

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению  
о предоставлении платных услуг,  
оказываемых  
Государственным автономным учреждением  
Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный  
центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг на территории Кемеровской области»

**Договор  
публичной оферты по оказанию платных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Государственное автономное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области») именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Титовой Анастасии Николаевны, действующей на основании Устава, предлагает договор публичной оферты по оказанию платных услуг (далее – Договор, оферта), осуществляющих ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области» указанным на официальном интернет-сайте Исполнителя [www.моидокументы42.рф](http://www.моидокументы42.рф) в разделе «Платные услуги».

1.2. В настоящей оферте, если контекст не требует иного, нижеприведенные термины имеют следующие значения:

- «Оферта» - публичное предложение Исполнителя, адресованное любому физическому лицу (гражданину) или юридическому лицу, заключить с ним договор по оказанию платных услуг на существующих условиях, содержащихся в Договоре, включая все его приложения.

- «Заказчик» - лицо, осуществившее Акцепт оферты, и становящееся таким образом Заказчиком Услуг Исполнителя по заключенному данному Договору.

- «Акцепт» - полное и безоговорочное принятие Заказчиком условий Договора.

- «Услуги» - перечень платных услуг, осуществляющих ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области», представленный на официальном интернет-сайте Исполнителя [www.моидокументы42.рф](http://www.моидокументы42.рф).

1.3. В соответствии со статьей 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации данный Договор является публичной офертой, и в случае принятия изложенных ниже условий физическое или юридическое лицо, производящее акцепт этой оферты, осуществляет оплату Услуг Исполнителя в соответствии с условиями настоящего Договора. В соответствии с пунктом 3 статьи 438 ГК РФ оплата Услуг Исполнителя является акцептом оферты, что считается равносильным заключению Договора на условиях, изложенных в оферте.

1.4. Настоящий договор считается заключенным с момента его акцептации и действует до исполнения сторонами всех своих обязательств по настоящему Договору.

1.5. На основании вышеизложенного внимательно ознакомьтесь с текстом публичной оферты, и, если Вы не согласны с каким-либо пунктом оферты, Вам предлагается отказаться от использования Услуг, предоставляемых Исполнителем.

## **2. Предмет договора**

2.1. Исполнитель оказывает Услуги в соответствии с перечнем услуг и действующим прейскурантом цен, и опубликованным на интернет-сайте исполнителя [www.моидокументы42.рф](http://www.моидокументы42.рф)

2.2. Заказчик производит оплату и получает Услуги в соответствии с условиями Договора.

2.3. Договор и его Приложения являются официальным документом Исполнителя и неотъемлемой частью оферты. Действующая версия Договора размещена на интернет-сайте Исполнителя [www.мои документы42.рф](http://www.мои документы42.рф) в разделе «Услуги по категориям».

## **3. Порядок оплаты Услуг**

3.1. Оплата Услуг по настоящему Договору осуществляется в виде 100% предоплаты и в порядке, установленным Договором.

3.2. Оплата Услуг производится Заказчиком в российских рублях как за наличный расчет с использованием квитанций строгой отчетности, так и с перечислением денежных средств на лицевой счет Исполнителя.

3.3. Выбор и использование способа оплаты Услуг производится Заказчиком по собственному усмотрению и без предусмотренной ответственности Исполнителя. Безопасность, конфиденциальность, а также иные условия использования выбранного Заказчиком способа оплаты выходят за рамки Договора и регулируются соглашениями (договорами) между Заказчиком и соответствующими организациями.

3.4. Заказчик обязуется уведомить Исполнителя о произведенном платеже с предоставлением квитанции, либо другого платежного документа с отметкой исполняющего банка.

3.5. В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области» освобождено от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

## **4. Условия и порядок оказания услуг**

4.1. Ознакомившись с Перечнем услуг, размещенным на сайте Исполнителя или в печатном виде в помещении Исполнителя, выбрав вид Услуги, Заказчик делает запрос на обслуживание в устной форме, при личном обращении к Исполнителю.

