

**ДОГОВОР ПОРУЧЕНИЯ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ № \_\_\_\_\_**

Город МОСКВА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общество с ограниченной ответственностью "СЕРВИС-В"** (ОГРН 1187746149579), в лице Генерального директора Медведева Кирилла Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«ПОВЕРЕННЫЙ»**, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«ДОВЕРИТЕЛЬ»**, с другой стороны, вместе именуемые **«СТОРОНЫ»**, заключили настоящий Договор, далее по тексту – **«ДОГОВОР»**, о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.**

1.1. По **ДОГОВОРУ ПОВЕРЕННЫЙ** по поручению **ДОВЕРИТЕЛЯ** обязуется за вознаграждение/сервисный сбор и за счет **ДОВЕРИТЕЛЯ** совершать следующие действия:

- Оказание услуг по оформлению документов на визы в Посольствах/Консульствах;
- Выполнение любых других действий, необходимых для выполнений обязанностей по **ДОГОВОРУ**.

1.2. **ДОВЕРИТЕЛЬ** обязуется оплатить **ПОВЕРЕННОМУ** стоимость оказанных услуг в порядке, предусмотренном **ДОГОВОР**ОМ.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

2.1. **ПОВЕРЕННЫЙ** обязан:

2.1.1. Исполнить данное ему поручение в соответствии с указаниями **ДОВЕРИТЕЛЯ**. Указания **ДОВЕРИТЕЛЯ** должны быть правомерными, осуществимыми и конкретными. **ПОВЕРЕННЫЙ** вправе отступить от указаний **ДОВЕРИТЕЛЯ**, если по обстоятельствам дела — это необходимо в интересах **ДОВЕРИТЕЛЯ** и **ПОВЕРЕННЫЙ** не смог предварительно запросить **ДОВЕРИТЕЛЯ**, либо не получил в разумный срок ответа на свой запрос. **ПОВЕРЕННЫЙ** обязан уведомить **ДОВЕРИТЕЛЯ** о допущенных отступлениях;

2.1.2. Осуществлять оформление документов на визы в Посольствах/Консульствах в соответствии с Заявками **ДОВЕРИТЕЛЯ**;

2.1.3. Передавать **ДОВЕРИТЕЛЮ** без промедления все полученное при исполнении поручения;

2.1.4. Незамедлительно сообщать **ДОВЕРИТЕЛЮ** обо всех происходящих изменениях в условиях исполнения Заявок **ДОВЕРИТЕЛЯ**, которые могут повлиять на качественное и своевременное исполнение **ДОГОВОРА**;

2.1.5. Информировать **ДОВЕРИТЕЛЯ** о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению Заявок **ДОВЕРИТЕЛЯ** в течении 2 (Двух) часов с момента возникновения подобных обстоятельств;

2.1.6. Оказывать консультационные услуги по всем вопросам, связанным с исполнением **ДОГОВОРА**;

2.1.7. **ПОВЕРЕННЫЙ** отправляет документы, связанные с оформлением виз, через систему электронного документооборота «Диадок».

2.2. **ПОВЕРЕННЫЙ** вправе:

2.2.1. В одностороннем порядке изменять стоимость услуг, оказываемых **ПОВЕРЕННЫМ** и определенных **ДОГОВОР**ОМ, уведомив об этом **ДОВЕРИТЕЛЯ** не позднее, чем за 10 (Десять) дней до их предполагаемого изменения;

2.2.2. Своевременно уведомлять **ДОВЕРИТЕЛЯ** об изменении стоимости оформления виз в случае внесения соответствующих изменений Консульством/Посольством. Изменения вступают в силу с даты введения соответствующих изменений Консульством/Посольством;

2.2.3. В случае несвоевременного предоставления документов на визы, а также в связи со срочностью оформления виз размер вознаграждения/сервисного сбора **ПОВЕРЕННОГО**, указанного в п.3.1., может быть изменен без согласования с **ДОВЕРИТЕЛЕМ**.

