

Публичная оферта

г. Москва, «30» января 2023 г.
дополнено «12» апреля 2023 г.
дополнено «04» декабря 2023 г.

1. Преамбула

1.1. Настоящий Договор (в соответствии со статьей 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации) является публичной офертой ИП Маловой Анастасии Дмитриевны (далее – «Исполнитель») неопределённому кругу физических лиц, в т.ч. нерезидентов РФ, проживающих и работающих в РФ (далее – «Заказчики») на оказание услуг по консультированию, подготовке за счёт средств, на основании поручений и предоставленных сведений Заказчика документов для оформления туристических виз Республики Кипр и Республики Болгария.

1.2. Оплата услуг и/или предоставление Заказчиком Исполнителю сведений и документов для оформления виз является полным и безоговорочным принятием данной оферты без исключений. В случае несогласия с офертой, Заказчик самостоятельно занимается оформлением виз, не пользуясь услугами Исполнителя, обращаясь непосредственно в консульские учреждения.

1.3. Настоящий Договор-оферта размещен на сайте Исполнителя по адресу <https://visa-cyprus.ru/oferta.pdf>.

1.4. Взаимодействие между Заказчиком и Исполнителем осуществляется следующими способами:

- 1.4.1. офисный телефон +7 499 394-03-60 (с 9:00 до 19:00 московского времени),
- 1.4.2. дежурный мобильный телефон +7 916 226-08-98 (круглосуточно),
- 1.4.3. мессенджеры WhatsApp, Telegram, Viber на дежурном номере +7 916 226-08-98,
- 1.4.4. электронные почтовые ящики pro@visa-cyprus.ru и pro@gts-tours.ru

Прочие средства взаимодействия допускаются только после взаимного согласования.

При общении в мессенджерах голосовые записи и видеозвонки не принимаются.

1.5. Офис Исполнителя по адресу Москва, Орликов пер., 3Б работает на приём и выдачу документов с 11:30 до 19:00 московского времени, посещение требует предварительной записи.

1.6. Актуальная информация, предоставляемая Заказчику Исполнителем в мессенджерах, по телефону и электронной почте (цены, перечень документов, сроки и прочие условия оказания услуг) является преобладающей над информацией, опубликованной в настоящей Оферте.

2. Туристические визы в Республику Кипр

2.1. Общие положения

2.1.1. Исполнитель по просьбе и за счёт средств Заказчика в согласованные с ним сроки предоставляет следующие услуги:

- заочное консультирование по вопросам получения туристической визы на Кипр;
- проверка имеющихся документов Заказчика;

- предоставление рекомендаций по усилению комплекта документов Заказчика;
- печать, ксерокопирование и сборка документов в комплект;
- составление персональных списков документов для подачи в консульство;
- формирование анкеты (application form) для подачи в консульство;
- передача документов и денежных средств Заказчика (консульский сбор) в консульство;
- доставка готового комплекта из консульства в адрес Заказчика;
- получение документов Заказчика курьером;
- передача места в живой очереди в консульство.

2.1.2. Здесь и далее в качестве термина «Консульство» понимается Консульский отдел Посольства Республики Кипр в Москве, расположенный по адресу г. Москва, ул. Поварская, д. 9.

2.1.3. Услуги, связанные с консультированием, проверкой документов, заполнением анкеты, внесением исправлений в анкету предоставляются исключительно дистанционно указанными выше способами связи. В случае, если Заказчику необходимо распечатать и доставить документы, печать и доставка осуществляются в соответствии с условиями пп 4 и 5 настоящей Оферты.

2.1.4. Исполнитель до получения денежных средств от Заказчика вправе отказать последнему в обслуживании без объяснения причин.

2.1.5. Исполнитель после получения денежных средств от Заказчика вправе отказать последнему в обслуживании, если Заказчиком нарушены обязательства, взятые на себя в соответствии с п. XXX «Обязанности Заказчика». В этом случае Заказчику возвращаются неиспользованные денежные средства за услуги/работы, которые на момент отказа Исполнителя от обязательств на были предоставлены/выполнены.