- 4.2. При необходимости, в случае обращения юридического лица, Исполнитель выставляет Заказчику счет на оплату одной Услуги или нескольких Услуг в соответствии с Перечнем услуг и их стоимостью.
- 4.3. Заказчик оплачивает Услуги Исполнителя, тем самым давая подтверждение принятия условий оферты Исполнителя.
- 4.4. Заказчик вправе проводить платежи самостоятельно, в инициативном порядке. Запрос на оказание Услуг может быть направлен Исполнителю после проведения оплаты.
- 4.5. После предъявления Заказчиком оплаты Договор вступает в силу.
- 4.6. Исполнитель приступает к выполнению своих обязательств по данной оферте со дня предоставления документов, подтверждающих оплату Услуги.
- 4.7. Исполнитель согласует с Заказчиком сроки предоставления Услуг.
- 4.8. В случае, когда начало оказания Услуг в указанные в п. 4.7. сроки Исполнителю не представляется возможным, он уведомляет об этом Заказчика не позднее 1 дня с момента получения заявки. В этой ситуации срок начала оказания Услуг согласуется дополнительно.
- 4.9. По факту оказания Услуг составляется Акт об оказании услуг согласно Приложению к Договору.
- 4.10. Стороны после подписания Акта об оказании услуг не имеют друг к другу никаких претензий, а Услуги считаются оказанными исполнителем надлежащим образом и в полном объеме.

## **5. Права, обязанности и ответственность сторон**

В рамках Договора Исполнитель обязуется:

- 5.1. В течение срока действия Договора оказать Заказчику оплаченные им Услуги.
- 5.2. Соблюдать правила и требования обеспечения сохранности конфиденциальной информации Заказчика, включая его персональные данные, не передавать конфиденциальную информацию Заказчика третьим лицам без его согласия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Предоставлять качественные Услуги. Принимать своевременные меры по предупреждению и регулированию нарушения качества предоставляемых Услуг. Своевременно информировать Заказчика об изменениях в структуре Услуг, оказываемых по Договору и условиях их оказания.

Исполнитель вправе:

- 5.4. Отказать Заказчику в предоставлении Услуг при нарушении Заказчиком обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1. (оплата Услуг), или не предоставлении необходимых документов.

Заказчик обязуется:

- 5.5. Своевременно, в соответствии с условиями настоящего Договора, оплачивать Услуги Исполнителя по Договору.
- 5.6. Выполнять все требования, изложенные в настоящем Договоре.

Заказчик вправе:

- 5.7. Получать услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.8. Получать необходимую и достоверную информацию о работе Исполнителя и оказываемых им Услугах.

5.9. Заказчик вправе направлять Исполнителю свои мнения, предложения и рекомендации по каждому виду Услуг по Договору.

5.10. Исполнитель освобождается от ответственности за нарушение условий Договора, если такое нарушение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая: действия органов государственной власти, органов местного самоуправления, пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные действия, отсутствие электроэнергии, забастовки, гражданские волнения, беспорядки, любые иные обстоятельства, не ограничиваясь перечисленным, которые могут повлиять на выполнение Исполнителем Договора.

5.11. Исполнитель несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации Заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Персональные данные**

6.1. В рамках Договора Заказчик дает согласие на обработку Исполнителем персональных данных.

6.2. В рамках согласия Исполнитель совершает следующие действия с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок разрешения споров**

7.1. При невыполнении одной из сторон какого-либо из положений Договора спорные вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если разрешение споров и разногласий путем переговоров невозможно, то они подлежат разрешению в суде по месту нахождения Исполнителя.

## **8. Заключение, изменение и расторжение договора**

8.1. Моментом заключения Договора считается момент акцепта настоящей оферты.

8.2. Датой окончания действия Договора является факт оказания Услуги.

8.3. Заказчик вправе до начала предоставления услуг в одностороннем порядке отказаться от Услуг Исполнителя.

8.4. Исполнитель имеет право изменять стоимость Услуги, условия данной оферты и дополнения к ней, обеспечивая при этом публикацию измененных условий на сайте Исполнителя, а также в общедоступном для ознакомления с этими документами месте, не менее чем за один день до их ввода в действие.

## **9. Заключительные положения**

9.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## **10. Реквизиты Исполнителя**

Полное наименование: Государственное автономное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области».

Сокращенное наименование: ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области».

Юридический адрес: Кемеровская область-Кузбасс, город Кемерово, бульвар Пионерский, строение 3, помещение 1.

