

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1

«24» 01 20 19 г.



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор Самарского колледжа  
строительства и предпринимательства  
(филиала) НИУ МГСУ

Н.И. Никулина

«24» 01 20 19 г.

## РЕГЛАМЕНТ

### предоставления государственной услуги

**«Организация и предоставление среднего профессионального образования»  
Самарского колледжа строительства и предпринимательства (филиала)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Национальный исследовательский Московский  
государственный строительный университет»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Общие сведения о государственной услуге.

Регламент предоставления государственной услуги «Организация и предоставление среднего профессионального образования» (далее – государственная услуга) в Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Колледж) разработан в целях реализации права на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги. Регламент предоставления государственной услуги определяет деятельность Колледжа в части реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

Получателями государственной услуги являются лица, имеющие образование не ниже основного или среднего общего образования, поступившие на места бюджетного финансирования для получения образования данного уровня впервые (далее - получатель).

#### 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- по адресу: г. Самара, ул. Фрунзе, 116 кабинет № 8;
- по электронной почте [samara@mgsu.ru](mailto:samara@mgsu.ru);
- по телефону секретаря приемной комиссии по приему в Самарский колледж строительства и предпринимательства (филиал) НИУ МГСУ (846)340-08-17 и по



телефону приемной комиссии Самарского колледжа строительства и предпринимательства (филиала) НИУ МГСУ (846) 333-22-82 в период её работы.

График работы Колледжа: понедельник – пятница с 9-00 час. до 17-30 час. (перерыв с 13-00 час. до 13-30 час.).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

На сайте НИУ МГСУ в разделе «Среднее профессиональное образование» размещаются:

- адрес Самарского колледжа строительства и предпринимательства (филиала) НИУ МГСУ;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- график работы приемной комиссии;
- контрольные цифры приема граждан по специальностям среднего профессионального образования для обучения за счет бюджетных ассигнований;
- перечень документов для поступления в Самарский колледж строительства и предпринимательства (филиал) НИУ МГСУ;
- правила приема в Колледж для обучения по программам среднего профессионального образования в Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) НИУ МГСУ;
- регламент предоставления государственной услуги «Организация и предоставление среднего профессионального образования» с приложением;
- контактные телефоны должностных лиц и лиц, ответственных за организацию и предоставление государственной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются специалистами по телефону, на личном приеме заявителя (получателя) или их представителей, в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (получателем) или их представителями.

#### 1.2.1. Порядок информирования о государственной услуге в других формах.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в Колледже на информационном стенде в помещении приемной комиссии в период её работы по адресу: г. Самара, ул. Фрунзе, 116. Информационный стенд должен содержать информацию необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений на бумаге формата А4.

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальных сайтах Колледжа и НИУ МГСУ, подлежит размещению информация о порядке получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей (получателей).

В помещении приемной комиссии и в кабинете секретаря приемной комиссии должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по



требованию заявителя (получателя) должны быть предоставлены ему специалистом для ознакомления.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его запроса на предоставление государственной услуги.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Информация о результатах предоставления государственной услуги, завершении оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю не позднее дня принятия соответствующего решения по указанному в запросе номеру телефона и/или адресу электронной почты.

Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются ответственными лицами, в обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, образовательной организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другого специалиста или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация и предоставление среднего профессионального образования».

2.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу: Самарский колледж строительства и предпринимательства (филиал) НИУ МГСУ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение права на получение среднего профессионального образования соответствующих



уровня и направленности, подтверждающегося документом об образовании и о квалификации.

Получателям, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги - с момента приема получателя государственной услуги в образовательной организации до завершения обучения в соответствии с нормативными сроками освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования, определяемыми соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Нормативные сроки освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования - от 2 года 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные



- медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
  - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»;
  - Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
  - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 16.05.2002 № 1799 «О введении в действие государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования»;
  - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014г. № 36;
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 декабря 2015г. № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г.»;
  - Приказ Министерства просвещения РФ от 26 ноября 2018 г. № 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36»;
  - Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;



- Положение о Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;
- Правила приема в НИУ МГСУ для обучения по программам среднего профессионального образования в Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) НИУ МГСУ;

и иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения по предоставлению государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- в случае приема в порядке перевода из другой образовательной организации - справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - справка об обучении или о периоде обучения), личное дело заявителя;
- 4 фотографии.