2.2. Услуги визового центра

2.2.1. Тариф 1.1 – Консультирование.

2.2.1.1. Услуга включает в себя общение Исполнителя с Заказчиком путём обмена текстовыми, графическими сообщениями, документами через мессенджеры и почтовые ящики, указанные в пп 1.4.3, 1.4.4, консультирование Заказчика по вопросам оформления виз на Кипр и въездного регламента, проверку имеющихся документов Заказчика, предоставление рекомендаций по формированию и улучшению документов, консультирование по вопросам подачи документов на визу Кипра.

2.2.1.2. Исполнитель вправе не принимать заархивированные файлы, вправе отказать переходить по внешним гиперссылкам, предложенным Заказчиком, из соображений безопасности.

2.2.1.3. Исходя из принципов взаимного уважения, Исполнитель воздержится от передачи голосовых сообщений и совершения видеозвонков. Голосовые сообщения и видеозвонки от Заказчика будут проигнорированы Исполнителем.

2.2.1.4. Стоимость услуги 1.000,00 р (Одна тысяча рублей 00 копеек);

2.2.1.5. Тарификация осуществляется в расчёте на 1 туриста.

2.2.1.6. Сроки оказания и продолжительность предоставления услуги 24 (Двадцать четыре часа) от момента получения денежных средств Исполнителем.

2.2.2. Тариф 1.2 – Консультирование + анкета.

2.2.2.1. Услуга включает в себя всё содержание Тарифа 1.1, и дополняется работой с анкетой: Исполнитель составляет анкету (application form) для Заказчика на основании предоставленных сведений или проверяет имеющуюся анкету туриста с целью выявления недочётов.

2.2.2.2. Стоимость услуги 3.000,00 р (Три тысячи рублей 00 копеек);

2.2.2.3. Тарификация осуществляется в расчёте на 1 туриста.

2.2.2.4. Сроки оказания и продолжительность предоставления услуги 24 (Двадцать четыре часа) от момента получения денежных средств Исполнителем.

2.2.2.5. Заказчик принимает на себя обязательство отнестись внимательно и ответственно в предоставлении сведений, необходимых для формирования Исполнителем анкеты. В случае выявления ошибок в анкете, допущенных из-за неверного предоставления сведений Заказчиком, Заказчик соглашается с применением дополнительного Тарифа 1.5 (внесение исправлений) на платной основе.

2.2.2.6. Готовая анкета предоставляется Исполнителем Заказчику в формате PDF – присылается на указанную Заказчиком электронную почту или в мессенджер.

2.2.3. Тариф 1.3 – Печать и ксерокопирование комплекта документов.

2.2.3.1. Услуга включает в себя печать из файлов и копирование документов Заказчика с целью комплектования пакета для подачи в Консульство.

2.2.3.2. Способ печати и копирования (на лазерном или струйном, цветном или чёрно-белом оборудовании) определяется исключительно Исполнителем.

2.2.3.3. Услуга предоставляется заочно и только как дополнение к услугам 1.4 (услуги гида) и 1.6 (подача документов).

2.2.3.4. Отдельно, а также в офисе Исполнителя данная услуга не предоставляется.

2.2.3.5. Стоимость услуги 2.000,00 р (Две тысячи рублей 00 копеек);

2.2.3.6. Тарификация осуществляется в расчёте на комплект документов 1 туриста.

2.2.3.7. Сроки оказания и продолжительность предоставления услуги 24 (Двадцать четыре часа) от момента получения денежных средств Исполнителем.

2.2.3.8. Услуга фотопечати в данный тариф не входит.

2.2.4. Тариф 1.4 – Гид в очереди на подачу.

2.2.4.1. Услуга включает в себя фактическое присутствие Гида в живой очереди на подачу в Консульство с последующей передачей гидом места Заказчику. Кроме этого Гид проверит комплектность документов Заказчика.

