

**МИНИСТЕРСТВО  
образования Красноярского края**

**П Р И К А З**

г. Красноярск

23 ДЕК 2019

№ 51-11-04

Об установлении Порядка расчета размера ежемесячной платы, размера и порядка взимания и освобождения от взимания ежемесячной платы за содержание обучающихся в краевых государственных общеобразовательных организациях со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организациях Мариинских женских гимназиях с наличием интерната, а также за осуществление присмотра и ухода за обучающимися краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий в группах продленного дня, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий

В соответствии со статьей 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 7 Закона Красноярского края от 26.05.2016 № 10-4565 «О кадетских корпусах и Мариинских женских гимназиях», на основании подпункта 14.2 пункта 3.1, пунктов 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок расчета размера ежемесячной платы за содержание обучающихся в краевых государственных общеобразовательных организациях со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организациях Мариинских женских гимназиях с наличием интерната, а также за осуществление присмотра и ухода за обучающимися краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий в группах продленного дня, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся краевых

государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий, согласно приложению № 1.

2. Установить размер ежемесячной платы за содержание обучающихся в краевых государственных общеобразовательных организациях со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организациях Мариинских женских гимназий с наличием интерната, а также за осуществление присмотра и ухода за обучающимися краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий в группах продленного дня, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий, согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок взимания и освобождения от взимания ежемесячной платы за содержание обучающихся в краевых государственных общеобразовательных организациях со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организациях Мариинских женских гимназий с наличием интерната, а также за осуществление присмотра и ухода за обучающимися краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий в группах продленного дня, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий, согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу пункты 1–3, 5 приказа министерства образования Красноярского края от 15.09.2017 № 40-11-04 «Об установлении Порядка расчета размера ежемесячной платы, размера и порядка взимания и освобождения от взимания ежемесячной платы за содержание обучающихся краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий с наличием интерната, а также за осуществление присмотра и ухода за обучающимися краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской


кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий в группах продленного дня, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий».

5. Установить, что родителям (законным представителям) обучающихся краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий, имевшим право на перерасчет ежемесячной платы и внесшим ежемесячную плату за содержание обучающихся краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий с наличием интерната, а также за осуществление присмотра и ухода за обучающимися краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий в группах продленного дня в 2016/17, 2017/18 учебных годах, первом полугодии 2018/19 учебного года, ее перерасчет осуществляется в порядке, установленном приложением № 3.

6. Опубликовать приказ в краевой государственной газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).

7. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр образования  
Красноярского края

 С.И. Маковская

Порядок расчета размера  
ежемесячной платы за содержание обучающихся краевых государственных  
общеобразовательных организаций со специальным наименованием  
«кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных  
общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий  
с наличием интерната, а также за осуществление присмотра и ухода  
за обучающимися краевых государственных общеобразовательных  
организаций со специальным наименованием «кадетский (морской  
кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных  
организаций Мариинских женских гимназий в группах продленного дня,  
взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся краевых  
государственных общеобразовательных организаций со специальным  
наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых  
государственных общеобразовательных организаций  
Мариинских женских гимназий

1. Расчет размера ежемесячной платы за содержание обучающихся краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий (далее – кадетские корпуса и Мариинские женские гимназии) с наличием интерната, а также за осуществление присмотра и ухода за обучающимися кадетских корпусов и Мариинских женских гимназий в группах продленного дня, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся кадетских корпусов и Мариинских женских гимназий, осуществляется в следующем порядке.

2. Расчет размера ежемесячной платы за содержание обучающихся в кадетских корпусах и Мариинских женских гимназиях, а также за осуществление присмотра и ухода за обучающимися кадетских корпусов и Мариинских женских гимназий в группах продленного дня (далее соответственно – родительская плата за содержание, родительская плата за осуществление присмотра и ухода) определяется по формуле:

$$РП = РД \times Д,$$

где:

РП – размер родительской платы за содержание, родительская плата за осуществление присмотра и ухода;

РД – размер платы за содержание обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии в день (далее – дневная плата

за содержание), а также размер платы за осуществление присмотра и ухода за обучающимся кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии в группе продленного дня в день (далее – дневная плата за осуществление присмотра и ухода);

Д – количество дней содержания обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии, а также количество дней осуществления присмотра и ухода за обучающимся кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии в группе продленного дня.