При приеме на обучение по основным профессиональным образовательным программам по профессиям и специальностям, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, заявители проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности, по итогам которых им выдаётся медицинская справка.

При приеме заявления на получение государственной услуги вместо оригиналов документов, удостоверяющих личность, и/или документов об образовании и (или) о квалификации, медицинской справки могут быть представлены их ксерокопии.

Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если



удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 вышеуказанного Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 4 фотографии.

Поступающие помимо документов, указанных выше, вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

Заявители вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте).

При направлении документов по почте заявитель к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим пунктом регламента.

При личном представлении оригиналов документов заявителем допускается заверение их ксерокопии образовательной организацией.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- несоответствие получателя категории получателей государственной услуги, которая определена в пункте 1.1 настоящего регламента;
- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение заявителем сроков предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями) и приказом Министерства просвещения РФ от 26 ноября 2018 г. № 243 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36»;



- предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- нарушение заявителем сроков предоставления оригиналов документов, необходимых для получения государственной услуги,
- указание заявителем в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, не соответствующих действительности.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями).

2.10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Указанная услуга является бесплатной.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителем на предоставление государственной услуги или для получения результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о приёме в образовательную организацию регистрируется Колледжем в день его поступления с проставлением на нём регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Прием получателей (заявителей) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введённым в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещение оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.



Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, обращающихся в Колледж.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Материально-технические условия (включая наличие необходимых помещений и оборудования) предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность достижения обучающимися установленных федеральными государственными образовательными стандартами требований к результатам освоения основной образовательной программы (образовательных программ) среднего профессионального образования, а также соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

Центральный вход в здания Колледжа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.2.1 настоящего регламента.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

- доля заявителей, зачисленных на обучение на места бюджетного финансирования, от общего числа заявителей, претендовавших на получение государственной услуги;
- доля выпускников Колледжа, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию, от общей численности выпускников Колледжа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Колледжа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Колледжа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;
- доля нарушений исполнения регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственных услуг;



- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги.

2.15. Государственная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и рассмотрение документов от заявителя;
- ознакомление заявителя с документами, регламентирующими приём в Колледж и организацию обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- осуществление обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является директор Колледжа.

3.2. Приём и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения государственной услуги на очную форму получения образования получатель не позднее 15 августа подаёт в Колледж заявление о предоставлении государственной услуги, к которому прилагает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, считается подача заявления заявителя.

Организация приёма граждан в Колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется приёмной комиссией университета по программам среднего профессионального образования образованную приказом ректора НИУ МГСУ (далее – приемная комиссия Колледжа). Заявления о приёме в Колледж регистрируются в день поступления с проставлением на них регистрационных номеров.

Приёмной комиссией Колледжа в день приёма документов сверяется заявление обратившегося с паспортом (иным документом, удостоверяющим личность), проверяется их комплектность и правильность оформления.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, документы приёму не подлежат.

При выявлении в представленных документах признаков подделки члены приёмной комиссии докладывают об этом директору Колледжа для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы. Продолжительность данной административной процедуры - не более одного рабочего дня.

При наличии свободных мест в образовательной организации приём документов продлевается до 1 октября текущего года.



Сроки приёма заявлений в Колледж на заочную форму обучения устанавливаются правилами приема в НИУ МГСУ для обучения по программам среднего профессионального образования в Самарском колледже строительства и предпринимательства (филиале) НИУ МГСУ.

Критериями принятия решения являются:

наличие заявления, которое получатель государственной услуги предоставляет самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего регламента.

Результатом данной административной процедуры является приём документов, который заверяется соответствующей подписью работника Колледжа, ответственного за приём документов от заявителей, на заявлении. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является ответственный секретарь приёмной комиссии Колледжа, назначенный приказом ректора НИУ МГСУ.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

3.3. Ознакомление заявителя с документами, регламентирующими приём в Колледж и организацию обучения по программам среднего профессионального образования.

