

Управление образования и науки Липецкой области
Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Липецкий техникум сервиса и дизайна»

ПРИКАЗ

22.12.16

№ 209

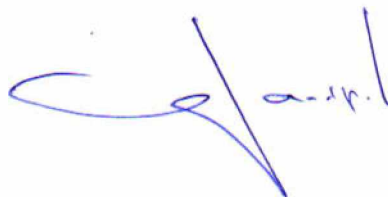
Об утверждении административного регламента исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости студента в Государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Липецкий техникум сервиса и дизайна»

На основании Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости студента в Государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Липецкий техникум сервиса и дизайна».

Директор



Р.А.Токарев

Исп. Сенина Н.В.

Приложение № 1
к приказу ГОБПОУ «Липецкого техникума
сервиса и дизайна» от _____ г. № _____
«Об утверждении административного
регламента исполнения государственной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости студента в Государственном областном
бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Липецкий техникум сервиса и дизайна»,
ведение электронного журнала успеваемости»

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
СТУДЕНТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБЛАСТНОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЛИПЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА», ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости студента в Государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Липецкий техникум сервиса и дизайна», ведение электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости студента в Государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Липецкий техникум сервиса и дизайна», ведение электронного журнала успеваемости» (далее – услуга), в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Круг заявителей

Заявителями услуги являются физические лица (далее – заявители), заинтересованные в получении информации о текущей успеваемости студента в Государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Липецкий техникум сервиса и дизайна» (далее – Техникум).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информирование о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется Техникумом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей.

Место нахождения Техникума для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: 398058 г.Липецк, ул.Студенческий городок, д.2, тел. (4742) 57-70-41, 57-70-42, 57-70-49, факс 46-19-51; E-mail: ltsd48@yandex.ru Адрес сайта: www.ltsd.ru . Директор – Токарев Роман Александрович

График работы Техникума:

понедельник	8.00 - 17.00	(перерыв: 13.00 - 14.00);
вторник	8.00 - 17.00	(перерыв: 13.00 - 14.00);
среда	8.00 - 17.00	(перерыв: 13.00 - 14.00);
четверг	8.00 - 17.00	(перерыв: 13.00 - 14.00);
пятница	8.00 - 17.00	(перерыв: 13.00 - 14.00);
суббота	выходной день;	
воскресенье	выходной день.	

Адрес портала государственных и муниципальных услуг:
<http://www.gosuslugi.ru>

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Техникума, в которую позвонил гражданин, а также фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

На официальных сайтах, информационных стендах в помещении Техникума размещается следующая информация:

- блок-схема предоставления услуги (приложение 1 к Регламенту);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления услуги;
- месторасположение, режим работы, графики приёма посетителей, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, Интернет-адрес портала государственных и муниципальных услуг;
- порядок получения информации заявителями.

Консультации проводятся в Техникуме.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги

Наименование услуги – предоставление информации о текущей успеваемости студента Техникума, ведение электронного журнала успеваемости.

5. Наименование профессиональных образовательных организаций, предоставляющих услугу

Предоставление услуги осуществляет Техникум, расположенный на территории Липецкой области.

Обращение заявителей за предоставлением услуги не требует обращения заявителей в другие организации.

6. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости студента Техникума.

7. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель может обратиться с заявлением в произвольной форме или в форме устного обращения.

Для получения услуги не требуется представление дополнительных документов.

Запрещено требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

– представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Липецкой области, находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Документы, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является запрашиваемая заявителем информация, которая не входит в компетенцию Техникума и (или) не является информацией о текущей успеваемости студента Техникума, ведении электронных журналов успеваемости.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Техникумом, участвующем в предоставлении услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении услуги регистрируется в день поступления.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к месту ожидания и приёма заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания предоставления услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Техникума.

18. Показатели доступности и качества услуги

Основным показателем качества и доступности услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение стандарта предоставления услуги;
- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через портал государственных и муниципальных услуг);
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- своевременность предоставления услуги в соответствии с Регламентом;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных или муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, и подписания документов электронной подписью.

При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги подписывается в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на официальных веб-сайтах Техникума в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления (в устной или письменной форме) специалистом Техникума;
- предоставление устной консультации;
- регистрация заявления в письменной форме;
- рассмотрение заявления;
- подготовка ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении информации.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 1 к Регламенту.

Основанием для начала административных процедур является личное обращение заявителя с заявлением (в устной или письменной форме), посредством почтовой или электронной связи, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае устного обращения специалист Техникума рассматривает и предоставляет устный ответ заявителю.

Максимальный срок ожидания заявителя для получения услуги 15 минут.

В случае обращения заявителя с заявлением в письменной форме, либо посредством почтовой или электронной связи специалист Техникума, ответственный за делопроизводство, регистрирует принятое или поступившее

посредством почтовой или электронной связи заявление в журнале регистрации заявлений и передает его руководителю Техникума.

Руководитель Техникума рассматривает и направляет заявление специалисту Техникума, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист Техникума, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

По результатам рассмотрения заявления специалист Техникума, ответственный за предоставление услуги, готовит проект ответа о предоставлении запрашиваемой информации.

В случае отказа в предоставлении услуги специалист Техникума, ответственный за предоставление услуги, готовит проект ответа об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист Техникума, ответственный за предоставление услуги, передаёт заявление с приложением к нему проекта ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении информации на подпись руководителю Техникума.

Руководитель Техникума подписывает ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении информации и передаёт специалисту Техникума, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист Техникума, ответственный за делопроизводство, делает отметку в журнале регистрации заявлений об исполнении и направляет соответствующий ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области», административных процедур

Информация о правилах предоставления услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на портале государственных услуг Липецкой области.

Заявитель вправе подать запрос о предоставлении услуги в Техникум при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных услуг и муниципальных услуг, а также при использовании портала государственных услуг Липецкой области.

Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из

следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Сведения о услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Техникума (заместителем руководителя Техникума).

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются непосредственным руководителем специалиста, ответственного за выполнение услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае жалоб со стороны заявителей услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем или заместителем руководителя, курирующим данное направление деятельности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут личную ответственность за принятие решений, за действия (бездействие) в ходе предоставления услуги.

Должностные лица несут ответственность:

- за невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления услуги.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Техникума положений настоящего Регламента.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Техникума при предоставлении услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

26. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений ПОО, предоставляющих услугу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Техникума, предоставляющего услугу, а также её должностных лиц и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления услуги в Техникуме.

27. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются действия (бездействие) Техникума, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления услуги.

Кроме того, заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления услуги;
- отказа в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Липецкой области, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- за требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- отказа Техникумом, предоставляющим услугу, должностного лица Техникума, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Техникуме.

Поступившее в Техникум заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Техникуме в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Техникума, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принятой при личном приёме.

При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование Техникума, предоставляющего услугу, должностного лица Техникума, предоставляющего услугу, либо специалиста Техникума, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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) Техникума, предоставляющего услугу, должностного лица Техникума, предоставляющего услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Техникума, предоставляющей услугу, должностного лица Техникума, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Техникума в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

31. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Случаи, в которых ответ на жалобу не даётся:

– если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; руководитель Техникума, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– если в обращении обжалуется судебное решение. Обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

32. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Техникума принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, признания неправомерными действия (бездействия) должностного лица Техникума, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на:

– ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

– получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования размещена на информационном стенде в помещении и на сайте Техникума.

Приложение 1
к Регламенту предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
студента в Государственном областном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Липецкий техникум сервиса и дизайна»,
ведение электронных журналов успеваемости»

Блок-схема предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
студента в Государственном областном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Липецкий техникум сервиса и дизайна»,
ведение электронного журнала успеваемости»

