

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ ПО РАЗОВОМУ ВЫЕЗДУ К ЗАЯВИТЕЛЮ ДЛЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

В соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящая публичная Оферта представляет собой предложение государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) об оказании услуги по разовому выезду к заявителю для приема документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг физическим лицам (далее – Услуга). Услуга оказывается на платной основе.

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ

1.1 Оферта - адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.

1.2 Акцепт - ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии. Акцепт должен быть полным и безоговорочным.

1.3 Услуга - разовый выезд к заявителю для приема документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг физическим лицам.

1.4 Заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выражающие Акцепт.

1.5 Сотрудник МФЦ – специалист по приему документов, осуществляющий Услугу Заявителю.

1.6 Участниками настоящей оферты являются: МФЦ и Заявитель.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Оферта является бессрочной, вступает в силу со дня, следующего за днем размещения её на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), и действует до дня следующего за днем размещения на официальном сайте МФЦ извещения об отмене оферты. МФЦ вправе отменить Оферту в любое время без объяснения причин.

2.2 Акцептовать Оферту вправе любое физическое лицо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, путем направления в МФЦ пакета документов, указанных в п 2.3 настоящей Оферты.

2.3 Акцепт настоящей публичной Оферты осуществляется двумя способами:

- При личном обращении в отдел МФЦ, согласно Приложению 4 - путем предоставления Заявителем следующих документов:
 - подписанная заявка с заполненными реквизитами Участников Оферты (Приложение № 1);
 - документ, подтверждающий оплату услуги Заявителем, путем направления на электронную почту: pay@mfc66.ru
- При подаче заявки на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) путем заполнения формы (при наличие технической возможности).

2.4 В соответствии со статьей 433 Гражданского Кодекса Российской Федерации договор признается заключенным в момент получения лицом, направившим Оферту, ее акцепта.

2.5 Выражая Акцепт Оферты Заявитель дает свое согласие на обработку персональных данных, включая согласие на передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6 МФЦ оставляет за собой право вносить изменения в Оферту, в связи с чем лица, заинтересованные в принятии Оферты должны самостоятельно контролировать наличие изменений в них. Уведомление об изменении Оферты МФЦ обязан разместить на официальном сайте (www.mfc66.ru) в виде информационного сообщения не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты вступления таких изменений в силу.

3. ПРЕДМЕТ ОФЕРТЫ

3.1 В соответствии с настоящей Офертой Заявитель поручает, а МФЦ принимает на себя обязательства оказать Услугу. Заявитель обязуется оплатить Услугу в соответствии с ценой, указанной в п. 4.1. настоящей Оферты.

3.2 Дата и время оказания Услуги, а также перечень необходимых заявителю государственных и муниципальных услуг, определяется Заявителем и указывается в заявке (Приложение № 1). При этом время оказания Услуги ограничено временем работы отделов МФЦ (график работы МФЦ размещен на официальном сайте (www.mfc66.ru)) и не может превышать восьмичасовой рабочий день Сотрудника МФЦ.

3.3 Место оказания Услуги определяется Заявителем в пределах Муниципального образования «город Екатеринбург» и указывается в заявке (Приложение № 1). Исключением являются адреса, совпадающие с фактическим местонахождением отделов МФЦ, выполняющих функции филиалов. Перечень адресов, в которых осуществлена возможность подачи заявки на предоставление Услуги, указано в Приложении № 4.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГИ

4.1 Стоимость Услуги определяется количеством пакетов документов, принятых Сотрудником МФЦ. По настоящей Оферте стоимость одного пакета документов составляет 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС, стоимость каждого последующего пакета документов составляет 500 (пятьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Один пакет документов – принятые Сотрудником МФЦ от Заявителя (двух Заявителей для сделок с недвижимостью) заявления (не более двух заявлений) и документы для оказания одного наименования государственной или муниципальной услуги.