Юридическим фактом, являющимся основанием для ознакомления заявителя с документами, считается приход заявителя в Колледж.

С целью ознакомления заявителя с Положением о Колледже, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся Колледж обязан разместить указанные документы на своём официальном сайте и информационном стенде. Продолжительность данной административной процедуры - не более 15 минут.

В ходе осуществления данной административной процедуры административное решение не принимается.

Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления с вышеназванными документами, который подтверждается соответствующей подписью заявителя на заявлении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является ответственный секретарь приёмной комиссии Колледжа.

Способом фиксации данной административной процедуры является наличие подписи получателя на заявлении.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, считается приём полного пакета документов от заявителя. Решение о предоставлении государственной услуги выносится на основании результатов вступительных испытаний (в случае их проведения),



документов, предоставляемых получателем государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

В случае если у заявителя имеются медицинские противопоказания, Колледж обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в Колледже и последующей профессиональной деятельности.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) о квалификации ректором НИУ МГСУ издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией Колледжа. Приказ размещается на информационном стенде приемной комиссии Колледжа и на официальном сайте Колледжа (раздел «Самарский колледж строительства и предпринимательства» официального сайта НИУ МГСУ).

Зачисление в образовательную организацию заканчивается не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

Критериями принятия решения являются:

- наличие полного пакета надлежаще оформленных документов получателя государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;
- в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, Колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении в Колледж и соответствующее уведомление заявителя или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемое получателю государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение данной административной процедуры, является ректор НИУ МГСУ.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация приказа в журнале регистрации приказов.

3.5. Осуществление обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в отношении получателя государственной услуги, является принятие приказа о его зачислении в Колледж.

Колледж оформляет на зачисленного получателя государственной услуги личное дело обучающегося или осуществляет ведение личного дела, оформленного ранее другой образовательной организацией.

Государственная услуга оказывается Колледжем в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента, и в соответствии с требованиями к организации и процессу предоставления государственной услуги, определёнными настоящим регламентом.



Предоставление среднего профессионального образования должно осуществляться в соответствии с образовательной программой, принимаемой и реализуемой Колледжем на основе федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня образования и примерных образовательных программ.

Критерием принятия решения является успешное прохождение получателем государственной услуги промежуточных аттестаций, итоговой государственной аттестации.

Результатом административной процедуры является:

- получение получателем услуги документа об образовании и о квалификации - диплома о среднем профессиональном образовании;
- получение справки об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем, в случае отчисления получателя государственной услуги из образовательной организации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является директор Колледжа.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация диплома о среднем профессиональном образовании или справки об обучении или о периоде обучения в Книге выдачи дипломов или Журнале выдачи справок об обучении или о периоде обучения.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.6.1. Предоставление государственной услуги в Колледже в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работников Колледжа и исполнением настоящего регламента осуществляется директором Колледжа или лицом ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Колледжа, а также должностных лиц и лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.



5.2. Получатели государственной услуги или законные представители, доверенные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, письменно или с помощью информационных систем в Колледж или НИУ МГСУ.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование образовательного учреждения (Колледж или НИУ МГСУ), в которое направляет письменное обращение, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайтов Колледжа и НИУ МГСУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации (Колледж или НИУ МГСУ), фамилию, имя, отчество должностного лица образовательной организации (Колледж или НИУ МГСУ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации (Колледж или НИУ МГСУ), или должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации (Колледж или НИУ МГСУ), или должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- нарушение срока регистрации запроса получателя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;



- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с получателя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Колледжа или должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в образовательную организацию (Колледж или НИУ МГСУ) жалобы получателя или иного уполномоченного лица.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Получатель государственной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в Колледж или НИУ МГСУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы получателя или иного уполномоченного лица и признание неправомерным обжалованного действия (бездействия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.



Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю государственной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Блок-схема последовательности предоставления государственной услуги «Организация и предоставление среднего профессионального образования» Самарского колледжа строительства и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

