

ДОГОВІР НА НАДАННЯ ПОСЛУГ № _____

с.Джулинка, Вінницька область

Дата ____/_____/____р.

ФОП «Краснюков А.В.», в особі генерального директора Краснюкова Андрія Валерійовича, що діє на підставі свідоцтва ЄДРПУОН№ 23390000000182 від 19. 09. 2016 в подальшому «**Виконавець**» з одної сторони, та громадянин / ка _____, в подальшому «**Замовник**» з іншої сторони, в подальшому «**Сторони**» уклали цей договір про наступне:

1. Предмет договору.

1.1 Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання надавати підтримку в оформленні документів для отримання **візи \ іншого дозвільного документу** (необхідне підкреслити) в представництві (**консульстві, візовому центрі, департаменті імміграційної служби**)

_____ з метою _____ поїздки, від імені та за рахунок Замовника.

А також представляти інтереси в представництві (**консульстві, візовому центрі, департаменті імміграційної служби**) _____

Також Замовник доручає а Виконавець зобов'язується здійснювати від імені та за рахунок Замовника платежі вказані у пунктах 2.2, 2.3 та 2.4 даного договору. В свою чергу також Замовник зобов'язується виплатити виконавцеві винагороду за виконання основних та супутніх послуг в розмірі визначеним даним договором.

1.2 Всі необхідні документи, що надаються Замовником для оформлення візи надані в додатку 1 до цього договору.

2. Ціни і порядок розрахунків.

2.1 За виконання доручення п.1.1 Замовник виплачує Виконавцю винагороду у розмірі

_____ (сума прописом) _____ (назва валюти) за кожен пакет документів необхідний для оформлення візи (детальний перелік документів зазначений в додатку 1, до даного договору, що регламентується п.1.2)

2.2 Окремо від винагороди п.2.1 Замовник зобов'язується окремо передати Виконавцю кошти призначені на оплату консульського, сервісного та іншого типу зборів у **візовому центрі / консульстві / посольстві / департаменті імміграційної служби**(необхідне підкреслити)

_____ у сумі _____ передбачені **візовим центром / консульством / посольством / департаментом імміграційної служби** (необхідне підкреслити) за оформлення _____ (тип візи \ іншого дозвільного документу(необхідне підкреслити)), за кожен комплект документів.

2.3 Окрім винагороди, зазначеній у п.2.1 Замовник зобов'язується передати Виконавцю кошти на оплату сервісного збору для передачі до візового **візовому центрі / консульстві / посольстві / департаменті імміграційної служби** (необхідне підкреслити)

_____ в сумі _____ гривень / доларів / євро (необхідне підкреслити) за оформлення _____ (тип візи \ іншого дозвільного документу(необхідне підкреслити)) за кожен комплект документів. Оплата проводиться в гривні, або раніше обумовленій валюті по середньо банківському курсу на день оплати.

2.4 В залежності від типу послуги Виконавець має право взяти з Замовника передоплату у сумі _____ (сума прописом) гривень / доларів / євро (необхідне підкреслити), що являється гарантійним платежем зі сторони Замовника у виконанні домовленості.

2.5 Сума вказана в п.2.1 даного договору повинна бути оплачена в повному обсязі безпосередньо після надання послуг, і не пізніше 24 годин з моменту кінцевого надання послуги.

2.6 У випадку якщо консульство відмовляє Замовнику у видачі візи суми вказані у п.2.1 і 2.4 Виконавцем не повертається, не залежно від причин даного відмовлення.

2.7 При відмовленні Замовником від доручення даного ПП пізніше ніж за 12 годин до подачі сума, вказана в п.2.1, 2.4 Замовнику не повертається. За винятком випадків коли Виконавець не передав своєчасно документи Замовника до **візового центру / консульства / посольства / департаменту імміграційної служби** _____ у відповідності до п. 1.1 даного договору.

3. Зобов'язання сторін.

3.1 Виконавець зобов'язання:

3.1.1 Підготувати повний пакет документів, необхідних для отримання **візи \ іншого дозвільного документу** (необхідне підкреслити).

3.1.2 Організувати своєчасну передачу відповідних документів у тому випадку, якщо передача документів до **візового центру / консульства / посольства / департаменту імміграційної служби** відбуватиметься без присутності Замовника.

3.1.3 Інформувати Замовника про виникнення надзвичайних обставин, що стануть перепорою у наданні окремих послуг чи виїзду Замовника за кордон.