2.2.4. По дополнительному соглашению **СТОРОН** оказывать **ДОВЕРИТЕЛЮ** на возмездной основе дополнительные услуги, связанные с исполнением **ДОГОВОРА**.

2.3. **ДОВЕРИТЕЛЬ** обязан:

- 2.3.1. Предоставлять **ПОВЕРЕННОМУ** Заявки установленной формы;
- 2.3.2. Своевременно предоставлять информацию, необходимую для исполнения **ПОВЕРЕННЫМ** Заявок;
- 2.3.3. Уведомлять **ПОВЕРЕННОГО** о неточностях в поданных Заявках, а также вносить в Заявки все возникающие изменения и дополнения;
- 2.3.4. Своевременно аннулировать поданные Заявки;
- 2.3.5. Обеспечить **ПОВЕРЕННОГО** документами, материалами и денежными средствами, необходимыми для выполнения поручения;
- 2.3.6. Оплатить все расходы **ПОВЕРЕННОМУ**, понесенные им в связи с исполнением поручения;
- 2.3.7. Оплатить **ПОВЕРЕННОМУ** обусловленный **ДОГОВОРОМ** вознаграждение/сервисный сбор.

2.4. **ДОВЕРИТЕЛЬ** и **ПОВЕРЕННЫЙ** должны соблюдать конфиденциальность информации, полученной одной **СТОРОНОЙ** от другой.

### 3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ПО ДОГОВОРУ.

3.1. Размер вознаграждения/сервисного сбора составляет:

|  |   |
|--|---|
| Сервисный сбор за оформление документов на визы в США, Канаду, Великобританию, Новую Зеландию, Австралия, Норвегию | <b>4 000 (Четыре тысячи) рублей 00 копеек</b> за один паспорт           |
| Сервисный сбор за оформление документов на визы в Посольствах/Консульствах   | <b>2 000 (Две тысячи) рублей 00 копеек</b> за один паспорт              |
| Консульский сбор и/или сбор Визового центра  | консульский сбор за один паспорт <b>(по тарифу Консульства)</b>         |
|  | сбор Визового центра за один паспорт <b>(по тарифу Визового центра)</b> |

3.2. Размер вознаграждения/сервисного сбора в соответствии с п.3.1. утверждается **СТОРОНАМИ** в Отчетах **ПОВЕРЕННОГО** и подписывается в течение 3 (Трех) дней после предоставления Отчета.

3.3. По итогам работы за квартал, но не позднее первого квартала, следующего за отчетным годом, **СТОРОНЫ** подписывают Акт сверки расчетов по состоянию на последний день отчетного периода.

3.4. **ДОВЕРИТЕЛЬ** обязан оплатить все расходы **ПОВЕРЕННОГО**, понесенные им в связи с исполнением поручения **ДОВЕРИТЕЛЯ**, с учетом вознаграждения/сервисного сбора, на основе выставленного счета, в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней, с момента предъявления соответствующего требования **ПОВЕРЕННОГО**, а именно выставления Счета на оплату.

3.5. Все расчеты по **ДОГОВОРУ** осуществляются в рублях Российской Федерации на основании выставленных счетов. Оплата производится по безналичному расчету.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по **ДОГОВОРУ** **СТОРОНЫ** несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не установлено **ДОГОВОРОМ**.

4.2. **ДОВЕРИТЕЛЬ** несет полную ответственность за правильность указанных им в Заявке на оформление виз всех данных физических лиц, необходимых для оформления виз.

4.3. В случае просрочки исполнения **ПОВЕРЕННЫМ** обязательств, предусмотренных **ДОГОВОРОМ**, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения **ПОВЕРЕННЫМ** обязательств, предусмотренных **ДОГОВОРОМ**, **ДОВЕРИТЕЛЬ** направляет **ПОВЕРЕННОМУ** требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

4.4. Уплата неустойки и возмещение убытков в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств не освобождает **СТОРОНУ** от исполнения обязательств.