3. Размер дневной платы за содержание определяется по формуле:

$$РДс = РПи \times П \times К / 243,$$

где:

РДс – размер дневной платы за содержание;

РПи – сумма расходов на приобретение мягкого инвентаря, предметов личной гигиены, школьно-письменных принадлежностей, хозяйственного инвентаря, на организацию хозяйственно-бытового обслуживания (далее – расходы за содержание) обучающегося кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии с наличием интерната в год;

П – доля платы от суммы расходов за содержание, взимаемая с родителей (законных представителей) обучающегося кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии;

К – корректирующий коэффициент в зависимости от географического положения муниципального образования Красноярского края, в котором расположены кадетский корпус и Мариинская женская гимназия: для г. Лесосибирска – 1,17, остальных территорий Красноярского края – 1,00; 243 – количество дней содержания обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии в учебном году.

4. Размер дневной платы за осуществление присмотра и ухода определяется по формуле:

$$РДп = РПг \times П \times К / 199,$$

где:

РДп – размер дневной платы за осуществление присмотра и ухода;

РПг – сумма расходов на приобретение предметов личной гигиены, хозяйственного инвентаря, на организацию хозяйственно-бытового обслуживания (далее – расходы за осуществление присмотра и ухода) обучающегося кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии в группе продленного дня в год;

П – доля платы от суммы расходов за осуществление присмотра и ухода, взимаемая с родителей (законных представителей) обучающегося кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии;

К – корректирующий коэффициент в зависимости от географического положения муниципального образования Красноярского края, в котором расположены кадетский корпус и Мариинская женская гимназия: для г. Лесосибирска – 1,17, остальных территорий Красноярского края – 1,00;

199 – количество дней осуществления присмотра и ухода за обучающимся в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии в учебном году.

5. Расчет размера родительской платы за содержание, родительской платы за осуществление присмотра и ухода в дополнительные дни пребывания обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии, не включенные в расчет размера родительской платы за содержание, родительской платы за осуществление присмотра и ухода (каникулярное время, период государственной итоговой аттестации, военно-полевые и учебные сборы, продление учебного года согласно календарному учебному графику), определяется по формуле:

$$\text{РПДД} = \text{РД} \times \text{ДД},$$

где:


РПДД – размер родительской платы за содержание, родительской платы за осуществление присмотра и ухода в дополнительные дни пребывания обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии;

РД – размер дневной платы за содержание обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии, а также дневной платы за осуществление присмотра и ухода за обучающимся кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии в группе продленного дня;

ДД – количество дополнительных дней содержания обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии в месяц, а также количество дней осуществления присмотра и ухода за обучающимся кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии в группе продленного дня в месяц.

6. Размер родительской платы за содержание, размер родительской платы за осуществление присмотра и ухода может пересматриваться не чаще одного раза в год.

Министр образования  
Красноярского края

 С.И. Маковская

**Размер**  
ежемесячной платы за содержание обучающихся в краевых государственных общеобразовательных организациях со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организациях Мариинских женских гимназий с наличием интерната, а также за осуществление присмотра и ухода за обучающимися краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий в группах продленного дня, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся краевых государственных общеобразовательных организаций со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организаций Мариинских женских гимназий

1. Размер ежемесячной платы за содержание обучающихся в краевых государственных общеобразовательных организациях со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организациях Мариинских женских гимназий (далее – кадетские корпуса и Мариинские женские гимназии) с наличием интерната (далее – родительская плата за содержание), а также за осуществление присмотра и ухода за обучающимися кадетских корпусов и Мариинских женских гимназий в группах продленного дня (далее – родительская плата за осуществление присмотра и ухода), взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся кадетских корпусов и Мариинских женских гимназий, составляет:


Территории Красноярского края	Размер родительской платы за содержание, рублей	Размер родительской платы за осуществление присмотра и ухода, рублей
г. Лесосибирск	2 804,42	1 528,99
Остальные территории Красноярского края	2 396,94	1 306,83

2. Размер платы за содержание обучающегося в кадетском корпусе

и Мариинской женской гимназии в день (далее – дневная плата за содержание), а также размер платы за осуществление присмотра и ухода за обучающимся кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии в группе продленного дня (далее – дневная плата за осуществление присмотра и ухода), взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся кадетских корпусов и Мариинских женских гимназий, составляет:

Территории Красноярского края	Размер дневной платы за содержание, рублей	Размер дневной платы за осуществление присмотра и ухода, рублей
г. Лесосибирск	92,33	61,47
Остальные территории Красноярского края	78,91	52,54

