

	Министерство образования и науки Пермского края
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ ЧИК)
	Локальный нормативный акт
ЧИК-ЛНА-02-04-01-92	<i>Порядок предоставления отсрочки оплаты по договору оказания платных образовательных услуг в ГБПОУ ЧИК</i>



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧИК

А.Л. Баранов

«25» *декабря* 20*25* г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

Порядок

предоставления отсрочки оплаты по договору оказания платных образовательных услуг в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чайковский индустриальный колледж»

ЧИК-ЛНА-02-04-01-92

Версия 1.0

Дата введения: 01.01.2026

ПРИНЯТ

на заседании Совета управления
Протокол от 25.12.2025 № 5

Чайковский, 2025 г.

	Должность	Фамилия инициалы	Дата
Разработал	Руководитель структурного подразделения	Менгараева М.Р.	25.12.2025
Версия: 1.0	КЭ: 01-92		Стр. 1 из 5



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок предоставления отсрочки оплаты по договору оказания платных образовательных услуг в ГБПОУ ЧИК»

ЧИК-ЛНА-02-04-01-92

Содержание документа

1 Назначение и область применения документа	3
2 Описание порядка.....	3
2.1 Общие положения	3
2.2 Порядок предоставления отсрочки	3
3 Ответственность и полномочия	5
4 Нормативные документы.....	5



1 Назначение и область применения документа

1.1. Настоящий Порядок регулирует механизм предоставления отсрочки оплаты по договору оказания платных образовательных услуг в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чайковский индустриальный колледж», предоставляемой в рамках комплекса мер социальной поддержки, направленных на обеспечение доступности получения среднего профессионального образования (далее соответственно - отсрочка, образовательная организация).

2 Описание порядка

2.1 Общие положения

2.1.1. Заявление на предоставление отсрочки вправе подать заказчик по договору оказания платных образовательных услуг (далее соответственно - заявитель, заявление) при условии, что обучающийся получает образование по очной или очно-заочной форме и является членом семьи участника специальной военной операции (далее - СВО).

2.1.2. Под участниками в СВО понимаются:

- граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации;

- граждане, проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в [пункте 6 статьи 1](#) Федерального закона от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", принимающие участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;

- граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающие участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины.

2.1.3. Отсрочка предоставляется на срок до 6 месяцев, но не более срока прохождения членом семьи обучающегося - участником СВО военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на вооруженные силы Российской Федерации.

2.1.4. Отсрочка не предоставляется в случае, если до окончания обучения остается менее 6 месяцев.

2.2 Порядок предоставления отсрочки

2.2.1 Для получения отсрочки заявитель представляет в образовательную организацию следующие документы:

- заявление по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Порядку;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- документ, подтверждающий родство обучающегося и участника СВО (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, судебные решения и др.);
- документ, подтверждающий факт участия члена семьи обучающегося в СВО, выданный федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным



органом), направившим (привлекшим) гражданина для участия в СВО, кроме документов и сведений об участии гражданина в СВО, проверка которых возможна путем направления запросов в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.2.2 Заявитель направляет документы, указанные в 2.2.1 настоящего Порядка, в образовательную организацию одним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;
- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной **системы** "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) при наличии технической возможности.

2.2.3 Сроки регистрации заявления в образовательной организации:

- при подаче заявления лично заявителем - в день подачи заявления;
- при направлении заявления посредством **Единого портала** регистрация заявления производится в автоматическом режиме при поступлении заявления в автоматизированную **информационную систему** "Электронная Пермская Образовательная Система".

2.2.4 Образовательная организация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, предусмотренных пунктом 2.2.8 настоящего Порядка.

2.2.5 Результатом рассмотрения заявления является:

- решение о предоставлении отсрочки в форме уведомления и издание приказа руководителя образовательной организации;
- решение об отказе в предоставлении отсрочки в форме уведомления об отказе в предоставлении с указанием причин отказа.

2.2.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.1 настоящего Порядка;
- несоответствие документов (информации), представленных заявителем на бумажном носителе или в электронной форме, требованиям, установленным пунктом 2.2.4 настоящего Порядка.

2.2.7 В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления образовательная организация в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления в личный кабинет заявителя на **Едином портале**, а также предпочтительным способом, указанным в заявлении.

2.2.8 В случае отсутствия в информационных системах межведомственного взаимодействия необходимых для предоставления отсрочки сведений либо их расхождения со сведениями, указанными в заявлении, срок предоставления результата, установленный пунктом 2.2.10 настоящего Порядка, продлевается на 5 (пять) рабочих дней. В этом случае образовательная организация уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, а также через личный кабинет на **Едином портале** о необходимости представить документы, подтверждающие запрашиваемые сведения.

2.2.9 Заявитель вправе отозвать заявление, уведомив об этом образовательную организацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Порядка, до получения результата рассмотрения заявления. В случае отзыва заявления заявителем заявление образовательной организацией не рассматривается, о чем заявитель уведомляется в течение 2 рабочих дней со дня отзыва заявления способом, указанным в заявлении. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя за получением отсрочки.

**2.2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении отсрочки:**

- лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц и (или) не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Порядка;
- представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- на дату обращения за предоставлением отсрочки истек срок действия представленных документов, установленный в соответствующих нормативных правовых актах Российской Федерации, а также в законах и иных нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации.

3 Ответственность и полномочия

Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц учреждения по организации предоставления отсрочки представлены в таблице 1.

Таблица 1. Матрица распределения ответственности и полномочий

Процесс, вид деятельности в рамках процесса	Процесс / Подразделение / Должностное лицо			
	Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информирующий (емый)
Прием заявления	Руководитель структурного подразделения	Секретарь	Руководитель структурного подразделения	Директор
Подготовка проекта приказа	Руководитель структурного подразделения	Секретарь		Директор
Оформление и утверждение приказа	Директор	Директор	Руководитель структурного подразделения	Работник ГКУ ПК «ЕЦУ»
Представление сведений в ГКУ ПК «ЕЦУ»	Директор	Руководитель структурного подразделения	Секретарь	Работник ГКУ ПК «ЕЦУ»

4 Нормативные документы

5.1. Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

5.2. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

5.3. Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 24 ноября 2025 г. N 26-01-06-1261 «Об утверждении Порядка предоставления отсрочки оплаты по договору оказания платных образовательных услуг в государственных профессиональных образовательных учреждениях, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края».