4.2 Оплата Услуги производится Заявителем на условиях 100% предоплаты, не позднее 24 (двадцати четырех) часов, до предполагаемой даты оказания Услуги, путем перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ по реквизитам, указанным в разделе 10 настоящей Оферты.

4.3 В случае вынесения отказа Органом государственной власти (далее – ОГВ) либо невозможности исполнения предусмотренных Офертой

обязанностей по обстоятельствам, возникшим по вине Заявителя, Услуга по Оферте подлежит оплате в полном объеме, и возврат оплаченных за Услугу денежных средств не осуществляется. Под невозможностью исполнения предусмотренных Офертой обязанностей подразумевается также отказ Сотрудника МФЦ в принятии документов, в связи с несоответствием пакета документов административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1 Заявитель обязан:

5.1.1. Оплатить Услугу в порядке и сроки, определенные п.4.2 настоящей Оферты.

5.1.2. Предоставить МФЦ информацию, необходимую для предоставления Услуги, в том числе персональные данные Заявителей в объеме, определяемом органом государственной власти, органом местного самоуправления.

5.1.3. Обеспечить МФЦ возможность оказания Услуги по настоящей оферте, в том числе обеспечив доступ в помещение, указанное в заявке (Приложение № 1), условия для оказания Услуги, наличие документов, необходимых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, обязанность по предоставлению которых нормативными правовыми актами возложена на Заявителя.

5.1.4. Подписать Акт об оказании Услуги по завершению надлежащим образом оказанной Услуги.

5.1.5. В случае наличия замечаний по качеству предоставления Услуги подписать Акт об оказании Услуги с указанием замечаний.

5.1.6. В период отсутствия Сотрудника МФЦ на рабочем месте, организованном в соответствии с условиями настоящей Оферты, в случае необходимости технологического перерыва, обеспечить сохранность имущества МФЦ, используемого им для оказания услуг по настоящей Оферте.

5.1.7. Обеспечить условия для оказания Услуги, а именно:

- наличие электропитания;
- наличие освещения;
- наличие мебели для установки технического оборудования и размещения

Сотрудника МФЦ;

5.2 МФЦ обязан:

5.2.1. Оказать Услугу в срок, указанный в заявке, с момента оплаты Услуги Заявителем, по адресу, указанному Заявителем в заявке (Приложение № 1).

5.2.2. Соблюдать конфиденциальность полученной информации.

5.2.3. Составить Акт об оказании Услуги в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 2 к настоящей Оферте по результатам оказания Услуги. Один подписанный Сотрудником МФЦ и Заявителем экземпляр Акта об оказании Услуги остается в МФЦ, второй – у Заявителя.

5.2.4. Составить Акт о невыполнении Заявителем условий Договора в случаях:

- отсутствия обеспечения доступа в место предоставления Услуги более чем 20 минут после установленного в заявке (Приложение № 1) времени;

- неспособность заявителя вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности собственноручно подписать документы;

- отказа передать документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.5 Возвратить Заявителю излишне уплаченные денежные средства не позднее двадцати дней со дня получения от Заявителя заявления о возврате.

5.2.6 Оказать Заявителю Услугу повторно, в случаях: просрочки оказания государственных и муниципальных услуг, технической ошибки в результате оказания государственных и муниципальных услуг, а также в других случаях, предусмотренных регламентами, соглашениями о межведомственном взаимодействии, действующими на момент оказания Услуги, по вине Сотрудников МФЦ (в случае если вина доказана), либо при неисполнении условий п. 5.2.1.

5.3 Заявитель имеет право:

5.3.1. Получать информацию о порядке предоставления Услуги, стоимости и порядке оплаты Услуги.

5.3.2. Изменить дату и время оказания Услуги, предварительно согласовав такие изменения с МФЦ за 24 часа до назначенного времени оказания Услуги в письменной форме с указанием паспортных данных Заявителя, путем направления скан-образа уведомления на электронную почту pay@mfc66.ru, либо по средствам личного обращения в отдел МФЦ, согласно Приложению 4.