3.1.4 Прийняти від **візового центру / консульства / посольства / департаменту імміграційної служби** _____ документи Замовника і передати їх Замовнику особисто, або іншим шляхом обумовленим заздалегідь. При цьому відповідальний за отримання даної інформації є Замовник.

3.1.5 Виконувати інші зобов'язання передбачених даним договором та обставинами, що можуть з'явитись під час процесу співпраці. Здійснювати в касі **візового центру / консульства / посольства / департаменту імміграційної служби** офіційні платежі консульських та сервісних зборів у відповідності пункту 2.2 даного договору, та на підставі пункту 4.2. даного договору.

3.2 Замовник зобов'язання:

3.2.1 Сплатити Виконавцю суми вказані в п.п. 2.1, 2.4 і 2.5 даного договору в установленому порядку.

3.2.2 Передати Виконавцю інформаційний лист (опитувальник) з достовірною інформацією з засвідченим особистим підписом Замовника, та копії документів засвідчені оригіналами для подальшого оформлення виїзних документів та візи. А також Додаток 1, з зазначеним переліком документів від Замовника та його підписом.

3.2.3 Бути, в свою чергу, готовим надати додатково Будь – які документи котрі може вимагати консульський відділ посольства для уточнення інформацій.

3.2.4 За необхідністю оформити нотаріально завірене доручення на ім'я кур'єра Виконавця. При цьому додаткові витрати, пов'язані з оформленням будь-якого типу додаткової документації пов'язану з оформленням візи та інших супутніх документів несе Замовник.

3.2.5 Погодити дати планованих поїздок до початку процесу оформлення **візи \ іншого дозвільного документу** (необхідне підкреслити).

3.2.6 При оформленні **візи \ іншого дозвільного документу** (необхідне підкреслити), що вимагає присутність Замовника (особиста подача), Замовник зобов'язується бути присутнім при подачі або отриманні документів у **візовому центрі / консульстві / посольстві / департаменті імміграційної служби** або інших органах що видають документи у заздалегідь зазначений час та місце. При неявці Замовника без попередження в заздалегідь обумовлений час та місце розглядатиметься Виконавцем як грубе порушення умов даного договору , що може призвести до штрафних санкцій в установленому порядку та у подальшій відмові у видачі візи **візи \ іншого дозвільного документу** (необхідне підкреслити) **візовим центром / консульством / посольством / департаментом імміграційної служби**.

3.2.7 Також Замовник має бути готовим бути присутнім в **візовому центрі / консульстві / посольстві / департаменті імміграційної служби** навіть якщо віза оформлюється без особистої присутності, що являється винятковим правом будь – якого консульства. Наслідком відмови Замовника від співбесіди може стати причиною відмови у видачі візи.

3.2.8 В певних випадках, не дивлячись на описану вище процедуру, посольство / консульство може передати до рук Замовника / довіреній особі необхідні документи напряму.

3

4. Порядок видачі затребуваного документу

4.1 Замовник проінформований і згоден з наступним:

4.1.1 Виконавець не несе відповідальність за затримку у видачі візи а також у відмові отримання візи, що є виключно компетенцією **консульства / посольства / департаменту імміграційної служби** _____.

4.1.2 Відповідно з правовим законодавством «Про персональні данні», замовник дає згоду на обробку персональних даних Виконавцем шляхом передачі їх третім особам в тому числі з метою отримання візи, а також з метою відстеження стану заявки Замовника в рамках виконання Виконавцем своїх зобов'язань за даним договором.

4.2 Замовник в послідовності, встановленим цим договором, уповноважує Виконавця вести від його імені переговори, виконувати від імені Замовника платежі, передбачені даним договором. А також, при необхідності, отримувати кошти, які належать Замовнику, документи, в тому числі у випадку розірвання, припинення чи порушення умов договору, для чого надається Виконавцю право підписуватись від імені Замовника, складати від його імені заявки, отримувати необхідні довідки, а також здійснювати інші необхідні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

5. Відповідальність сторін.

5.1. Відповідальність Замовника:

5.1.1 Замовник несе відповідальність перед Виконавцем і третіми особами за нанесення матеріального збитку, який виник у випадку невиконання або неналежного виконання умов даного договору за винятком випадків, прописаних в даному договорі.

5.2 Відповідальність Виконавця:

5.2.1 Виконавець не несе відповідальності перед Замовником у випадку ненадання або несвоєчасного надання Замовником необхідних документів, а також в наслідок інших порушень Замовника даного договору.

5.2.2 Виконавець не несе відповідальність перед Замовником у випадку неможливості виконання замовлених послуг, в силу дії українського і закордонного митного контролю, прикордонної служби, у випадку відмови посольств закордонних країн у видачі виїзних документів, або інших дій офіційних органів, влади України чи третіх країн.

5.2.3 Виконавець не несе відповідальність, якщо рішенням влади чи відповідальних осіб Замовнику було відмовлено у можливості в'їзду чи виїзду з країни.

5.2.4 Виконавець не несе відповідальність, якщо відповідно з рішенням закордонних посольств або інших Українських чи закордонних офіційних органів відбувається збільшення строків оформлення виїзних документів.

5.2.5 У випадку часткової або повної оплати Замовником авіаквитків або готелю до отримання виїзних документів, скарги за простроченні квитки чи втрачені кошти по проживанню Виконавцем не приймаються і не розглядаються.

5.3 Звільнення від відповідальності.

5.3.1 Ні одна зі сторін даного договору не несе відповідальність перед іншою стороною за невиконання обов'язків, обумовленні обставинами, які виникли всупереч волі і бажання сторін і які неможливо було передбачити або уникнути.

5.3.2 Виконавець використовує всі можливі засоби пересторог на час праці з документами Замовника. Проте Виконавець не є відповідальним перед Замовником за будь – які документи, які були втрачені при перевезенні / пересиланні в результаті нещасного випадку, крадіжки (інші протиправні дії третіх осіб), природних катаклізмів (випадків форс-мажорних обставин), а також за інших обставин, які Виконавець не міг передбачити чи проконтролювати, про що регламентується у Громадянському Законодавстві України.

6. Вирішення спірних питань.

6.1 Усі спірні питання і розбіжності у виконанні договору, які можуть виникнути між сторонами по питанням не прописаних в тексті даного договору, будуть вирішуватись шляхом додаткових перемовин.

6.2 При неможливості позасудового врегулювання спорів, вони належать передачі до суду, рішення якого будуть обов'язковими до виконання для обох сторін.

7. Термін дії договору.

7.1 Даний договір вступає в силу з моменту підпису його сторонами діє до повного виконання сторонами обов'язків по даному договору.

8. Розірвання договору.

8.1 Розірвання договору виникає:

8.1.1 При відмові Замовника від виконання умов договору.

8.1.2 Зі згодою обох сторін.

8.1.3 За ініціативи Виконавця у випадку, якщо виявиться неможливість виконання доручення чи порушення Замовником умов даного договору і додаткових угод до нього.

8.1.4 За іншими умовами, передбачених дійсним Законодавством України.

При відмові чи неможливості надати додаткову інформацію Замовником, Виконавець має право в односторонньому порядку розірвати договір і в такому випадку не оформленні документи, вважатимуться документами в оформленні яких було відмовлено.

9. Прикінцеві положення.

9.1 Будь – які зміни і доповнення до даного договору дійсні при умові, якщо вони були здійсненні у письмовій формі і підписані уповноваженими особами сторін.

9.2 Всі повідомлення в рамках даного договору мають відбуватись між сторонами шляхом електронного листування, телефонних переговорів, особисто.

9.3 Даний договір складений у двох екземплярах, маючи однакову юридичну силу, по одному екземпляру для кожної сторони.

9.4 Виконавець у випадку відмови у видачі візи, зобов'язується повернути паспорт та інші надані документи у стислі строки.

9.5 В інших випадках, які не передбаченні даним договором, сторони будуть керуватися діючим Законодавством України.

10. Реквізити сторін.

<p>ФОП «Краснюков Андрій Валерійович»</p> <p>Юридична адреса: 08153 Київська обл., Києво – Святошинський р-он., М. Боярка, вул.. Бульварна 89.</p> <p>Фактична адреса: 24450 Вінницька обл., Бершадський р-он, с. Джулинка, вул.. Соборна 1А, оф.1</p> <p>Банківські реквізити: р/р в КБ «Приват Банк» №29244825509100</p> <p>МФО 305299</p> <p>ЄДРПУО; 14360570</p> <p>Тел. +38(093) 617 03 55 +38(068) 441 08 07 +38(066) 311 95 97</p> <p>Генеральний директор</p> <p>_____</p> <p>Краснюков А. В.</p> <p>М.П.</p>	<p>Ф.И.П.: _____</p> <p>Дом. адреса: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Контактний тел.: _____</p> <p>_____</p> <p>Документ, який підтверджує особу:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>(Прізвище, Им`я, По батькові) Підпис</p>
---	--

6

Дата заповнення договору ____/_____/____ р.