

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

16 октября 2022 г.

№ *777 общ*

Об утверждении Регламента
предоставления услуг общим отделом
управления делами Университета
при реализации принципа «Одного окна»

В целях сокращения сроков предоставления заявителям необходимых услуг, совершенствования условий оказания услуг, а также повышения эффективности и оптимизации при реализации принципа «Одного окна»

при к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент предоставления услуг общим отделом управления делами Университета при реализации принципа «Одного окна» в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику управления финансами Гусар Е.Н., начальнику управления делами Алексеевой М.А., начальнику управления учебно-методической работы Сафроновой Е.С., руководителю многофункционального студенческого центра Симонян А.В. и директору гостиницы ГАОУ ВО МГПУ Попову А.М. внутренними распоряжениями определить работников в вверенных структурных подразделениях, ответственных за реализацию принципа «Одного окна» при оказании услуг гражданам.

3. Приказ Университета от 17 октября 2022 г. № 700общ «Об утверждении Регламента предоставления услуг общим отделом управления делами Университета при реализации принципа «Одного окна» считать утратившим силу.

4. Заместителю начальника управления делами Карандаевой Е.В. обеспечить рассылку настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления делами Алексееву М.А.

Ректор

 И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления делами

М.А. Алексеева

«_____» _____ 2024 г.

Авдеева Л.В.
8(499)181-24-62

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от 16 октября 2024 г. № 477 общ.

Регламент

предоставления услуг при реализации Службы «Одного окна», осуществляющей функционирования специалистами общего отдела управления делами в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

1. Основные положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает состав, последовательность, форму и сроки выполнения процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуг, осуществляемых по запросу (заявлению) физических, и юридических лиц, либо их уполномоченных представителей (далее – услуги) в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет (далее – ГАОУ ВО МГПУ, Университет) по принципу Службы «Одного окна» (далее – Одно окно) осуществляющей функционирования специалистами общего отдела управления делами).

1.2. Предоставление услуг осуществляется в соответствии с:

Уставом Университета;

локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность структурных подразделений Университета;

положениями о структурных подразделениях Университета;

инструкцией по делопроизводству в ГАОУ ВО МГПУ, утвержденной приказом Университета от 23 марта 2022 г. № 207общ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству ГАОУ ВО МГПУ».

1.3. Услуги предоставляются по адресу: г. Москва, 2-й Сельскохозяйственный проезд, д. 4, корп. 1, каб. 147.

1.4. Адрес электронной почты: spravka@mgpu.ru. Телефон: 8(499)181-24-62.

1.5. Прием заявителей при предоставлении услуг осуществляется в следующем режиме:

Понедельник	09:00-18:00, обед с 13:00 до 13:45
Вторник	09:00-18:00, обед с 13:00 до 13:45
Среда	09:00-18:00, обед с 13:00 до 13:45
Четверг	09:00-18:00, обед с 13:00 до 13:45
Пятница	09:00-16:45, обед с 13:00 до 13:45

1.6. Предоставление услуг осуществляется бесплатно.

1.7. Перечень услуг, требования к оказанию услуг, формы их оказания, сроки и ответственные структурные подразделения за предоставление услуг указаны в приложении 1 и 2 к настоящему Регламенту.

1.8. Предоставление услуг в части приема документов от заявителя осуществляется специалистами общего отдела в день обращения заявителя в порядке

очереди в соответствии с графиком работы Одного окна, указанным в пункте 1.5. настоящего Регламента.

2. Основные термины

2.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Служба «Одного окна» – принцип предоставления перечня услуг, реализующий функционирования специалистами общего отдела управления делами и осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Регламента;

исполнитель – ответственное лицо от структурного подразделения, выполняющий заявку;

услуга – совокупность целенаправленных действий, направленных на достижение определенной цели;

заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обращающиеся в Службу «Одного окна» с целью получения услуг;

специалист Одного окна – специалист общего отдела управления делами, в обязанности которого входит осуществление взаимодействия с заявителями по вопросам приема заявлений и документов, и структурными подразделениями Университета;

готовый документ – продукт, полученный в ходе реализации услуги;

ответ заявителю – информация, направляемая ответственным структурным подразделением на адрес электронной почты заявителя с целью оказания услуги.