5.3.3. Потребовать возврата излишне уплаченной суммы, представив заявление по форме (Приложение № 5), указав банковские реквизиты и номер счета для перечисления излишне уплаченных денежных средств, в случае осуществления оплаты стоимости Услуги в большем размере. Заявление предоставляется в любой отдел МФЦ, выполняющий функции филиала.

5.3.4. Отказаться от исполнения Оферты при условии оплаты МФЦ фактически понесенных расходов.

5.4 МФЦ имеет право:

5.4.1. Не осуществлять выезд сотрудника МФЦ к Заявителю, в случае если до момента оказания Услуги оплата не подтверждена.

5.4.2. Не осуществлять выезд к заявителям на территорию туберкулезных, психиатрических, наркологических и иных диспансеров, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также в учреждения и организации Федеральной службы исполнения наказаний России.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОФЕРТЫ

6.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заявителем и (или) МФЦ обязательств по настоящей Оферте Участники Оферты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 МФЦ освобождается от всех видов ответственности, включая случаи просрочки оказания государственных и муниципальных услуг и технической ошибки в результате оказания государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев относящихся к деятельности Сотрудников МФЦ, предусмотренных п. 5.2.6.

6.3 В случае неисполнения условий п. 5.1.6. настоящей Оферты, Заявитель несет ответственность в размере полной стоимости имущества МФЦ.

7. УСЛОВИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

7.1 Любая информация, касающаяся деятельности, технических возможностей или финансового положения Участников Оферты, считается конфиденциальной и не подлежащей разглашению Участниками Оферты. Участники Оферты обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящей Оферты. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно только с согласия одного из Участников Оферты, а также в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1 По всем вопросам, не урегулированным настоящей Офертой, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

8.2 Спорные вопросы, возникающие при заключении, изменении и расторжении Оферты, Участники Оферты будут решать путем переговоров.

8.3 Помимо условий настоящей Оферты, взаимоотношения сторон регламентируются также положениями Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.4 Все изменения и дополнения к настоящей Оферте, оформленные в письменном виде и подписанные Участниками Оферты, являются неотъемлемой частью настоящей Оферты.

9. ПРИЛОЖЕНИЕ К ПУБЛИЧНОЙ ОФЕРТЕ:

1. Приложение № 1 – Заявка.
2. Приложение № 2 – Акт об оказании Услуги.
3. Приложение № 3 – Акт о невыполнении Заявителем условий Оферты.
4. Приложение № 4 – Список адресов ГБУ СО «МФЦ» в городе Екатеринбурге.
5. Приложение № 5 – Заявление о возврате платы.

10. РЕКВИЗИТЫ МФЦ:

ГБУ СО «МФЦ»

Получатель: Министерство финансов Свердловской области
(ГБУ СО «МФЦ» л/с 23065909750)

ИНН 6670308345

КПП 667101001

Счет 03224643650000006200

Банк: Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург
БИК 016577551

Кор. счет 40102810645370000054
л/с 23065909750

КБК 00000000000000000130

ОКТМО 65701000

Приложение № 1
к публичной Оферте об оказании услуги по
разовому выезду к заявителю для приема
документов, необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг
физическим лицам

КОМУ: ГБУ СО «МФЦ»

ОТ КОГО: _____
ФИО

ИНН

КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

**на оказание услуги по разовому выезду к заявителю для приема
документов, необходимых для предоставления государственных и
муниципальных услуг физическим лицам**

Прошу осуществить выезд сотрудника ГБУ СО «МФЦ» для приема документов
необходимых для оказания следующих государственных и муниципальных услуг:

_____,
по адресу г. Екатеринбург, _____

в срок: «__» _____ 20__ г. в ____ часов ____ минут.

