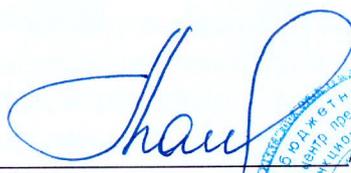


Директор

ГБУ СО «МФЦ»


Золотарева А.А.

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.



ОФЕРТА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЛАТНЫХ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ ПО РЕГИСТРАЦИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ НА РОССИЙСКИХ ПОЧТОВЫХ СЕРВИСАХ

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — «Исполнитель», «МФЦ»), действующее на основании Устава, настоящей публичной офертой предлагает любому физическому лицу (далее — «Заявитель») получить за плату услуги на предоставление консультации по созданию электронной почты.

В целях настоящей Публичной Оферты используются следующие понятия и термины:

Оферта - адресованное Заявителю предложение на оказание Услуги в соответствии со ст. 435 ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ, размещенное на официальном сайте МФЦ mfc66.ru и утвержденное директором МФЦ.

Акцепт - полное и безоговорочное принятие Оферты Заявителем путем 100% предоплаты услуг Исполнителя.

Услуга - предоставление консультации по созданию электронной почты сотрудниками МФЦ.

Заявитель - физическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении Услуги, осуществившее акцепт Оферты.

Участниками Оферты являются: МФЦ и Заявитель.

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ является публичной офертой в соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2. Акцептом Оферты является совершение Заявителем 100% предоплаты услуги.

1.3. Акцепт оферты означает, что Заявитель полностью согласен со всеми условиями настоящей Оферты и приложениями к ней, а также соглашается с обработкой своих персональных данных в соответствии с Политикой обработки персональных данных Учреждения.

1.4. Исполнитель оставляет за собой право вносить изменения в Оферту.

2. Предмет оферты

2.1 В соответствии с настоящей Офертой Заявитель поручает, а МФЦ принимает на себя обязательства оказать Услугу. Заявитель обязуется оплатить Услугу в соответствии с Прейскурантом.

2.2 Услуга включает в себя:

- консультацию по выбору почтового сервиса;
- разъяснение порядка регистрации электронного почтового ящика;
- консультацию по основам работы с электронной почтой.

2.3 Услуга считается оказанной МФЦ после выполнения им действий, предусмотренных Офертой.

2.4 Услуга не является государственной или муниципальной.

3. Порядок оказания услуг

3.1. Для получения Услуги Заявитель:

- знакомится с условиями настоящей оферты и Прейскурантом;
- сотрудник МФЦ на основании утверждённого прейскуранта информирует Заявителя о стоимости услуги. При необходимости формирует квитанцию или предоставляет реквизиты для оплаты;

- после подтверждения согласия с условиями и стоимостью, сотрудник МФЦ предоставляет заявителю для ознакомления и подписания уведомление – согласие (Приложение № 3). Услуга предоставляется только после полного оформления и подписания заявителем указанного документа;

- Услуга предоставляется Сотрудником МФЦ на стойке администратора, в окне приема и выдачи документов, свободном от приема государственных и муниципальных услуг, либо в специально оборудованном месте согласно установленному графику Сотрудников отдела МФЦ, в порядке очередности или по предварительной записи Заявителя;

- после подписания уведомления-согласия заявитель производит оплату установленным в МФЦ способом (платежный терминал, QR код). Факт оплаты подтверждается соответствующим финансовым документом (квитанцией, чеком);

- сотрудник МФЦ принимает от заявителя документ, удостоверяющий личность (паспорт), для идентификации;

- факт обращения Услугу регистрируется в АИС МФЦ;

- сотрудник МФЦ проводит устную консультацию;

- непосредственное заполнение регистрационных форм и ввод персональных данных заявителя сотрудником МФЦ не производится.

4. Стоимость, порядок расчетов и возврат платежа

4.1. Стоимость Услуги определяется в соответствии с прейскурантом¹.

4.2. Оплата Услуги производится Заявителем на условиях 100 % предоплаты путем перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ по реквизитам,

¹ Прейскурант размещен на официальном сайте mfc66.ru

указанным в Приложении № 1. Подтверждение оплаты Услуги осуществляется Заявителем посредством предоставления платежного документа Сотруднику МФЦ до момента предоставления Услуги.

4.3. Возврат денежных средств Заявителю, оплаченных за предоставление Услуги, осуществляется на основании заявления о возврате платежа за оказание Услуги по форме Приложения № 2 в случаях:

- решения суда;
- излишне уплаченных денежных средств Заявителем;
- неоказания услуги по вине Исполнителя (в случае если вина доказана);
- отказа Заявителя от предоставления Услуги при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов;
- иных причин, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Заявление о возврате денежных средств может быть подано в отдел МФЦ в виде бумажного документа при личном обращении Заявителя или путем отправки скан-образа по адресу электронной почты: rau@mfc66.ru.