2.2.4.2. По согласованию с Заказчиком время начала предоставления Услуги – прибытие Гида по адресу Консульства определяется индивидуально. Гид подтверждает начало оказания Услуги сообщением через SMS или мессенджеры на номер Заказчика.

2.2.4.3. Время окончания предоставления Услуги – 09:15 Московского времени. Услуга считается оказанной с наступлением указанного времени. С наступлением времени окончания Услуги Гид имеет право покинуть очередь и прекратить любое общение с Заказчиком.

2.2.4.4. Заказ и оплата на услугу принимаются до 22:00 Московского времени дня, предшествующего дню завершения заказа.

2.2.4.5. Отмена заказа с полным возвратом денежных средств Заказчику допускается не позднее чем за 3 часа до времени начала предоставления Услуги или в случае неявки Гида.

2.2.4.6. В случае неявки Заказчика до времени окончания предоставления Услуги денежные средства не возвращаются, Услуга считается оказанной.

2.2.4.7. В случае неявки Гида или опоздания ко времени начала предоставления Услуги Заказчик вправе вернуть уплаченные денежные средства в полном объёме.

Дополнительная финансовая ответственность Гида в данной Оферте не предусматривается.

2.2.4.8. Предоставление настоящей Услуги безусловно не гарантирует Заказчику ни определённое место в живой очереди на подачу, ни приём его документов Консульством в желаемый день.

2.2.4.9. Стоимость услуги 4.000,00 р (Четыре тысячи рублей 00 копеек) за занятость Гида в интервале времени с 08:00 до 09:15 Московского времени. Каждый дополнительный час ранее 08:00 тарифицируется как 1.000,00 (Одна тысяча рублей 00 копеек);

2.2.4.10. Тарификация осуществляется в расчёте на 1 туриста или 1 семью.

2.2.4.11. Настоящая Услуга может дополняться Услугами 1.1, 1.2, 1.3, 1.5 и фотопечатью за дополнительную плату в соответствии с тарифными условиями.

2.2.4.12. Прочие отношения Заказчика и Гида, возникающие как дополнение к настоящей Услуге (отправка Гида в принт-бюро, за кофе, за дополнительными документами и т.п.) определяются и тарифицируются Заказчиком и Гидом совместно, без участия Исполнителя.

2.2.4.13. Допускается оплата Заказчиком услуг Гида непосредственно Гиду, по взаимному согласованию.

2.2.5. Тариф 1.5 – Внесение исправлений в анкету.

2.2.5.1. Услуга предоставляется в случае необходимости исправить анкету Заказчика из-за неверно предоставленных Заказчиком сведений.

2.2.5.2. Стоимость услуги 500,00 р (Пятьсот рублей 00 копеек);

2.2.5.3. Тарификация осуществляется в расчёте на единовременное исправление ошибок в одной анкете Заказчика.

2.2.2.4. Сроки оказания и продолжительность предоставления услуги 24 (Двадцать четыре часа) от момента получения денежных средств Исполнителем.

2.2.6. Тариф 1.6 – Подача документов в Консульство.

РАЗДЕЛ ПЕРЕРАБАТЫВАЕТСЯ, ОБРАТИТЕСЬ К ДЕЖУРНОМУ ОПЕРАТОРУ ЗА АКТУАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.

2.2.6.1. В услугу входит приём готового комплекта для подачи, подача в консульство в ближайший рабочий день, получение готовых документов из консульства, доставка по Москве (Область и регионы по согласованию). Услуга считается оказанной после приёма консульством документов туриста.

2.2.6.2. В услугу не входит консульский сбор (КС), подготовка и переделка документов, печать, ксерокопирование, внеплановые поездки, звонки и письма в консульство. Если требуется, по взаимному согласованию применяются тарифы 1.1, 1.2, 1.3, 1.5.

2.2.6.3. Подача в Консульство в Москве в рабочие дни. Осуществляется Исполнителем только после получения предоплаты.