Министр образования  
Красноярского края

 С.И. Маковская



Приложение № 3  
к приказу  
министерства образования  
Красноярского края  
от 23 ДЕКА 2019 № 51-11-04

Порядок  
взимания и освобождения от взимания ежемесячной платы  
за содержание обучающихся в краевых государственных  
общеобразовательных организациях со специальным наименованием  
«кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных  
общеобразовательных организациях Мариинских женских гимназиях  
с наличием интерната, а также за осуществление присмотра и ухода  
за обучающимися краевых государственных общеобразовательных  
организаций со специальным наименованием «кадетский (морской  
кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных  
организаций Мариинских женских гимназий в группах продленного дня,  
взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся краевых  
государственных общеобразовательных организаций со специальным  
наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых  
государственных общеобразовательных организаций  
Мариинских женских гимназий

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взимания и освобождения от взимания ежемесячной платы за содержание обучающихся в краевых государственных общеобразовательных организациях со специальным наименованием «кадетский (морской кадетский) корпус» и краевых государственных общеобразовательных организациях Мариинских женских гимназиях (далее – кадетские корпуса и Мариинские женские гимназии) с наличием интерната, а также за осуществление присмотра и ухода за обучающимися кадетских корпусов и Мариинских женских гимназий в группах продленного дня, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся кадетских корпусов и Мариинских женских гимназий (далее – Порядок), определяет механизм взимания и освобождения от взимания ежемесячной платы за содержание обучающихся в кадетских корпусах и Мариинских женских гимназиях с наличием интерната и за осуществление присмотра и ухода за обучающимися кадетских корпусов и Мариинских женских гимназий в группах продленного дня (далее соответственно – родительская плата за содержание, родительская плата за осуществление присмотра и ухода, совместно именуемые – родительская плата), случаи и порядок освобождения от взимания родительской платы родителей (законных представителей) обучающихся кадетских корпусов и Мариинских женских

гимназий (далее – заявитель), указанных в пункте 2 статьи 7 Закона Красноярского края от 26.05.2016 № 10-4565 «О кадетских корпусах и Мариинских женских гимназиях» (далее – Закон края).

## 2. Порядок взимания родительской платы

2.1. Взимание родительской платы осуществляется кадетским корпусом и Мариинской женской гимназией.

К оплате начисляется родительская плата в размере, определенном приложением № 2 к приказу, независимо от дней фактического пребывания обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии из числа дней, включенных в расчет размера родительской платы, установленный приложением № 1.

Кадетский корпус и Мариинская женская гимназия в течение трех первых рабочих дней месяца, следующего за отчетным, выдают заявителям квитанцию (извещение) с указанием суммы родительской платы, установленной приложением № 2.

Внесение родительской платы заявителем осуществляется ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, на основании квитанции (извещения), выданной кадетским корпусом и Мариинской женской гимназией, путем перечисления денежных средств на лицевой счет кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии, открытый в финансовом органе Красноярского края.

2.2. Перерасчет родительской платы за дни содержания обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии в учебном году, дни осуществления присмотра и ухода за обучающимся в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии в учебном году, включенные в расчет размера родительской платы, предусмотренный приложением № 1, не осуществляется.

2.3. Кадетский корпус и Мариинская женская гимназия начисляют родительскую плату за дополнительные дни пребывания обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии, не включенные в расчет размера родительской платы (каникулярное время, период государственной итоговой аттестации, военно-полевые и учебные сборы, продление учебного года согласно календарному учебному графику).

2.4. Родительская плата за дополнительные дни пребывания обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии исчисляется в соответствии с пунктом 5 приложения № 1.

2.5. Родительская плата не начисляется со дня изменения образовательных отношений, в том числе приостановления образовательных отношений между кадетским корпусом, Мариинской женской гимназией и обучающимся и (или) заявителем.

За дни месяца, в течение которого произошло изменение образовательных отношений, в том числе приостановление образовательных отношений между кадетским корпусом, Мариинской женской гимназией

и обучающимся и (или) заявителем, начисление родительской платы осуществляется из расчета количества фактических дней пребывания обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии в текущий месяц, умноженного на размер платы за содержание обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии в день или на размер платы за осуществление присмотра и ухода за обучающимся кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии в группе продленного дня в день, установленный приложением № 2.

