

# 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](http://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](mailto:pay@mfc66.ru)
- При подаче заявки на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://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](http://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](http://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](mailto: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»**

**ИНН 6670308345**

**КПП 667101001**

**Юридический адрес:** 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13

**Е-mail:** [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru)

**Банк:** УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ г. ЕКАТЕРИНБУРГ

**БИК 046577001**

**Счет № 40601810165773000001**

**л/с 23065909750**

**ОГРН 1106670028981 ОКПО 69056014**

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. Вайнера, 15а
	г. Екатеринбург, ул. Громова, 145
	г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 127
Чкаловский район	г. Екатеринбург, пер. Ремесленный, 6
	г. Екатеринбург, ул. Щербакова, 4
Октябрьский район	г. Екатеринбург, ул. Малышева, 53
Орджоникидзевский район	г. Екатеринбург, ул. Стачек, 4
	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»  
Н.А.Змеевой

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 \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ (сумма прописью)) рублей \_\_\_\_\_ копеек,

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)