2.2.6.4. В одном пакете может быть несколько комплектов документов, объединенных по общему признаку (обычно одна семья или пара).

2.2.6.5. Готовые комплекты можно привезти в наш офис по адресу Орликов пер. 3Б пн-пт 11.30-19.00 (приезд требует согласования), или заказать бесплатно курьера по Москве на любую дату и время. Забор курьером по области и прилегающим регионам – по согласованию. Из другого региона можно прислать СДЭК. Если паспорт будет в обложке, она не хранится и не возвращается.

2.2.6.6. КС добавляется наличными к комплектам, в евро или рублях по курсу консульства, курс устанавливается раз в месяц. Если за время рассмотрения размер КС увеличился, можем организовать курьера на внесение доплаты, услуга платная. Но лучше в переходный период положить с запасом.

2.2.6.7. Консульство звонит только туристу по телефону, указанному в анкете, с телефонов 84995750300 и 84995750310. Если в комплекте было несколько анкет – позвонят только одному из туристов.

2.2.6.8. Если запросят дополнительный документ, можно прислать на почту gconsul.moscow@mfa.gov.ru, в теме письма указать имя-фамилию туриста как в загранпаспорте и название документа, например «По вашему запросу страховка IVAN IVANOV».

2.2.6.9. Когда звонят о готовности – всегда сообщают, начиная с какого дня и часа можно забирать документы, это важно! Сообщаете нам, мы организуем доставку. Если турист невнимательно слушал сообщение консульства, курьер съездил за документами, они ещё не готовы к выдаче и ему их, разумеется, не выдали – выезд курьера за ваш счёт.

2.2.6.10. Дозвониться обратно в консульство почти невозможно! Если вы пропустите звонок – вы не узнаете, что они хотели вам сообщить – донести документы или сказать о готовности.

2.2.6.11. Обычно рассмотрение занимает 5-7 р.д., максимум до 10 р.д. Ускорить можно по согласованию и при непосредственном участии туриста.

2.2.6.12. При подаче и вывозе документов могут формально и фактически участвовать уполномоченные курьерские службы – Фокс Экспресс, Ронхекспресс, TEREХ, СДЭК и прочие. В процессе подачи и вывоза на телефон туриста могут приходить служебные сообщения от соответствующих служб, никаких действий от туриста это не требует.

2.2.6.12. При планировании доставки готовых документов следует учесть, что получение курьер производит в 12-13 часов, далее к 17-19 часам все паспорта приезжают на сортировку, развоз по адресам происходит на следующий рабочий день. Если требуется срочность доставки, можно обеспечить по согласованию за дополнительную плату.

2.2.6.13. Если в комплекте документов были важные оригиналы, которые требуется вернуть (нотариальные согласия), сообщите нам заранее, иначе консульство вернёт только то, что посчитает нужным. Обложки от паспортов не принимаются, не хранятся и не возвращаются.

2.2.6.14. Чтобы привезти дополнительный документ или деньги в консульство, можем предоставить курьера. Забрать у вас что-то и отвезти в консульство из Москвы – 1.000 р., из области – 2.000 р.

2.2.6.15. По готовности мы организуем доставку документов в один ваш адрес по Москве (по МО несрочная доставка 1-2 р.д. входит в цену, срочная – за дополнительную плату). Если требуется доставка в несколько адресов – курьер по Москве 1.000 р., по области – 2.000 р. за каждый адрес. Отправка в регионы – по согласованию, отправка за рубеж невозможна.

2.2.6.16. Турист вправе получить документы в консульстве лично в соответствии с регламентом консульства, как именно это сделать, сообщим по запросу.

2.2.6.17. Визовый центр ни в коем случае не является гарантом одобрения заявки, не влияет на срочность рассмотрения и доставки документов.

2.2.7. Тариф 1.7 – Консультирование по телефону.

РАЗДЕЛ ПЕРЕРАБАТЫВАЕТСЯ, ОБРАТИТЕСЬ К ДЕЖУРНОМУ ОПЕРАТОРУ ЗА АКТУАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.