2.6. Излишне внесенная заявителем родительская плата засчитывается кадетским корпусом и Мариинской женской гимназией в счет родительской платы, взимаемой за последующий отчетный период, либо перечисляется на лицевой счет заявителя в месячный срок со дня предоставления в кадетский корпус либо в Мариинскую женскую гимназию заявления о возврате излишне внесенной родительской платы.

2.7. В случае освобождения с 16 числа текущего месяца родителей (законных представителей) обучающихся кадетских корпусов и Мариинских женских гимназий от взимания родительской платы ее начисление осуществляется из расчета  $\frac{1}{2}$  размера родительской платы в месяц, установленного приложением № 2.

### 3. Порядок перерасчета родительской платы

3.1. Перерасчет родительской платы, внесенной заявителем в 2016/17, 2017/18 учебных годах, первом полугодии 2018/19 учебного года (далее – перерасчет родительской платы), осуществляется кадетским корпусом и Мариинской женской гимназией по следующим основаниям:

отсутствие обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии по уважительным причинам, подтвержденным документально (участие в региональных, всероссийских или международных мероприятиях, профильных сменах в международных и всероссийских детских центрах, учебно-тренировочных сборах, спортивных соревнованиях, проводимых общественными, спортивными, военно-патриотическими организациями; болезнь, медицинская реабилитация, санаторно-курортное лечение в лечебных и реабилитационных целях; смерть близкого родственника);

присутствие обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии в каникулярное время, в период государственной итоговой аттестации, во время военно-полевых и учебных сборов, в связи с продлением учебного года согласно календарному учебному графику;

приостановление деятельности кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии в случаях, установленных действующим законодательством;

отмена учебных занятий, изменение режима образовательного процесса в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

3.2. Перерасчет родительской платы в случае пребывания обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии в течение неполного дня не осуществляется.

3.3. В целях осуществления перерасчета родительской платы по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 3.1 Порядка, заявитель представляет в кадетский корпус и Мариинскую женскую гимназию следующие документы (далее – пакет документов для перерасчета):

заявление о перерасчете родительской платы в произвольной форме с указанием уважительной причины отсутствия обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии, определенной абзацем вторым пункта 3.1 Порядка;

документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии;

реквизиты лицевого счета (для возврата излишне внесенной родительской платы, в случае если она не может быть зачтена в счет родительской платы, взимаемой за последующий отчетный период).

Пакет документов для перерасчета представляется в кадетский корпус и Мариинскую женскую гимназию заявителем лично, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляется в форме электронного документа (пакета электронных документов), включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4. В случае представления пакета документов для перерасчета заявителем лично представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления пакета документов для перерасчета почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

3.5. В случае направления пакета документов для перерасчета в виде электронного документа (пакета электронных документов) заявитель использует простую электронную подпись либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

При поступлении пакета документов для перерасчета, подписанного простой электронной подписью, кадетский корпус и Мариинская женская гимназия осуществляют проверку подлинности простой электронной подписи с использованием соответствующего сервиса федеральной

государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Проверка подлинности простой электронной подписи проводится кадетским корпусом и Мариинской женской гимназией в срок не позднее 3 дней со дня регистрации поступившего для перерасчета пакета документов.

В случае если в результате проверки подлинности простой электронной подписи будет выявлено, что простая электронная подпись не является подлинной, кадетский корпус и Мариинская женская гимназия не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению пакета документов для перерасчета и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на краевом портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с пакетом документов для перерасчета, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов для перерасчета.

При поступлении пакета документов для перерасчета, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, кадетский корпус и Мариинская женская гимназия проводят процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан пакет документов для перерасчета, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

Проверка квалифицированной электронной подписи может осуществляться кадетским корпусом и Мариинской женской гимназией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций). Проверка квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка квалифицированной электронной подписи проводится кадетским корпусом и Мариинской женской гимназией в срок не позднее

3 дней со дня регистрации поступившего для перерасчета пакета документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, кадетский корпус и Мариинская женская гимназия в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме пакета документов для перерасчета и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на краевом портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с пакетом документов для перерасчета, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов для перерасчета.

3.6. Днем поступления пакета документов для перерасчета считается день их непосредственного получения кадетским корпусом и Мариинской женской гимназией или день вручения кадетскому корпусу и Мариинской женской гимназии почтового отправления отделением федеральной почтовой связи.