4.5. **СТОРОНА** освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренного **ДОГОВОРОМ**, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой **СТОРОНЫ**.

4.6. Уплата и начисление штрафов и неустоек по **ДОГОВОРУ** осуществляется по мотивированной письменной претензии **СТОРОНЫ**.

4.7. **ПОВЕРЕННЫЙ**, привлечший к исполнению **ДОГОВОРА** третьих лиц, несет перед **ДОВЕРИТЕЛЕМ** ответственность за их действия, возмещает убытки, причиненные участием третьих лиц в ходе исполнения **ДОГОВОРА**.

4.8. В случае просрочки исполнения **ДОВЕРИТЕЛЕМ** обязательств, предусмотренных **ДОГОВОРОМ**, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения **ДОВЕРИТЕЛЕМ** обязательств,

предусмотренных **ДОГОВОРОМ, ПОВЕРЕННЫЙ** вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пена начисляется за каждый день просрочки исполнения **ДОВЕРИТЕЛЕМ** обязательств, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного **ДОГОВОРОМ** срока исполнения обязательств. При этом размер пени устанавливается в размере **одной трехсотой** действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

## **5. ФОРС-МАЖОР.**

5.1. Ни одна из **СТОРОН** не будет нести ответственность за полное или частичное неисполнение своих обязанностей по Договору, если неисполнение будет являться последствием таких обстоятельств, как наводнение, пожар, землетрясение и другие стихийные бедствия, решения высших законодательных и исполнительных органов, забастовки и иные социальные волнения, война или военные действия, возникшие после заключения **ДОГОВОРА** и препятствующие исполнению **ДОГОВОРА**.

5.2. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующей выполнению обязательств по **ДОГОВОРУ** одной из **СТОРОН**, выполнение обязательств будет отложено на период, в течении которого действуют эти обстоятельства.

5.3. **СТОРОНА**, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по **ДОГОВОРУ** из-за наступления обстоятельств непреодолимой силы, должна информировать другую **СТОРОНУ** немедленно об их наступлении, но не позднее 10 (Десять) дней с момента наступления форс-мажорных обстоятельств. Факты, изложенные в уведомлении, должны быть подтверждены сертификатом Торгово-Промышленной палаты России.

5.4. Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает **СТОРОНУ** права ссылаться на любые вышеуказанные обстоятельства как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение обязательств.

## **6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.**

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при выполнении условий **ДОГОВОРА** или в связи с ним, будут по возможности разрешаться **СТОРОНАМИ** путем переговоров.

6.2. В случае, если **СТОРОНЫ** не придут к соглашению дело подлежит рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы.

6.3. До передачи спора на разрешение суда **СТОРОНЫ** примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.

6.4. Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается руководителем организации-**СТОРОНЫ ДОГОВОРА** или иным надлежащим образом уполномоченным лицом.

6.5. Претензия должна быть рассмотрена и по ней дан ответ в течение 10 (Десять) календарных дней с момента получения.

6.6. Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается руководителем организации-адресата претензии или иным надлежащим образом уполномоченным лицом.

6.7. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучении в срок ответа на претензию заявитель вправе предъявить иск в Арбитражный суд г. Москвы.

## **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.**

7.1. **ДОГОВОР** вступает в силу после его подписания обеими **СТОРОНАМИ** и действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «31» декабря 2021 года.

7.2. Расторжение **ДОГОВОРА** осуществляется по соглашению **СТОРОН** и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.3. Все изменения и/или дополнения в **ДОГОВОР** могут быть внесены только при условии их письменного оформления и подписания полномочными представителями **СТОРОН**.

7.4. Настоящим **СТОРОНЫ** признают, что электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью каждой из **СТОРОН**, равнозначны документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью каждой из **СТОРОН**.

7.5. **ДОГОВОР** составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой **СТОРОНЫ**.