3. Процедуры (действия) по предоставлению услуг

3.1. Процедуры, осуществляемые в ходе оказания услуг специалистами Университета, в случае, если запрос (заявление) от заявителя поступил нарочно в Одно окно:

3.1.1. Специалист Одного окна:

3.1.1.1. принимает запрос (заявление) от заявителя;

3.1.1.2. в случае, если есть требования по наличию документов, необходимых для реализации услуги, проверяет комплектность пакета документов;

3.1.1.3. регистрирует документ в автоматизированной информационной системе с простановкой порядкового номера и с учетом структурного подразделения-исполнителя (пример нумерации: 181-01);

3.1.1.4. заявки, принятые за один час до окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день;

3.1.1.5. выдает заявителю расписку по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Регламенту, с проставленной отметкой о контроле с датой исполнения услуги в соответствии со сроками, указанными в таблицах приложения 1 и 2 к настоящему Регламенту, и адресом получения в случае предоставления услуги в форме готового документа;

3.1.1.6. направляет зарегистрированный и отсканированный документ с адреса электронной почты spravka@mgpu.ru на адреса электронной почты исполнителей в соответствующих структурных подразделениях.

3.1.2. Исполнитель:

3.1.2.1. осуществляет мониторинг электронной почты на предмет поступления запроса (заявления) с адреса электронной почты: spravka@mgpu.ru;

3.1.2.2. при поступлении запроса (заявления) оперативно принимает его в работу;

3.1.2.3. контролирует сроки предоставления готовых документов/ответов заявителю;

3.1.2.4. предоставляет в Службу «Одного окна» готовый документ/направляет ответ заявителю. При направлении ответа заявителю исполнитель обязан указать в копии адрес электронной почты spravka@mgpu.ru;

3.1.2.5. в случае, если срок исполнения запроса (заявления) составляет более одного дня, срок предоставления готового документа – до 15:00 дня – срока исполнения документа;

3.1.2.6. в случае, если срок исполнения запроса (заявления) составляет один день, срок предоставления готового документа – не позднее чем за 3 часа до окончания рабочего дня – срока исполнения документа.

3.1.3. Специалист Одного окна (при услуге, предоставляемой в форме готового документа):

3.1.3.1. получает готовый документ от исполнителя, на котором проставляет отметку об его исполнении;

3.1.3.2. регистрирует готовый документ;

3.1.3.3. выдает готовый документ заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или иному лицу, на основании рукописной доверенности от заявителя.

3.1.4. Отправка готового документа на адрес электронной почты возможна по желанию заявителя только после заполнения согласия на отправку документов по электронной почте, указанное в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.1.5. Услуга считается оказанной, если готовый документ выдан на руки заявителю.

3.1.6. В случае, если в полученных документах заявитель обнаружил несоответствие или допущенные ошибки, заявителю необходимо обратиться к специалисту Одного окна, который предоставит контактные данные исполнителя для оперативного решения проблемы.

3.1.7. Специалист Одного окна (при услуге, предоставляемой в форме ответа заявителю):

3.1.7.1. осуществляет мониторинг электронной почты: spravka@mgpu.ru на предмет поступления ответа заявителю от исполнителя;

3.1.7.2. услуга считается оказанной, если ответ направлен заявителю на электронную почту.

3.2. Процедуры, осуществляемые в ходе оказания услуг специалистами Университета, в случае, если запрос от заявителя поступил на адрес электронной почты Службы «Одного окна»: spravka@mgpu.ru:

3.2.1. При поступлении запроса (заявления) от заявителя на адрес электронной почты spravka@mgpu.ru, в случае, если все данные необходимые для выполнения заявки достаточны, на адрес электронной почты, с которого поступил запрос

(заявление), направляется ответ, где указывается дата выдачи готовых документов/ответов заявителю, с указанием адреса и режима работы.

3.2.2. Если данных для выполнения недостаточно, заявителю направляется форма для заполнения.

3.2.3. Специалист Одного окна:

3.2.3.1. своевременно осуществляет мониторинг электронной почты: spravka@mgpu.ru на предмет поступления запросов (заявлений);

3.2.3.2. в случае, если есть требования по наличию документов, необходимых для реализации услуги, проверяет комплектность пакета документов;

3.2.3.3. сохраняет поступивший запрос с присвоением порядкового номера с учетом структурного подразделения-исполнителя (пример нумерации: 181-01);

3.2.3.4. регистрирует документ в автоматизированной информационной системе;

3.2.3.5. заявки, принятые за один час до окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

3.2.3.6. направляет зарегистрированный отсканированный документ или заполненную форму с адреса электронной почты spravka@mgpu.ru на адреса электронной почты исполнителей в соответствующих структурных подразделениях.

3.2.4. Исполнитель:

3.2.4.1. осуществляет мониторинг электронной почты на предмет поступления запроса (заявления) с адреса электронной почты: spravka@mgpu.ru;

3.2.4.2. при поступлении запроса (заявления) оперативно принимает его в работу;

3.2.4.3. контролирует сроки предоставления готовых документов/ответов заявителю;

3.2.4.4. предоставляет в Службу «Одного окна» готовый документ/направляет ответ заявителю. При направлении ответа заявителю исполнитель обязан указать в копии адрес электронной почты spravka@mgpu.ru;

3.2.4.5. в случае, если срок исполнения запроса (заявления) составляет более одного дня, срок предоставления готового документа – до 15:00 дня – срока исполнения документа;

3.2.4.6. в случае, если срок исполнения запроса (заявления) составляет один день, срок предоставления готового документа – не позднее чем за 3 часа до окончания рабочего дня – срока исполнения документа.

3.2.5. Специалист Одного окна (при услуге, предоставляемой в форме готового документа):

3.2.5.1. получает готовый документ от исполнителя, на котором проставляет отметку об его исполнении;

3.2.5.2. регистрирует готовый документ;

3.2.5.3. выдает готовый документ заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или иному лицу, на основании рукописной доверенности от заявителя.

3.2.6. Отправка готового документа на адрес электронной почты возможна по желанию заявителя только после заполнения согласия на отправку документов по электронной почте, указанное в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.7. В случае, если в полученных документах заявитель обнаружил несоответствие или допущенные ошибки, ему необходимо обратиться к специалисту Одного окна, который предоставит контактные данные исполнителя для оперативного решения проблемы.

3.2.8. Специалист Одного окна (при услуге, предоставляемой в форме ответа заявителю):

3.2.8.1. осуществляет мониторинг электронной почты: spravka@mgpu.ru на предмет поступления ответа заявителю от исполнителя;

3.2.8.2. услуга считается оказанной, если ответ направлен заявителю.

4. Оснащение Службы «Одного окна»

4.1. В Одном окне находятся:

4.1.1. единый информационный стенд с образцами заявлений и перечнем необходимых документов для предоставления той или иной услуги;

4.1.2. стулья и столы (стойки) для оформления документов.

4.2. Рабочее место специалиста Одного окна оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

4.3. Кабинет Одного окна оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

5. Требования к специалистам Службы «Одного окна»

5.1. Специалист Одного окна обязан:

5.1.1. вежливо и уважительно относиться к каждому обратившемуся в Одно окно;

5.1.2. своевременно обслуживать и незамедлительно действовать при возникновении вопросов;

5.1.3. владеть точной информацией в части своей компетенции.

6. Ответственность

6.1. Специалисты Одного окна и исполнители от структурных подразделений, независимо от занимаемых должностей, несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований настоящего Регламента.

Приложение 1
к Регламенту предоставления услуг
при реализации Службы «Одного
окна», осуществляющей
функционирование специалистами
общего отдела управления делами в
ГАОУ ВО МГПУ

Перечень услуг Службы «Одного окна» для сотрудников

№ п/п	Наименование услуги	Требования к оказанию услуги (данные о сотруднике + копии необходимых документов)	Срок оказания услуги	Форма оказания услуги	Ответственное структурное подразделение, телефон
1.	Выдача копий уставных и других документов	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Количество	2 рабочих дня	Выдача копий уставных и других документов	Общий отдел управления делами, 84991812462
2.	Получение справки 2-НДФЛ	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Период (с _____ по _____) 6. Количество	2 рабочих дня	Выдача справки	Отдел учета заработной платы и стипендии управления финансами, 84959513466
3.	Получение справки 1Н (182Н)	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Период (с _____ по _____) 6. Количество	2 рабочих дня	Выдача справки	Отдел учёта заработной платы и стипендии управления финансами, 84959513466

4.	Получение справки о среднем заработке для определения размера пособия по безработице (стипендии)	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Период (с _____ по _____) 6. Количество	2 рабочих дня	Выдача справки	Отдел учёта заработной платы и стипендии управления финансами, 84959513466
5.	Получение справки на фирменном бланке для работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 - 3-х лет	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Период (с _____ по _____) 6. Количество 7. Копия свидетельства о рождении	2 рабочих дня	Выдача справки	Отдел учёта заработной платы и стипендии управления финансами, 84959513466
6.	Получение справки на фирменном бланке для РУСЗН о санаторно-курортных и компенсационных выплатах	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Название района куда предоставляется справка 6. Количество	3 рабочих дня	Выдача справки	Отдел учёта заработной платы и стипендии управления финансами, 84959513466
7.	Получение справки о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения (форма запроса № 1)	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Период (с _____ по _____) 6. Количество Справка за текущий месяц заказывается в начале следующего месяца	2 рабочих дня	Выдача справки	Отдел учёта заработной платы и стипендии управления финансами, 84959513466

8.	Получение справки с места работы	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Количество	2 рабочих дня	Выдача справки	Отдел кадрового учета управления финансами, 84991815273
9.	Получение справки с места работы с указанием среднемесячной заработной платы (для визы)	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Количество	2 рабочих дня	Выдача справки	Отдел кадрового учета управления финансами, 84991815273
10.	Получение справки о неполучении единовременного/ежемесячного пособия при рождении ребенка	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Период (с _____ по _____) 6. Количество 7. Копия свидетельства о рождении	2 рабочих дня	Выдача справки	Отдел учёта заработной платы и стипендии управления финансами, 84954958476
11.	Получение справки о не предоставлении отпуска по уходу за ребенком до трех лет	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Период (с _____ по _____) 6. Количество 7. Копия свидетельства о рождении	2 рабочих дня	Выдача справки	Отдел кадрового учета управления финансами, 84991815273
12.	Получение справки с места работы с указанием стажа работы	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Какой стаж (общий, научно-педагогический, педагогический, за последнее место работы)	2 рабочих дня	Выдача справки	Отдел кадрового учета управления финансами, 84991815273

		6. Период (с _____ по _____) 7. Количество			
13.	Получение сведений об условиях характеристики профессиональной деятельности работника (при оформлении инвалидности)	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Количество	3 рабочих дня	Выдача справки	Отдел кадрового учета управления финансами, 84991815273
14.	Получение архивной справки	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Период (с _____ по _____) 6. Количество	3 рабочих дня	Выдача справки	Отдел кадрового учета управления финансами, 84991815273
15.	Получение копии трудовой книжки	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Количество	3 рабочих дня	Выдача копии трудовой книжки	Отдел кадрового учета управления финансами, 84991815273
16.	Получение пакета документов на учное звание	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Перечень документов 6. Период (с _____ по _____) 7. Количество	4 рабочих дня	Выдача документов	Отдел кадрового учета управления финансами, 84991815273
17	Получение заверенных копий приказов, трудовых договоров, дополнительных соглашений на работников	1. ФИО 2. Подразделение 3. Телефон 4. Электронная почта 5. Перечень документов 6. Период (с _____ по _____)	2 рабочих дня	Выдача копий документов	Отдел кадрового учета управления финансами, 84991815273

	7. Количество			
18.	Выделение семейной комнаты в гостинице 1. ФИО 2. Дата рождения 3. Институт/колледж 4. Курс 5. Количество человек на заселение (ребенок, ближайший родственник) 6. Требования к категории номера (одна комната/две комнаты) 7. Требования к номеру (общая кровать/две отдельные кровати/двухъярусная кровать) 8. Период (с _____ по _____) 9. Телефон 10. Электронная почта	3 рабочих дня	Направление ответа от Гостиницы МГПУ на адрес электронной почты заявителя о возможности/невозможности получения услуги Гостиница МГПУ, 84959471161	
19.	Оформление пособий: Пособие по беременности и родам; Единовременное пособие при рождении ребенка; Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	3 рабочих дня	Направление ответа от управления финансами на адрес электронной почты заявителя о возможности/невозможности получения услуги с перечнем необходимых документов для оформления Отдел учёта заработной платы и стипендии управления финансами, 84959513466	
20.	Оказание содействия в трудоустройстве для семей молодых преподавателей	3 рабочих дня	Направление ответа от управления финансами на адрес электронной почты заявителя о Отдел развития персонала управления финансами, 84991811683	

	5. Запрос о наличии вакансий в Университет		возможности/невозможности получения услуги	

Приложение 2
к Регламенту предоставления услуг
при реализации Службы «Одного
окна», осуществляющей
функционирования специалистами
общего отдела управления делами в
ГАОУ ВО МГПУ

Перечень услуг Службы «Одного окна» для студентов

№ п/п	Наименование услуги	Требования к оказанию услуги (данные о студенте + копии необходимых документов)	Срок оказания услуги	Форма оказания услуги	Ответственное структурное подразделение, телефон
1.	Получение справки для решения вопроса о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (форма запроса № 2)	1. ФИО 2. Институт/колледж 3. Курс 4. Форма обучения (очная/очно- заочная/заочная) 5. Отделение (бюджет/внебюджет) 6. Период (с _____ по _____) 7. Количество 8. Для студентов, учащихся на внебюджетной основе: ФИО и адрес плательщика. 9. Телефон 10. Электронная почта Справка за текущий месяц заказывается после 30 числа.	2 рабочих дня	Выдача справки	Отдел учёта заработной платы и стипендии управления финансами, 84956567400

2.	Получение справки о доходах по месту требования (Справка о всех видах выплат по месту требования. Не для субсидии)	1. ФИО 2. Институт/колледж 3. Курс 4. Форма обучения (очная/очно-заочная/заочная) 5. Отделение (бюджет/внебюджет) 6. Период (с ____ по ____) 7. Количество 8. Телефон 9. Электронная почта	2 рабочих дня	Выдача справки	Отдел учёта заработной платы и стипендии управления финансами, 84956567400
3.	Получение справки о получении/неполучении пособия по беременности и родам	1. ФИО 2. Институт/колледж 3. Курс 4. Форма обучения (очная/очно-заочная/заочная) 5. Отделение (бюджет/внебюджет) 6. Период (с ____ по ____) 7. Количество 8. Телефон 9. Электронная почта + копия свидетельства о рождении	2 рабочих дня	Выдача справки	Отдел учёта заработной платы и стипендии управления финансами, 84956567400
4.	Оформление пособия по беременности и родам	1. ФИО 2. Институт/колледж 3. Курс 4. Форма обучения (очная/очно-заочная/заочная) 5. Отделение (бюджет/внебюджет) 6. Телефон 7. Электронная почта	2 рабочих дня	Направление ответа от управления финансами на адрес электронной почты заявителя о возможности/невозможности получения услуги с перечнем необходимых документов для оформления	Отдел учёта заработной платы и стипендии управления финансами, 84954958476
5.	Оформление материальной поддержки	1. ФИО 2. Институт/колледж 3. Курс	2 рабочих дня	Направление ответа от управления финансами на адрес электронной почты	Отдел учёта заработной платы и стипендии

		4. Форма обучения (очная/очно-заочная/заочная) 5. Отделение (бюджет/внебюджет) 6. Телефон 7. Электронная почта		заявителя о возможности/невозможности получения услуги с перечнем необходимых документов для оформления	управления финансами, 84954958476
6.	Помощь в оформлении документов для подачи заявления по вопросу перехода с платного обучения на бесплатное	1. ФИО 2. Институт/колледж 3. Курс 4. Форма обучения (очная/очно-заочная/заочная) 5. Отделение (бюджет/внебюджет) 6. Телефон 7. Электронная почта	2 рабочих дня	Направление ответа от управления финансами на адрес электронной почты заявителя о возможности/невозможности получения услуги с перечнем необходимых документов для оформления	Отдел учёта заработной платы и стипендии управления финансами, 84954958476
7.	Оформление академического отпуска по медицинским показаниям (в том числе для беременных, родивших и находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до трех лет)	1. ФИО 2. Институт/колледж 3. Курс 4. Форма обучения (очная/очно-заочная/заочная) 5. Отделение (бюджет/внебюджет) 6. Телефон 7. Электронная почта	3 рабочих дня	Направление ответа от Многофункционального студенческого центра МГПУ на адрес электронной почты заявителя о возможности/невозможности получения услуги	Многофункциональный студенческий центр МГПУ, 84991810566
8.	Оплата обучения через материнский капитал	1. ФИО 2. Институт/колледж 3. Курс 4. Форма обучения (очная/очно-заочная/заочная) 5. Отделение (бюджет/внебюджет) 6. Телефон 7. Электронная почта	3 рабочих дня	Направление ответа от Многофункционального студенческого центра МГПУ на адрес электронной почты заявителя о возможности/невозможности получения услуги	Многофункциональный студенческий центр МГПУ, 84991810566
9.	Выделение семейной комнаты в гостинице	1. ФИО 2. Дата рождения 3. Институт/колледж	3 рабочих дня	Направление ответа от Гостиницы МГПУ на адрес электронной почты заявителя	Гостиница МГПУ, 84959471161

	4. Курс 5. Количество человек на заселение (ребенок, ближайший родственник) 6. Требования к категории номера (одна комната/две комнаты) 7. Требования к номеру (общая кровать/две отдельные кровати/двуярусная кровать) 8. Период (с ____ по ____). 9. Телефон 10. Электронная почта		о возможности/невозможности получения услуги	
10. Оказание содействия в трудоустройстве для молодых студенческих семей	1. ФИО 2. Институт/колледж 3. Курс 4. Форма обучения (очная/очно-заочная/заочная) 5. Отделение (бюджет/внебюджет) 6. Телефон 7. Электронная почта	3 рабочих дня	Направление ответа от управления финансами или отдела практической подготовки и трудоустройства управления учебно-методической работы на адрес электронной почты заявителя о возможности/невозможности получения услуги	Отдел практической подготовки и трудоустройства управления учебно-методической работы, 84991814170
11. Выдача копий документов из личного дела	1. ФИО 2. Институт/колледж 3. Курс 4. Форма обучения (очная/очно-заочная/заочная) 5. Отделение (бюджет/внебюджет) 6. Перечень необходимых документов 7. Количество 8. Телефон 9. Электронная почта	1 рабочий день	Выдача копий документов из личного дела	Общий отдел управления делами, 84991812462

Расписка, предъявляемая заявителю

ФИО Заявителя _____

Ваша Заявка зарегистрирована.

Вы сможете забрать документы по адресу: 2-й Сельскохозяйственный проезд, д. 4, корп. 1, каб.147 после 15:00 _____

(При себе иметь документ удостоверяющий личность).

(дата регистрации)

МП

(подпись специалиста)Телефон 8(499)181-24-62
spravka@mgpu.ru**Режим работы:**

Пн-чт – с 9:00 до 18:00

(обед с 13:00 до 13:45)

Пт – с 9:00 до 16:45

Согласие на отправку документов по электронной почте

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ номер _____, или иной документ, удостоверяющий
личность _____
номер _____,
зарегистрирован по адресу _____,
прошу направить подготовленные документы:

на мою электронную почту: _____.

☐ Я проинформирован/на о том, что электронная почта не является безопасным способом передачи персональных данных, и Служба «Одного окна» не несёт ответственности за возможные последствия передачи персональных данных, отправленных по электронной почте.

(дата)_____
(подпись)_____
(фамилия и инициалы)