В случае поступления пакета документов для перерасчета в кадетский корпус и Мариинскую женскую гимназию в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления в кадетский корпус и Мариинскую женскую гимназию считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

3.7. Пакет документов для перерасчета подлежит регистрации кадетским корпусом и Мариинской женской гимназией в журналах регистрации заявлений в день их поступления.

3.8. Основаниями для отказа в приеме пакета документов для перерасчета по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 3.1 Порядка, являются:

а) представление неполного пакета документов для перерасчета и (или) оформленного с нарушением требований, установленных пунктами 3.3 – 3.5 Порядка;

б) несоблюдение установленных условий признания подлинности простой или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае представления документов, подписанных с их применением).

В случае отказа в приеме пакета документов для перерасчета кадетский корпус и Мариинская женская гимназия в срок не позднее

5 рабочих дней со дня регистрации пакета документов для перерасчета направляют заявителю соответствующее уведомление с указанием причин отказа почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о перерасчете родительской платы, устранив нарушения, которые послужили основаниями для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов для перерасчета.

3.9. В целях осуществления перерасчета родительской платы по основаниям, предусмотренным абзацами третьим – пятым пункта 3.1 Порядка, заявление о перерасчете родительской платы в кадетский корпус и Мариинскую женскую гимназию заявителем не предоставляется.

3.10. Перерасчет родительской платы производится пропорционально количеству дополнительных дней пребывания или отсутствия обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии из расчета 1/30 от размера родительской платы в день, установленной в 2016/17 учебном году, согласно таблице 1, в 2017/18 учебном году, первом полугодии 2018/19 учебного года – согласно таблице 2:

Таблица 1

Муниципальные образования Красноярского края	Размер корректирующего коэффициента	Размер родительской платы за содержание, руб.		Размер родительской платы за осуществление присмотра и ухода, руб.	
		10 лет	11–18 лет	10 лет	11–18 лет
г. Лесосибирск	1,17	2140	2437	1093	1244
Остальные территории Красноярского края	1	1829	2083	934	1063

Таблица 2

Муниципальные образования Красноярского края	Размер корректирующего коэффициента	Размер родительской платы за содержание, руб.		Размер родительской платы за осуществление присмотра и ухода, руб.	
		10 лет	11–18 лет	10 лет	11–18 лет
г. Лесосибирск	1,17	2225	2552	1137	1294
Остальные территории Красноярского края	1	1902	2181	972	1106

3.11. Кадетский корпус и Мариинская женская гимназия в течение 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов для перерасчета, указанного в пункте 3.3 Порядка, или со дня наступления обстоятельств, предусмотренных абзацами третьим – пятым пункта 3.1 Порядка, подготавливают предложение по перерасчету родительской платы (далее – предложение), обеспечивают передачу в министерство образования Красноярского края (далее – уполномоченный орган) предложения и документов, подтверждающих наступление обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.1 Порядка, а также реестра родителей (законных представителей) обучающихся кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии, внесших родительскую плату.

3.12. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные кадетским корпусом и Мариинской женской гимназией предложение и документы, указанные в пункте 3.11 Порядка, определяет право заявителя на перерасчет родительской платы и принимает решение о перерасчете или об отказе в перерасчете родительской платы путем издания распорядительного акта в форме приказа, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом.

3.13. Основаниями для отказа в перерасчете родительской платы являются:

- а) отсутствие у заявителя права на перерасчет родительской платы;
- б) невнесение заявителем родительской платы в порядке и сроки, установленные разделом 2 Порядка.

3.14. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет о нем кадетский корпус и Мариинскую женскую гимназию в целях последующего уведомления заявителя.

3.15. Излишне внесенная заявителем родительская плата засчитывается кадетским корпусом и Мариинской женской гимназией в счет родительской платы, взимаемой за последующий отчетный период, либо перечисляется на лицевой счет заявителя в месячный срок со дня принятия уполномоченным органом решения о перерасчете родительской платы.



#### 4. Случаи и порядок освобождения от взимания родительской платы

4.1. В целях освобождения от взимания родительской платы (далее – мера социальной поддержки) заявитель либо представитель заявителя по доверенности вправе предоставить в любое рабочее время в краевое государственное казенное учреждение по обеспечению исполнения полномочий в области образования (далее – учреждение по исполнению полномочий) или в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») по месту жительства или пребывания следующие документы (далее – пакет документов для социальной поддержки):

заявление о предоставлении меры социальной поддержки в произвольной форме, содержащее указание на основания ее предоставления, сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а также согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в произвольной форме;

документы, предусмотренные пунктами 4.2–4.4 Порядка, в зависимости от принадлежности обучающегося кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии к одной из категорий лиц, указанных в пункте 2 статьи 7 Закона края.