4.5. Возврат денежных средств осуществляется путем перечисления денежных средств на счет Заявителя в течение 10 рабочих дней после получения письменного запроса

5. Права и обязанности сторон

5.1. МФЦ обязан:

5.1.1. Обеспечить оказание Услуг в соответствии с Положением о порядке оказания Услуги и условиями настоящей публичной оферты.

5.1.2. Предоставить Заявителю достоверную информацию об Услуге и стоимости.

5.1.3. Соблюдать конфиденциальность в отношении полученной информации.

5.1.4. Не использовать информацию Заявителя, полученную в процессе оказания Услуги в каких-либо целях, кроме оказания заказанной Услуги.

5.2. МФЦ вправе:

5.2.1. Отказать в оказании Услуги в случае отсутствия технической возможности либо технической неисправности (неисправность оборудования, отсутствие связи, электроэнергии и пр.).

5.3. Заявитель обязан:

5.3.1. До момента акцепта оферты ознакомиться с условиями оказания Услуг.

5.3.2. Своевременно и в полном объеме оплатить оказанные Услуги. Заявитель обязан подтвердить платеж.

5.4. Заявитель вправе:

5.4.1. Получить полную информацию об Услуге и её стоимости до начала оказания услуги.

5.4.2. Отказаться от Услуги до момента её оплаты (акцепта оферты).

5.4.3. Требовать соблюдения конфиденциальности полученной информации.

6. Ответственность сторон

6.1. В ходе предоставления Услуги МФЦ несет ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги и конфиденциальность полученной информации.

6.2. МФЦ не несёт ответственности за:

- за полноту и достоверность представляемых Заявителем сведений в заявке;
- за работу почтовых сервисов;
- за действия Заявителя при использовании электронной почты;
- за утерю данных доступа к почтовому ящику;
- за последствия действий третьих лиц, получивших доступ к почтовому ящику.

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

7. Заключительные положения

7.1. Услуга не подменяет собой техническую поддержку почтовых сервисов и не гарантирует успешную регистрацию заявителем почтового ящика, которая осуществляется им самостоятельно на основании полученных консультационных рекомендаций.

7.2. Оказание Услуг на основании настоящей Оферты не предусматривает подписания отдельного бумажного договора.

7.3. Все спорные вопросы решаются путём переговоров, а в случае недостижения согласия – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Приложения к Регламенту

8.1. Приложение № 1 – Реквизиты МФЦ.

8.2. Приложение № 2 – Заявление о возврате платы.

8.3. Приложение № 3 – Уведомление-согласие

Приложение № 1
к Оферте

Реквизиты ГБУ СО «МФЦ»

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

ИНН 6670308345

КПП 667101001

Счет 03224643650000006200

Банк: ОКЦ №1 Уральского ГУ Банка России//УФК по Свердловской области, г.
Екатеринбург

БИК 016577551

Кор. счет 40102810645370000054

л/с 23065909750

Обязательные поля заполнения платежного поручения:

КБК 000000000000000000130

ОКТМО 65701000

ФОРМА

Директору ГБУ СО «МФЦ»

от _____

(Ф.И.О)

Адрес _____

Контактный телефон _____

Паспорт:

серия _____ номер _____

Кем и когда выдан _____

Заявление
о возврате платы

Прошу вернуть излишне оплаченную сумму в размере _____
(_____) рублей копеек в связи с _____
(сумма прописью)

(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)

«___» _____ 20__ г.

Я, нижеподписавшийся(аяся),

(ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность: _____ № _____,
выданный _____,

(кем и когда выдан)

настоящим подтверждаю и соглашаюсь со следующим:

1. Информирование о характере услуги

Мне разъяснено, и я понимаю, что консультационная услуга по регистрации электронной почты на российских почтовых сервисах, которую я намерен(а) получить, не является государственной или муниципальной услугой и предоставляется МФЦ на платной основе.

2. Информирование о стоимости и оплате

Меня уведомили о стоимости данной консультационной услуги, которая составляет _____ (_____) рублей, согласно утвержденному Прейскуранту. Я произведу оплату услуги установленным способом до момента ее оказания.

3. Отсутствие ответственности МФЦ

Мне разъяснено, что ГБУ СО «МФЦ» не несет ответственности за функциональность, бесперебойную работу, правила использования и политику конфиденциальности выбранного мной почтового сервиса, а также за любые последствия, возникшие в результате дальнейшего использования мной созданного электронного почтового ящика.

С условиями оказания платной услуги, изложенными выше, ознакомлен(а) и согласен(на).

(Подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю, что консультационная услуга мной полностью получена, оказана в полном объеме и надлежащего качества. Каких-либо претензий к ГБУ СО «МФЦ» и оказанной услуге не имею.

(Подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)

Сотрудник МФЦ: _____
(Подпись сотрудника)

(Расшифровка подписи)