



Директор ГБУ СО «МФЦ»

/А.А. Зайруллина/

(подпись)/(Ф.И.О.)

М.П.

**ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ УСЛУГ ПО
СОСТАВЛЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИБЫТИИ (ОБ УБЫТИИ)
ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА ИЛИ ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА
В МЕСТО (ИЗ МЕСТА) ПРЕБЫВАНИЯ**

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 – Заказчик) получить за плату юридическую услугу по составлению уведомления о прибытии (об убытии) иностранного гражданина или лица без гражданства в место (из места) пребывания.

В целях настоящей Публичной Оферты используются следующие понятия и термины:

Оферта – адресованное Заявителю предложение на оказание Услуги, размещенное на официальном сайте (mfcs66.ru) (далее – Сайт) и утвержденное директором МФЦ.

Акцепт – совершение 100% предоплаты и подписание Заявки на Услугу. Акцепт оферты равносителен заключению договора на условиях, изложенных в Оферте.

Услуга – составление и печать бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и (или) бланка уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания.

Заявка – формируемый и подписываемый Заявителем документ, содержащий перечень, объем услуг и подтверждение согласия с условиями настоящей Оферты.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении Услуги, осуществившее акцепт Оферты.

Сотрудник МФЦ – специалист, осуществляющий оказание Услуги Заявителю.

Уведомление – составленный сотрудником МФЦ и распечатанный бланк заявления о прибытии или об убытии иностранного гражданина (лица без гражданства) установленной формы.

Акт об оказании услуг (Акт) – документ, подтверждающий выполнение Услуги в полном объеме и отсутствие претензий к её качеству со стороны

Заявителя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ является публичной офертой в соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. Оферта является бессрочной, вступает в силу со дня, следующего за днем размещения её на Сайте и действует до дня следующего за днем размещения извещения об отмене оферты. МФЦ вправе отменить Оферту в любое время без объяснения причин.

1.2. Акцептом (принятием) данной оферты считается осуществление Заявителем 100% предоплаты Услуги.

1.3. Акцепт оферты означает, что Заявитель полностью согласен со всеми условиями настоящей оферты и приложениями к ней.

1.4. 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».

1.5. 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 Сайте в виде информационного сообщения не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты вступления таких изменений в силу.

2. ПРЕДМЕТ ОФЕРТЫ

2.1. Исполнитель оказывает Заказчику услуги по составлению Уведомления о прибытии (об убытии) иностранного гражданина или лица без гражданства в место (из места) пребывания.

2.2. Услуга включает в себя:

2.2.1. Заполнение и печать уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания в 2 (двух) экземплярах;

2.2.2. Заполнение и печать уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания в 2 (двух) экземплярах.

2.3. Оказание Услуги является дополнительным сервисом и не является государственной или муниципальной услугой.

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

3.1. Сотрудник информирует заявителя о том, что получение Услуги носит добровольный характер. Оказание Услуги не является обязательным условием для последующего получения государственных или муниципальных услуг в сфере миграционного учета.

3.2. Для получения Услуги Заказчик:

3.2.1. Обращается к сотруднику в отделе МФЦ;

3.2.2. Знакомится с условиями настоящей оферты и стоимостью Услуги согласно действующему Прейскуранту, размещенному в информационной зоне;

3.2.3. Производит полную предварительную оплату Услуги;

3.2.4. Предоставляет Сотруднику МФЦ документы, необходимые для составления уведомления о прибытии либо уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства, путем личной передачи Сотруднику МФЦ и сообщает вид требуемой Услуги.

3.3. Совершение Заявителем действий, указанных в п. 3.2., является согласием с условиями оказания Услуги и принятием обязанности ее оплатить.

3.4. После подтверждения оплаты Сотрудник МФЦ формирует Заявку на оказание Услуги (Приложение № 1) и передает ее Заявителю для ознакомления и подписания. Услуга предоставляется только после полного оформления и подписания Заявителем указанного документа.

3.5. Сотрудник МФЦ вносит данные, распечатывает Уведомление в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и передает на проверку Заявителю или направляет на электронную почту Заявителя.