4.2. Для получения меры социальной поддержки заявителя из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного на душу населения по группам территорий Красноярского края, из многодетных семей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленного на душу населения по группам территорий Красноярского края, а также заявители, являющиеся одинокими родителями со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленного на душу населения по группам территорий Красноярского края, либо их представители по доверенности представляют в учреждение по исполнению полномочий или в КГБУ «МФЦ» следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копию документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности);

в) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности (в случае представления документов представителем по доверенности);

г) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство

о расторжении брака, свидетельство о смерти (при наличии соответствующего юридического факта);

д) справку об обучении ребенка в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии (представляется по собственной инициативе заявителя);

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, при его наличии (представляется по собственной инициативе заявителя);

ж) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (для опекунов (попечителей), договор о приемной семье (для приемных родителей) (представляется по собственной инициативе заявителя);

з) документы, подтверждающие доходы семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, исходя из состава семьи на дату подачи заявления, в том числе:

справку о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ), выданную налоговым агентом, выплатившим доход, на каждого члена семьи;

налоговую декларацию по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), выданную территориальным налоговым органом, подтверждающую доходы членов семьи, являющихся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными в установленном порядке и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главами крестьянского (фермерского) хозяйства, нотариусами, занимающимися частной практикой, адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты, и другими лицами, занимающимися в установленном действующим законодательством порядке частной практикой;

налоговую декларацию (для индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей, упрощенную систему налогообложения, в том числе с объектом налогообложения в виде доходов, систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

книгу учета доходов индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения);

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке социальных выплат членам семьи, производимых в соответствии с законодательством о наделинии органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан, выданную уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района или городского округа края по месту жительства или месту пребывания обучающегося кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии (представляется по собственной инициативе заявителя);

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке пенсий, доплат к пенсиям членам семьи, выданную организациями, осуществляющими государственное пенсионное обеспечение (представляется по собственной инициативе заявителя);

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), приемных детей (представляется по собственной инициативе заявителя);

справку о выплате в установленном действующим законодательством порядке стипендии обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в образовательных организациях высшего образования и научных организациях, обучающимся научных и духовных образовательных организаций, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку, выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного содержания (представляется по собственной инициативе заявителя);

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке пособия по безработице, материальной помощи и иных видов выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, выданную органами службы занятости населения (представляется по собственной инициативе заявителя);

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке компенсации при уходе или удалении в отставку;

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, выданную организациями, осуществляющими выплаты пособия;

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке единовременного пособия при рождении ребенка, выданную организациями, осуществляющими выплаты единовременного пособия;

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке застрахованным лицам (законным представителям обучающегося), фактически осуществляющим уход за ребенком и находящимся в отпуске по уходу за ребенком, со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста полутора лет, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячных компенсационных выплат находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (далее - отпуск по уходу за ребенком): матерям (другому родственнику, фактически осуществляющему уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организациями независимо от их организационно-правовых форм; матерям, проходящим военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел; матерям, проходящим военную службу по контракту, и матерям из гражданского персонала воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территории иностранных государств, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации; нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособия по безработице;

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия (представляется по собственной инициативе заявителя);

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, в которых законодательством предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, денежной компенсации взамен вещевого имущества, а также дополнительных выплат, носящих

постоянный характер, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, выданную организациями, осуществляющими выплаты денежного довольствия (представляется по собственной инициативе заявителя);

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия (представляется по собственной инициативе заявителя);

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданную организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

справку о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячных сумм, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;

справку о выплате ежемесячного пособия на ребенка;

справку о выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

документ, содержащий сведения о размере доходов членов семьи, получающих алименты;

и) свидетельство о смерти одного из родителей;

к) решение суда о признании родителя недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявлении умершим;

л) информацию органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность о результатах оперативно-розыскных мероприятий по установлению места нахождения родителя, выданную органом внутренних дел (представляется по собственной инициативе);

м) справку из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающую внесение сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, по утвержденной форме № 2 (представляется по собственной инициативе);

н) приговор, постановление суда, справку исправительного учреждения (места содержания под стражей) или справку медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, подтверждающие, что один из родителей отсутствует в семье в связи с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

о) документы детей, проживающих в семьях, имеющих двух и более детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также находящихся под опекой (попечительством), в том числе по договору о приемной семье (свидетельство о рождении; на детей старше 14 лет – дополнительно паспорт гражданина Российской Федерации).