_____/_____
ФИО подпись

С целью акцепта Публичной оферты об оказании услуги по разовому выезду к
заявителю для приема документов, необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг физическим лицам, размещённую на сайте
в сети Интернет <https://mfc66.ru/> (далее – «Публичная Оферта»), в соответствии со
статьёй 438 Гражданского кодекса Российской Федерации направляем настоящий
Ответ о полном и безоговорочном согласии с условиями Публичной Оферты и
приложениями к Публичной Оферте.

_____/_____
ФИО подпись

Приложение № 2
к публичной Оферте об оказании услуги по
разовому выезду к заявителю для приема
документов, необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг
физическим лицам

АКТ об оказании услуги

г. Екатеринбург

«__» _____ 20__ г.

Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) составлен Акт об оказании услуги по платному выезду Сотрудника МФЦ для приема пакета документов у физических лиц:

Услуга оказана полностью, а именно приняты заявление(я) и документы, необходимые для предоставления следующих государственных и муниципальных услуг:

1. _____
2. _____
3. _____

Услуга оказана по адресу: _____

Замечания: _____

Стоимость оказанной услуги составляет _____
(_____) рублей, 00 копеек, в том числе НДС.

Заявитель претензий к качеству оказанной услуги не имеет.

С момента подписания настоящего Акта все обязательства по данной услуге считать исполненными перед Заявителем.

Заявитель:

Сотрудник МФЦ:

ФИО

ФИО

ПОДПИСЬ

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Приложение № 3
к публичной Оферте об оказании услуги по
разовому выезду к заявителю для приема
документов, необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг
физическим лицам

АКТ
о невыполнении заявителем условий оферты

г. Екатеринбург

«___» _____ 20__ г.

Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) составлен Акт о невыполнении заявителем условий оферты об оказании услуги по разовому выезду к Заявителю для приема документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг для физических лиц.

На момент выезда Сотрудника МФЦ Заявитель (нужное подчеркнуть):

не обеспечил доступ в место предоставления Услуги более чем 20 минут после установленного в заявке времени;

не способен, вследствие физического недостатка или болезни собственноручно расписаться;

отказал в передаче документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Другая причина _____

Выезд осуществлен по адресу: _____

Время составления акта: _____ часов _____ минут

Сотрудник МФЦ:

ФИО

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Приложение № 4
к публичной Оферте об оказании услуги по
разовому выезду к заявителю для приема
документов, необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг
физическим лицам

Список адресов ГБУ СО «МФЦ» в городе Екатеринбурге

Железнодорожный район	г. Екатеринбург, ул. Героев России, 2
	г. Екатеринбург, ул. Техническая, д. 64
Ленинский район	г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 13
	г. Екатеринбург, ул. Громова, 145
	г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 127
Чкаловский район	г. Екатеринбург, ул. Рощинская, д. 21
Октябрьский район	г. Екатеринбург, ул. Малышева, 53
Орджоникидзевский район	г. Екатеринбург, ул. Победы, д. 14а
	г. Екатеринбург, ул. Баумана, 5
Верх-Исетский район	г. Екатеринбург, ул. Готвальда, 6/4
Кировский район	г. Екатеринбург, ул. Учителей, 2 б

Приложение № 5
к публичной Оферте об оказании услуги по
разовому выезду к заявителю для приема
документов, необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг
физическим лицам

Директору ГБУ СО «МФЦ»

А.С. Девярых

от _____
(Ф.И.О)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем и когда выдан _____

Заявление о возврате платы

Прошу вернуть излишне оплаченную сумму за услугу «разовый выезд к заявителю для приема документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг физическим лицам» в размере _____
(_____) рублей _____ копеек,
(сумма прописью)

В связи с _____
(указать причину)

Прошу перечислить деньги на счет, открытый в банке:

№ расчетного счета _____

№ отделения банка _____

Наименование банка _____

Местонахождение банка _____

БИК банка _____

К/с банка _____

ИНН плательщика (если имеется) _____

К заявлению прилагаю/не прилагаю (**нужное подчеркнуть**) по собственной инициативе копию платежного документа, от _____ № _____ на сумму _____ руб.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)