т. 8(3842) 77-21-76

ИНН 4205270220

КПП 420501001

ОГРН 1134205015702

БИК 043207001

ОКТМО 32701000001

Л/с 30396Б78460 в УФК по Кемеровской области.

р/с 40601810300001000001 в ОТДЕЛЕНИИ КЕМЕРОВО Г. КЕМЕРОВО.

Назначение платежа: «наименование услуги»

**Государственное автономное учреждение  
Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг на территории  
Кемеровской области»**

Адрес: 650066, Кемеровская область, г. Кемерово, Пионерский бульвар, 3, пом. 1

**Акт об оказании услуг от \_\_\_\_\_**

Заказчик:

---

---

---

---

Основание: Договор публичной оферты по оказанию дополнительных платных услуг

Валюта: Российский рубль

| № | Наименование услуги | Ед.изм. | оличество | Цена | Сумма |
|---|---------------------|---------|-----------|------|-------|
|   |                     |         |           |      |       |
|   |                     |         |           |      |       |
|   |                     |         |           |      |       |

Итого:

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_,

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

От заказчика: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению  
о предоставлении платных услуг,  
оказываемых  
Государственным автономным учреждением  
Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный  
центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг на территории Кемеровской области»

**Перечень дополнительных платных услуг и сроки оказания услуг  
Государственным автономным учреждением Кемеровской области  
«Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению  
государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской  
области»**

| <b>№<br/>п/п</b>                                       | <b>Наименование платной услуги</b>  | <b>Сроки<br/>исполнения</b> |
|--|---|-----------------------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>  | <b>3</b>                    |
| <b>1. Копировально-множительные и сервисные услуги</b> |   |                             |
| 1.1.   | Ксерокопирование документов на листе формата А4   | в момент<br>обращения       |
| 1.2.   | Ксерокопирование документов на листе формата А3   | в момент<br>обращения       |
| 1.3.   | Сканирование изображений без редактирования   | в момент<br>обращения       |
| 1.4.   | Сканирование документов формата А4 без распознавания текста и сохранение файла на электронном носителе (флэш-накопитель, CD диск) | в момент<br>обращения       |
| 1.5.   | Сканирование документов формата А4 с распознаванием текста и сохранение файла на электронном носителе (флэш-накопитель, CD диск)  | в момент<br>обращения       |
| 1.6.   | Сканирование документов формата А3 без распознавания текста и сохранение файла на электронном носителе (флэш-накопитель, CD диск) | в момент<br>обращения       |
| 1.7.   | Сканирование документов формата А3 с распознаванием текста и сохранение файла на электронном носителе (флэш-накопитель, CD диск)  | в момент<br>обращения       |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.8.                       | Ламинирование (лист формата А4)   | в момент обращения                         |
| 1.9.                       | Ламинирование (лист формата А5)   | в момент обращения                         |
| 1.10.                      | Набор, редактирование текста в текстовом редакторе (TimesNewRoman, 14, интервал 1,5) страница формат А4 без таблиц, схем  | в течение рабочего дня с момента обращения |
| 1.11.                      | Набор, редактирование текста в текстовом редакторе (TimesNewRoman, 14, интервал 1,5) страница формат А4 с таблицами, схемами  | в течение рабочего дня с момента обращения |
| 1.12.                      | Распечатка документа с электронного носителя (CD, flash-карта) черно - белая  | в момент обращения                         |
| 1.13.                      | Распечатка документа с электронного носителя (CD, flash-карта) цветная  | в момент обращения                         |
| 1.14.                      | Запись информации на электронный носитель   | в момент обращения                         |
| 1.15.                      | Прием и оправа документа по электронной почте   | в момент обращения                         |
| 1.16.                      | Переплет документов формат на пластиковую пружину:<br>- формат А4 (до 30 страниц)<br>- формат А4 (более 30 страниц)   | в момент обращения                         |
| 1.17.                      | Отправка факса:<br>- Прием и отправка факса по Кемеровской области<br>- Прием и отправка факса по России<br>- Прием и отправка факса по странам СНГ<br>- Прием и отправка факса по странам дальнего зарубежья | в момент обращения                         |
| <b>2. Фотографирование</b> |   |  |
| 2.1.                       | Изготовление фотографий на документы  | в момент обращения                         |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2.2.  | Изготовление и печать фотографий с электронного носителя  | в момент обращения                                 |
| 2.3.  | Редактирование фотографий   | До 1 рабочего дня                                  |
| <b>3. Услуги правового характера</b>                |   |  |
| 3.1.  | Составление договоров купли-продажи, дарения, мены, аренды и иных гражданско-правовых договоров, не требующих нотариального заверения   | От 1 до 3 рабочих дней, в зависимости от сложности |
| 3.2.  | Составление дополнительных соглашений к договорам   | От 1 до 3 рабочих дней, в зависимости от сложности |
| 3.3.  | Составление расписки о передаче денежных средств  | От 1 до 3 рабочих дней, в зависимости от сложности |
| 3.4.  | Подготовка трудовых договора (изменений) (дополнений) в простой письменной форме  | От 1 до 3 рабочих дней, в зависимости от сложности |
| 3.5.  | Составление исковых заявлений   | От 1 до 3 рабочих дней, в зависимости от сложности |
| 3.6.  | Составление претензий, жалоб  | От 1 до 3 рабочих дней, в зависимости от сложности |
| 3.7.  | Подготовка проекта протокола, решения о создании юридического лица, решения о внесении изменений в учредительные документы и прочих решений, не связанных с внесением изменений в учредительные документы | От 1 до 3 рабочих дней                             |
| 3.8.  | Подготовка типового устава юридического лица  | От 1 до 3 рабочих дней                             |
| <b>4. Услуги по заполнению/составлению бланков,</b> |   |  |

