

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **предоставления услуги отчисления обучающегося из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в связи со смертью**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки, последовательность, порядок предоставления услуги об отчислении из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в связи со смертью обучающегося (далее - услуга), стандарт предоставления услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.2. Информация о предоставлении услуги размещена на сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.3. Предоставление услуги осуществляется при предоставлении свидетельства о смерти обучающегося.

1.5. Услуга предоставляется в соответствии с:

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

1.5.2. Федеральным закон "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 №143-ФЗ;

1.5.3. Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44.

1.6. Настоящий Регламент, а также все изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора.

### **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Услуга предоставляется МФЦ ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее - МФЦ университета).

2.2. Услуга предоставляется на основании подтвержденной электронной заявки, сформированной специалистом МФЦ университета при предоставлении свидетельства о смерти обучающегося.

2.3. В целях предоставления услуги МФЦ университета взаимодействует со структурными подразделениями университета.

2.4. Результатом предоставления услуги является издание приказа об отчислении из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в связи со смертью обучающегося.

2.5. Услуга предоставляется в течение семи рабочих дней с момента предоставления свидетельства о смерти.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оформлении заявки:  
- представление документов с истекшим сроком действия;  
- представление документов, не поддающихся прочтению.

2.7. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

### **3. Последовательность, сроки и требования к порядку выполнения услуги**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Формирование, обработка и подтверждение электронной заявки специалистом МФЦ университета.

3.1.2. Оформление результата предоставления услуги.

3.2. Формирование электронной заявки:

3.2.1. При формировании пакета документов специалист МФЦ университета обязан:

- проверить личность обучающегося в системе «1С:Университет»;
- проверить правильность оформления заявления;
- присвоить заявлению регистрационный номер;
- сформировать пакет документов для оформления электронной заявки в информационной системе.

3.2.2. Специалист МФЦ университета формирует электронную заявку в информационной системе путем выбора электронной услуги «Отчисление из университета в связи со смертью»;

3.2.3. Специалист МФЦ университета к электронной заявке прикрепляет скан-копии следующих документов:

- заявления,
- свидетельства о смерти обучающегося,
- иных документов (доверенность, копия паспорта, свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.д.).

3.2.4. Специалист МФЦ университета в течение рабочего дня с момента получения документов должен направить их в отдел доходов управления экономики и контрактной деятельности для отметки о наличии или отсутствии финансовой задолженности (для обучающихся на платной основе) или в отдел расчетов по оплате труда и стипендии для согласования (для обучающихся на бюджетной основе);

3.3. Оформление результата предоставления услуги:

3.3.1. Специалист МФЦ университета в течение одного рабочего дня с момента получения документов готовит проект приказа «Об отчислении в связи со смертью обучающегося» в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

3.3.2. Декан факультета или иное уполномоченное должностное лицо согласовывает проект приказ в течение одного рабочего дня с момента получения задачи в СЭД. Далее проект приказа согласовывает специалист отдела учебно-методической работы;

3.3.3. Специалист отдела учебно-методической работы в течение одного рабочего дня с момента получения задачи в СЭД проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями локально - нормативных актов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

3.3.4. В случае выявления специалистом отдела учебно-методической работы ошибок в документах, требующих исправления, проект приказа не согласовывается и возвращается на доработку;

3.3.5. После согласования со специалистом отдела учебно-методической работы проект приказа согласовывает начальник учебно-методического управления;

3.3.6. Начальник учебно-методического управления в течение одного рабочего дня с момента получения задачи в СЭД согласовывает проект приказа;

3.3.7. В случае выявления начальником учебно-методического управления ошибок в документах, требующих исправления, проект приказа не согласовывается и возвращается на доработку;

3.3.8. После согласования проекта приказа начальником учебно-методического управления специалист МФЦ университета передает проект приказа с документами на подпись проректору по учебной работе или иному уполномоченному должностному лицу;

3.3.9. Специалист МФЦ университета передает подписанный приказ в отдел делопроизводства аппарата ректора на регистрацию.

3.10. Сотрудник отдела делопроизводства аппарата ректора в течение одного рабочего дня регистрирует приказ датой подписания проректором по учебной работе или иного уполномоченного должностного лица и направляет скан-копию в структурные подразделения университета согласно списку рассылки посредством корпоративной электронной почты.

3.11. После получения скан-копии зарегистрированного приказа сотрудник МФЦ университета формирует пакет документов (скан-копия приказа и предоставленные документы в МФЦ университета) для подшивки в личное дело обучающегося.

3.12. Специалист МФЦ университета в течение одного рабочего дня вносит в электронную систему «1С: Университет» регистрационный номер и дату приказа.

#### **4. Контроль за предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением специалистом локально-нормативных актов, положений настоящего Регламента осуществляет руководитель МФЦ университета.

4.2. Сотрудники, реализующие процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за:

4.2.1. Соблюдение сроков предоставления услуги;

4.2.2. Использование форм документов, утвержденных настоящим Регламентом;

4.2.3. Регистрацию документов;

4.2.4. Подготовку и подписание проекта приказа;

4.2.5. Внесение даты регистрации и регистрационного номера приказа в электронную систему «1С: Университет».

Ректору  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
Алейнику С.Н.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить \_\_\_\_\_  
студента \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы, обучающегося на  
\_\_\_\_\_ основе в связи со смертью.

Приложение:

1. Копия свидетельства о смерти.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /