



УТВЕРЖДАЮ

Директор Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)

И.В. Ершова

И.В. Ершова
29 марта 2024 года

РЕГЛАМЕНТ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент приема заявлений и выдачи документов Многофункциональным центром Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее – Регламент, МФЦ МГЮА, Университет соответственно) устанавливает единые требования к приему заявлений и выдаче документов обучающимся, лицам, отчисленным из Университета, и выпускникам Университета, а также их законным представителям и лицам, действующим по доверенности, за исключением обучающихся / обучавшихся в филиалах.

1.2. Подать заявления могут обучающиеся или ранее обучавшиеся в Университете, их законные представители, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее – Заявители), за исключением обучающихся / обучавшихся в филиалах.

Заявители, не являющиеся гражданами РФ, подать заявление в МФЦ МГЮА не могут.

1.3. Местонахождение МФЦ МГЮА: г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, д. 9, стр. 1. Сведения о местонахождении (адресе), контактном телефоне и адресе электронной почты размещаются на официальном сайте Университета (www.msaf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе МФЦ МГЮА.

1.4. График работы МФЦ МГЮА:
понедельник-четверг – с 9 часов 30 минут до 18 часов 15 минут;
пятница - с 9 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. На официальном сайте Университета (www.msaf.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе МФЦ МГЮА представлен:

- перечень услуг, предоставляемых МФЦ МГЮА;
- перечень документов, представляемых Заявителями в целях оказания услуг;
- требования к образам документов, представляемых Заявителями для оказания услуг;
- сроки подготовки документов и исполнения заявлений.

1.6. Документы выдаются на государственном языке Российской Федерации.

2. Организация приема заявлений и выдачи документов

2.1. МФЦ МГЮА осуществляет прием заявлений следующими способами:

- в очном формате: при личном обращении Заявителя по адресу местонахождения МФЦ МГЮА;

- в электронной форме: при заполнении заявления и направлении электронных форм документов, оформленных Заявителями на официальном сайте Университета (www.msal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе МФЦ МГЮА или через личный кабинет обучающегося.

2.2. При личном обращении в МФЦ МГЮА Заявитель может воспользоваться помощью работника МФЦ МГЮА в оформлении заявления.

2.2.1. Работник МФЦ МГЮА идентифицирует Заявителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия, выраженные в доверенности, в случае, если лицо является представителем, запрашивает пакет необходимых документов для оформления заявления.

2.2.2. После оформления заявления Заявителю выдается уведомление об оформлении заявления (приложение).

2.3. При оформлении заявления на официальном сайте Университета (www.msal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через личный кабинет обучающегося Заявитель выбирает соответствующую услугу в разделе МФЦ МГЮА и оформляет заявление с обязательным указанием контактных данных (номер телефона, адрес электронной почты).

2.3.1. При подаче заявления в электронном виде Заявителем прикрепляются документы (при необходимости), требуемые для оказания соответствующей услуги МФЦ МГЮА. В случае недостаточности данных работник МФЦ МГЮА может запросить у Заявителя недостающие документы, при этом течение срока исполнения услуги начинается на следующий рабочий день за днем предоставления Заявителем полного пакета документов.

2.3.2. После оформления заявления и его обработки Заявителю на адрес электронной почты направляется уведомление о принятии заявления в работу.

2.3.3. После поступления информации о готовности документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении, Заявитель может получить документ в МФЦ МГЮА.

2.4. Заявитель при обращении в МФЦ МГЮА дает свое согласие на обработку персональных данных. Отметка о согласии проставляется в электронной форме заявления.

2.5. Течение срока исполнения поступившего заявления начинается на следующий рабочий день за днем подачи заявления.

2.6. Информация об оказании услуги направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после исполнения, на адрес его электронной почты.

2.7. В день обращения за услугой по заверению документов Заявитель может получить не более 2-х экземпляров требующихся ему документов.

3. Основания для отказа в приеме заявления

3.1. Основаниями для отказа в приеме заявления МФЦ МГЮА являются:

3.1.1. Непредставление Заявителем хотя бы одного из обязательных для исполнения заявления документов, перечень которых размещен на официальном сайте Университета (www.msal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе МФЦ МГЮА.

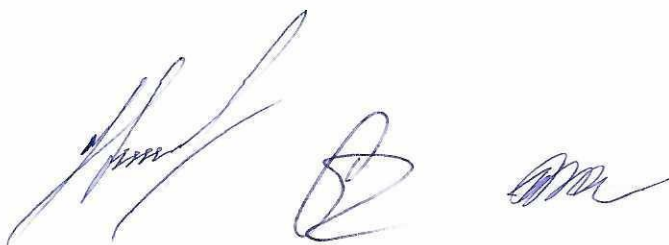
3.1.2. Предоставление документов / их копий ненадлежащего качества. Надлежащее качество документа означает, что все данные предоставленного документа должны быть хорошо читаемы. Недопустимо предоставлять засвеченный, размытый

документ. Если высылается фотография, а не скан-копия, на ней не должно быть посторонних предметов.

4. Заключительные положения

4.1. Для получения дополнительной информации о ходе исполнения заявления или в случаях нарушения сроков исполнения Заявитель может обратиться в МФЦ МГЮА путем направления электронного сообщения / письма по электронной почте: (www.mfc@msal.ru).

4.2. Оценить качество предоставленных услуг, а также оставить свои пожелания, предложения по работе МФЦ МГЮА, можно, воспользовавшись вкладкой «Отзывы и предложения» на официальном сайте Университета (www.msal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

Многофункциональный центр

Садовая-Кудринская ул., д. 9, стр. 2, Москва, 125993

Тел. (499) 244-88-88; факс: (499) 254-98-69

e-mail: mfc@msal.ru; <http://www.msal.ru>

Уважаемый Заявитель!

Вы оформили заявление на предоставление услуги:

Дата: 01.03.2024	Время: 00:00
Наименование услуги:	Справка, подтверждающая обучение на соответствующем курсе, форме и основе обучения без перечисления пройденных дисциплин
Заявитель:	ФИО
Контактный телефон:	
Представитель заявителя:	ФИО
Контактный телефон:	
Способ получения:	

Дополнительно сообщаем, что при обращении в МФЦ МГЮА Вы добровольно дали свое согласие на обработку Ваших персональных данных, отметка о котором была проставлена в электронной форме заявления.

Течение срока исполнения Вашего заявления начинается на следующий рабочий день за днем подачи заявления.

Вы сможете получить документ после поступления информации по контактному номеру телефона/электронной почте о его готовности.

Инспектор МФЦ МГЮА

П.А. Зеваева