## **8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ.**

8.1. Неотъемлемой частью **ДОГОВОРА** являются:

- Приложение №1 – Отчет **ПОВЕРЕННОГО**;
- Приложение №2 – Форма Заявки по оформлению документов на визы в Посольствах/Консульствах;

- **Приложение №3** – Перечень и контактная информация лиц, уполномоченных совершать действия, связанные с подписанием Заявки по оформлению документов на визы в Посольствах/Консульствах.

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### ПОВЕРЕННЫЙ:

ООО « СЕРВИС-В »

105005, Москва, Набережная Академика Туполева

д.15, корп. 2, офис 18

**ИНН/КПП** 9709024390/770901001

**ОГРН** 1187746149579

**ОКПО** 64485443

**ОКАТО/ОКТМО** 45286555000/45375000000

**ОКВЭД** 79.11

БАНК ПАО СБЕРБАНК БИК 044525225

р/с (руб.) 40702810140000066370

к/с 30101810400000000225

### ДОВЕРИТЕЛЬ:

От имени **ПОВЕРЕННОГО:**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_/Медведев К.В./

М.П.

От имени **ДОВЕРИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

ОТЧЕТ ПОВЕРЕННОГО № \_\_\_\_\_

К ДОГОВОРУ ПОРУЧЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Дата заезда, страна пребывания | Фамилия | Количество виз | Стоимость визы | Вознаграждение/<br>Сервисный сбор |
|--------------------------------|---------|----------------|----------------|-----------------------------------|
|                                |         |                |                |                                   |

Мы, нижеподписавшиеся, представитель **ДОВЕРИТЕЛЯ** в лице \_\_\_\_\_, с одной стороны и представитель **ПОВЕРЕННОГО** в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Отчет о том, что:

**ПОВЕРЕННЫМ** оказаны услуги по оформлению документов на визы на общую сумму: \_\_\_\_\_, вознаграждение/сервисный сбора **ПОВЕРЕННОГО** составляет: \_\_\_\_\_, НДС не облагается в соответствии с применением упрощенной системы налогообложения согласно гл.26.2 НК РФ.

Настоящий Отчет свидетельствует о выполненной услуге.

**СТОРОНЫ** претензий друг к другу не имеют.

**ПОВЕРЕННЫЙ:**

ООО «СЕРВИС-В»

\_\_\_\_\_/Медведев К.В./

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОВЕРИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВКА

по оформлению документов на выездные визы в Посольствах/Консульствах.

Доверитель: \_\_\_\_\_  
 Страна пребывания: \_\_\_\_\_  
 В составе: \_\_\_\_\_  
 Количество человек: \_\_\_\_\_  
 Сроком на: \_\_\_\_\_ дней  
 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Для участия (вид мероприятия): \_\_\_\_\_

| №  | Ф.И.О.<br>члена делегации | Год<br>рождения | Организация | В качестве кого<br>выезжает | Примечание |
|----|---------------------------|-----------------|-------------|-----------------------------|------------|
| 1. |                           |                 |             |                             |            |
| 2. |                           |                 |             |                             |            |

Итого поручение на сумму: \_\_\_\_\_ руб.

Действующих виз на заявленные страны не имеется.

Вся указанная в Заявке информация является достоверной. В случае указания недостоверной информации ответственность несет уполномоченное лицо Доверителя.

С УСЛОВИЯМИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ОЗНАКОМЛЕН:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

М.П.

к ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень и контактная информация лиц, уполномоченных совершать действия, связанные с подписанием Заявки по оформлению документов на выездные визы в Посольствах/Консульствах.

| Ф.И.О.<br>УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА | ДОЛЖНОСТЬ | КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ |                      |        |
|--------------------------------|-----------|-----------------------|----------------------|--------|
|                                |           | Телефон<br>рабочий    | Телефон<br>мобильный | E-mail |
|                                |           |                       |                      |        |
|                                |           |                       |                      |        |

От имени **ПОВЕРЕННОГО:**

Генеральный директор  
ООО «СЕРВИС-В»

\_\_\_\_\_ /Медведев К.В./

М.П.

От имени **ДОВЕРИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.