4.3. Для получения меры социальной поддержки заявителя из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители (законные представители) несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, либо их представители по доверенности представляют в учреждение по исполнению полномочий или в КГБУ «МФЦ» документы, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 4.2 Порядка, а также:

документы (сведения) об отнесении несовершеннолетних и их родителей к семьям, находящимся в социально опасном положении, постановке на персональный учет несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, которыми располагают комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах и городских округах края (представляется по собственной инициативе).

4.4. Для получения меры социальной поддержки заявителя из семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, прокурорских работников, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших при исполнении ими служебных обязанностей или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении своих служебных обязанностей либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью, либо их представители по доверенности представляют в учреждение по исполнению полномочий или в КГБУ «МФЦ» документы, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 4.2 Порядка, а также копию документа, подтверждающего гибель военнослужащего, сотрудника органа

внутренних дел, прокурорского работника, сотрудника Следственного комитета Российской Федерации при исполнении им служебных обязанностей или смерть вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им при исполнении своих служебных обязанностей либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с его служебной деятельностью.

4.5. При наличии в семье двух и более детей копии документов, предусмотренных подпунктами «г», «ж» пункта 4.2 Порядка, предоставляются на каждого ребенка.

Документы, указанные в подпункте «з» пункта 4.2 Порядка, представляются заявителем при наличии соответствующего дохода у него и (или) членов его семьи.

В случае если документы, указанные в подпунктах «д» – «ж», абзацах шестом, седьмом, десятом, одиннадцатом, шестнадцатом – восемнадцатом подпункта «з», подпунктами «л», «м» пункта 4.2, абзаце втором пункта 4.3 Порядка, не были представлены заявителем либо его представителем по доверенности по собственной инициативе и не находятся в распоряжении учреждения по исполнению полномочий, они запрашиваются учреждением по исполнению полномочий посредством межведомственного информационного взаимодействия.

4.6. Пакет документов для социальной поддержки представляется в учреждение по исполнению полномочий или в КГБУ «МФЦ» заявителем лично, либо его представителем по доверенности, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляется в форме электронного документа (пакета электронных документов), включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг.

К пакету документов для социальной поддержки предъявляются требования, установленные пунктами 3.4, 3.5 раздела 3 Порядка.

Днем обращения заявителя считается день приема учреждением по исполнению полномочий или КГБУ «МФЦ» пакета документов для социальной поддержки (в случае представления лично) или дата, указанная на почтовом штампе отделения почтовой связи по месту отправления пакета документов для социальной поддержки (в случае направления почтовым отправлением) или дата размещения пакета документов для социальной поддержки в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо на краевом портале государственных и муниципальных услуг (в случае представления в форме электронного документа (пакета электронных документов)).

КГБУ «МФЦ»:

осуществляет прием и регистрацию поступившего пакета документов для социальной поддержки в день его поступления или в первый рабочий

день после его поступления (в случае если пакет документов для социальной поддержки поступил в нерабочий праздничный или выходной день в форме электронного документа (пакета электронных документов);

направляет представленный пакет для социальной поддержки в учреждение по исполнению полномочий не позднее рабочего дня, следующего за днем его приема и регистрации.

4.7. Основаниями для отказа в приеме пакета документов для социальной поддержки являются:

а) непредставление заявителем либо его представителем по доверенности документов, предусмотренных подпунктами «а» – «г», абзацами вторым – пятым, девятым, двенадцатым – пятнадцатым, девятнадцатым – двадцать третьим подпункта «з», подпунктами «и», «к», «н», «о» пункта 4.2 Порядка;

б) представление пакета документов для социальной поддержки, оформленного с нарушением требований, установленных пунктом 4.6 Порядка;

в) несоблюдение установленных условий признания подлинности простой или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае представления документов, подписанных с ее применением).

В случае отказа в приеме пакета документов для социальной поддержки учреждение по исполнению полномочий в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации пакета документов для социальной поддержки направляет заявителю либо его представителю по доверенности соответствующее уведомление с указанием причин отказа почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью кадетского корпуса и Мариинской женской гимназии и направляется по адресу электронной почты заявителя либо его представителя по доверенности либо в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

После получения уведомления заявитель либо его представитель по доверенности вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении меры социальной поддержки, устранив нарушения, которые послужили основаниями для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов для социальной поддержки.