2.3. Ответственность сторон

2.3.1. Исполнитель несёт финансовую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств перед Заказчиком в пределах объявленных Заказчику тарифных условий и уплаченных Заказчиком Исполнителю денежных средств, если только неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Исполнителя не возникло из-за бездействия Заказчика, дезинформирования Заказчиком Исполнителя, противодействия Заказчика указаниям консульства и Исполнителя, направленным на исполнение заявки Заказчика.

2.3.2. Исполнитель не несёт финансовую ответственность перед Заказчиком или третьими лицами за любой прямой или косвенный финансовый и моральный ущерб, нанесённый Заказчику или третьим лицам в результате решений и действий Консульства а так же в результате событий, на наступление, ненаступление или ход которых Исполнитель не в состоянии повлиять, в том числе форс-мажорные обстоятельства.

2.3.3. В случае возникновения существенных обстоятельств, которые могут повлиять на сроки, качество и принципиальную возможность исполнить обязательства перед Заказчиком (изменения в регламентах Консульства, МИД Болгарии, Кипра, Румынии и т.п.), Исполнитель обязуется незамедлительно информировать Заказчика о наступлении подобных обстоятельств.

3. Туристические визы в Республику Болгария

3.1. Общие положения

3.1.1. Заказчик поручает Исполнителю своими силами (в том числе силами третьих сторон) и за счёт средств Заказчика подготовить комплектный пакет документов в соответствии с требованиями консульского отдела Республики Болгария в Москве (далее – «Консульство») для оформления одной или нескольких туристических виз категории «С» Республики Болгария, передать подготовленный комплектный пакет в Консульство, получить итоговые документы из Консульства и передать их Заказчику в установленные сроки.

3.1.2. Исполнитель осуществляет подготовку пакета документов Заказчика, исходя из актуальных требований Консульства и практического опыта Заказчика во взаимодействии с Консульством.

3.1.3. Актуальный перечень необходимых сведений и документов, требуемых от Заказчика, сообщается последнему Исполнителем после предварительной проверки первичных документов – данных загранпаспорта и заполненного опросного листа.

3.1.4. Исполнитель не принимает для комплектации документы Заказчика, не перечисленные в списке требуемых Исполнителем, за исключением случаев, когда подобные документы запрашивает Консульство.

3.1.5. Исполнитель не предоставляет услуг подачи в Консульство и получения из Консульства пакетов Заказчика, подготовленных и/или поданных Заказчиком самостоятельно.

3.1.6. Исполнитель не предоставляет информационных услуг, связанных с комплектами документов, поданных Заказчиком в Консульство самостоятельно.

3.1.7. Исполнитель до получения денежных средств от Заказчика вправе отказать последнему в обслуживании без объяснения причин.

3.2. Услуги визового центра

3.2.1. Услуга «комплектация и подача документов»

3.2.1.1. Заказчик вправе обратиться к Исполнителю за предоставлением настоящей Услуги, воспользовавшийся указанными выше способами взаимодействия. Заказчик вправе действовать как от своего имени, так и в интересах третьих лиц без доверенности.

3.2.1.2. Исполнитель обязан сообщить Заказчику актуальную информацию о принципиальной возможности исполнения его заказа, требуемых от Заказчика сведений и документов, рекомендованных способах передачи сведений и документов, стоимости услуг и сроков предоставления. Заказчику направляется опросный лист для заполнения.

3.2.1.3. В случае согласия Заказчика и предоставления им Исполнителю первичных сведений (паспортные данные и заполненные опросные листы), оферта Исполнителя считается принятой Заказчиком.

3.2.1.4. Исполнитель обязан проверить документы и сведения, предоставленные Заказчиком, в случае необходимости – передать сведения и документы на проверку в Консульство. В случае, если предварительная проверка не выявила противопоказаний к исполнению заказа, Стороны фиксируют стоимость услуг, подлежащую к уплате, Исполнитель приступает к выполнению заказа.