|      | <b>квитанций, заявлений, деклараций, отчетов, справок, сообщений, уведомлений и др.</b>  |   |
|------|--|---|
| 4.1. | Составление налоговой декларации по форме 3-НДФЛ (декларация по налогу на доходы физических лиц)   | До 3 рабочих дней                                       |
| 4.2. | Составление бухгалтерской отчетности юридическому лицу/ИП, работающим на различных системах налогообложения (УСН, ЕНВД), с финансовым результатом  | по предварительной заявке и после предоставления оплаты |
| 4.3. | Составление бухгалтерской отчетности с финансовым результатом юридическому лицу/ИП по форме 6-НДФЛ   | по предварительной заявке и после предоставления оплаты |
| 4.4. | Составление бухгалтерской отчетности с финансовым результатом юридическому лицу/ИП по форме 6-НДФЛ   | по предварительной заявке и после предоставления оплаты |
|      | <b>5. Услуги по выезду специалиста на дом &lt;*&gt;</b>  |   |
| 5.1. | Выезд работника к заявителю для принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг  | по предварительной заявке                               |
| 5.2. | Выезд работника к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг  | по предварительной заявке                               |
| 5.3. | Комплексная услуга по выезду работника к заявителю для принятия заявления и документов, а также для доставки результатов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг | по предварительной заявке                               |
|      | <b>6. Информационные услуги</b>  |   |
| 6.1. | Размещение видеороликов на мониторах в офисах МФЦ  | по предварительной заявке и после                       |

|      |  |  |
|------|--|--|
|      |  | предоставления оплаты                                    |
| 6.2. | Размещение рекламных/информационных материалов на официальном сайте, офисах МФЦ  | по предварительной заявке и после предоставления оплаты  |
|      | <b>7. Иные услуги</b>  |  |
| 7.1. | Оказание услуг по проведению конференций, совещаний, обучений в помещениях МФЦ с предоставлением технических средств и оборудования  | по предварительной заявке и после предоставления оплаты. |
| 7.2. | Оказание услуг по проведению конференций, совещаний, обучений в помещениях МФЦ без предоставления технических средств и оборудования | по предварительной заявке и после предоставления оплаты. |

<\*> Кроме льготных категорий граждан, утвержденных постановлением коллегии администрации Кемеровской области от 10.11.2014г. № 451, которым данные услуги предоставляются бесплатно (при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к указанным категориям лиц):

- ветераны Великой Отечественной войны;
- инвалиды I и II групп, в том числе инвалиды с детства, инвалиды по зрению, инвалиды-колясочники, инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата;
- граждане пожилого возраста и инвалиды, получающие социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.