4.8. Учреждение по исполнению полномочий в целях определения права на получение меры социальной поддержки заявителем в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона края в течение 20 рабочих дней со дня получения пакета документов для социальной поддержки рассматривает его, осуществляет в порядке, установленном Правительством края, исчисление



величины среднедушевого дохода семьи заявителя, указанного в пункте 4.2 Порядка, формирует предложение по результатам рассмотрения и исчисления величины среднедушевого дохода семьи заявителя (далее – предложение по освобождению от внесения платы) в уполномоченный орган.

4.9. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней рассматривает предложение по освобождению от внесения платы, представленное учреждением по исполнению полномочий, определяет право заявителя на предоставление меры социальной поддержки и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки, путем издания распорядительного акта в форме приказа, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом.

4.10. Основанием для отказа в предоставлении меры социальной поддержки является отсутствие у заявителя права на предоставление меры социальной поддержки.

4.11. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет о нем учреждение по исполнению полномочий в целях последующего уведомления заявителя либо его представителя по доверенности.

4.12. В случае поступления пакета документов для социальной поддержки в учреждение по исполнению полномочий или в КГБУ «МФЦ» с 1-го по 15-е число месяца мера социальной поддержки предоставляется с 16-го числа текущего месяца и до конца учебного года, включая период государственной итоговой аттестации, военно-полевые и учебные сборы обучающихся, в случае поступления пакета документов для социальной поддержки в учреждение по исполнению полномочий или в КГБУ «МФЦ» с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

4.13. Основаниями прекращения предоставления меры социальной поддержки являются:

а) прекращение обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки, указанных в пункте 2 статьи 7 Закона края;

б) прекращение образовательных отношений в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

в) письменный отказ заявителя от предоставления меры социальной поддержки;

г) смерть заявителя, признание заявителя судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим;

д) ограничение, лишение родительских прав в отношении обучающегося кадетского корпуса и Мариинской гимназии, признание заявителя недееспособным, ограничено дееспособным;

е) избрание заявителю, являющемуся обвиняемым или подозреваемым в совершении преступлений, меры пресечения в виде заключения под стражу, принудительных мер медицинского характера в виде

принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях.

4.14. В период обучения обучающегося в кадетском корпусе и Мариинской женской гимназии заявитель обязан уведомить учреждение по исполнению полномочий об изменении доходов и (или) состава семьи заявителя, а также об иных обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления меры социальной поддержки, в течение 10 рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств с приложением соответствующих документов (далее – пакет документов об изменении обстоятельств).

Пакет документов об изменении обстоятельств представляется в учреждение по исполнению полномочий заявителем лично, либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляются в форме электронного документа (пакета электронных документов), включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг.

К пакету документов об изменении обстоятельств предъявляются требования, установленные пунктами 3.4, 3.5 Порядка.

4.15. Учреждение по исполнению полномочий в целях определения права на получение меры социальной поддержки заявителем в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона края в течение 10 рабочих дней со дня поступления пакета документов об изменении обстоятельств рассматривает его, осуществляет в порядке, установленном Правительством края, исчисление величины среднедушевого дохода семьи заявителя, указанного в пункте 4.2 Порядка, формирует предложение по освобождению от внесения платы в уполномоченный орган.

4.16. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней рассматривает предложение по освобождению от внесения платы, представленное учреждением по исполнению полномочий, определяет право заявителя на продолжение предоставления меры социальной поддержки и принимает решение о продолжении или о прекращении предоставления меры социальной поддержки путем издания распорядительного акта в форме приказа, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом.

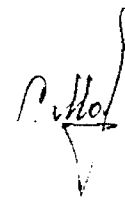
4.17. Основанием для отказа в продолжении предоставления меры социальной поддержки является отсутствие у заявителя права на предоставление меры социальной поддержки.

4.18. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет о нем учреждение по исполнению полномочий в целях последующего уведомления заявителя.

4.19. В случае поступления пакета документов об изменении обстоятельств в учреждение по исполнению полномочий с 1-го по 15-е число месяца предоставление меры социальной поддержки прекращается с 16-го числа текущего месяца, в случае поступления пакета документов

об изменении обстоятельств с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

Министр образования  
Красноярского края

 С.И. Маковская