3.6. В случае обнаружения Заявителем технической ошибки в результате оказания Услуги, допущенной Сотрудником МФЦ до момента подписания Акта (Приложение № 2), Сотрудник МФЦ обязан оказать Заявителю Услугу повторно.

3.7. После получения устного согласия Заявителя о корректности внесенных данных, Сотрудник МФЦ формирует автозаполняемую форму Акта, печатает в 1 (одном) экземпляре и передает на подписание Заявителю.

3.8. Заявитель проверяет количество и качество выполненных работ. Претензии к качеству должны быть заявлены в момент получения результата. В противном случае, Услуга считается оказанной надлежащим образом и в полном объеме.

3.9. Результатом оказания Услуги является выдача Заявителю оформленного на бумажном носителе бланка уведомления о прибытии и (или) бланка уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства либо направление их на электронную почту Заявителя. Расписка в получении документов не формируется.

3.10. Подписанные Заявителем экземпляры заявки и Акта передаются документоведу для их последующей обработки и архивного хранения в установленном Учреждением порядке.

4. СТОИМОСТЬ, ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ И ВОЗВРАТ ПЛАТЕЖА

4.1. Стоимость Услуги определяется в соответствии с действующим на момент обращения Прейскурантом.

4.2. Оплата производится в полном объеме до момента оказания Услуги.

4.3. Возврат денежных средств Заявителю, оплаченных за предоставление Услуги, осуществляется на основании заявления о возврате платежа за оказание Услуги по форме Приложения № 3 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. Возврат денежных средств осуществляется путем перечисления денежных средств на счет Заявителя в течение 10 (десяти) 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 содержания документов Заявителя.

5.1.4. Обеспечить сохранность переданных Заявителем документов на время оказания услуги.

5.1.5. Не использовать документы и материалы Заявителя 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 предоставленных документов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

6.2. В ходе оказания услуг МФЦ не несет ответственность за:

- полноту и достоверность представляемых Заявителем сведений;
- последствия, возникшие из-за предоставления Заявителем неверных сведений для оформления Услуги.

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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

9. РЕКВИЗИТЫ 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

Назначение платежа: Составление уведомления о прибытии (об убытии) иностранного гражданина

Заявка на оказание платной услуги

Прошу предоставить мне платную услугу по автоматизированному заполнению и оформлению уведомления (уведомлений) в сфере миграционного учета в соответствии с согласованным со мною перечнем платных услуг:

оформление уведомления о прибытии и (или) об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место (из места) пребывания

в объеме: _____

(разово, в количестве фактически необходимых к подготовке бланков уведомлений)

С правилами, порядком и условиями предоставления дополнительных платных услуг, утвержденным Прейскурантом и условиями Публичной оферты ГБУ СО «МФЦ» ознакомлен(а) и согласен(а). Полная оплата Услуги является моим полным и безоговорочным акцептом Публичной оферты Учреждения.

Об ответственности за сообщение ложных сведений или предоставление поддельных документов предупрежден. Достоверность сведений, изложенных в настоящем уведомлении, подтверждаю:

_____/_____
(подпись) (ФИО заявителя)

О возможности заполнения уведомления (самостоятельно на бумажном носителе, подаче уведомления с использованием портала Госуслуг через сектор пользовательского сопровождения) проинформирован:

_____/_____
(подпись) (ФИО заявителя)

Осознаю, что получение данной платной услуги не является обязательным условием для получения государственной услуги по миграционному учету.

Даю согласие на обработку, использование и хранение персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною оригиналах документов.

«___» _____ 2026 г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (ФИО заявителя)

**Акт
об оказании платных услуг**

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, Исполнитель) составлен Акт об оказании платных услуг.

Исполнителем оказаны Услуги:

Наименование	Объем работ

Оплата за оказанные услуги произведена в полном размере. Заказчик по объему и качеству оказанных Исполнителем услуг претензий не имеет.
Настоящим Актом Заявитель подтверждает надлежащее выполнение условий Оферты.

«__» _____ 2026 г. _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО заявителя)

Директору ГБУ СО «МФЦ»

А.А. Зайруллиной

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)

приобщено и пронумеровано

57 (из 106)

(количество листов цифрой и прописью)

Дата 26.08.2025

Подпись

[Handwritten signature]