3.2.1.5. Требуемые оригиналы документов могут быть доставлены Заказчиком Исполнителю лично или службами доставки по согласованию Сторон. Время и способ доставки согласовываются Сторонами.

3.2.1.6. Исполнитель на основании сведений и документов, предоставленных Заказчиком, комплектует пакеты документов, соответствующие актуальным требованиям Консульства, осуществляет с этой целью необходимые бронирования и оплаты.

3.2.1.7. Формирование пакета Исполнителем осуществляется в рабочий день поступления всех необходимых оригиналов документов и требуемых сведений, если они поступили в офис(ы) Исполнителя полностью до 12:00 Московского времени, или в следующий рабочий день, если указанные сведения и документы поступили в офис(ы) Исполнителя после 12:00 Московского времени.

3.2.1.8. Подготовка документов выполняется только в дни, определённые как рабочие законодательством РФ, с 11:00 до 18:00 Московского времени.

3.2.1.9. Комплектные пакеты документов передаются Исполнителем в Консульство в рабочие часы консульства, с 9:00 до 12:00 Московского времени в рабочий день Консульства, следующий за днём подготовки документов. Исполнитель, убедившись в приёме Консульством документов Заказчика, вправе выписать Заказчику счёт на оплату услуг. Заказчик обязуется оплатить по счёту в срок 24 часа от его получения. Исполнитель выдаёт кассовый чек установленного образца.

3.2.1.10. В случае, если Консульство требует предоставления дополнительных документов от Заказчика, указанные документы или копии документов передаются Заказчиком

Исполнителю способами по согласованию, а Исполнитель обязуется своевременно передать требуемые документы в Консульство. Стороны соглашаются с тем фактом, что на время передачи документов может увеличиться срок рассмотрения заявки Заказчика Консульством.

3.2.1.11. Консульство в соответствии с указаниями МИД Болгарии вправе проводить дополнительные проверки документов Заказчика, увеличивая срок рассмотрения в одностороннем порядке на неизвестное и непрогнозируемое время. Данное событие, в случае возникновения, не может трактоваться Сторонами как бездействие Исполнителя или ненадлежащее исполнение обязательств перед Заказчиком.

3.2.1.12. По итогам рассмотрения документов Консульством Исполнитель информирует Заказчика о готовности и Стороны согласуют сроки и способы передачи оригиналов документов Заказчику.

3.2.1.13. В случае отказа Консульства в одобрении визовой заявки Заявителя, не связанного с предоставлением Заказчиком ложных сведений, поддельных документов, утаивания существенных фактов, влияющих на вероятность одобрения визовой заявки, уплаченные Заказчиком Исполнителю в соответствии с условиями настоящего Договора-Оферты, подлежат возврату в полном объёме.

3.2.1.14. В случае отказа Консульства в одобрении визовой заявки Заявителя, связанного с предоставлением Заказчиком ложных сведений, поддельных документов, утаивания существенных фактов, влияющих на вероятность одобрения визовой заявки, уплаченные Заказчиком Исполнителю в соответствии с условиями настоящего Договора-Оферты, возврату не подлежат.

3.2.1.15. В случае одобрения Консульством однократной визы, в то время как между Заказчиком и Исполнителем была согласована подача на двукратную или мультивизу, Заказчик вправе требовать от Исполнителя полного возврата денежных средств.

3.2.1.16. В случае одобрения Консульством двукратной визы, в то время как между Заказчиком и Исполнителем была согласована подача мультивизу, возникшая ситуация не является фактом ненадлежащего выполнения заказа, никаких денежных компенсаций со стороны Исполнителя не предусматривается.

3.3. Ответственность сторон

3.3.1. Исполнитель не является гарантом безусловного одобрения визы Консульством Заказчику.

3.3.2. Заказчик несёт ответственность за подлинность предоставляемых Исполнителю сведений и документов, необходимых для выполнения Исполнителем своих обязательств.

3.3.3. Заказчик на этапе предоставления сведений и документов обязан сообщить Исполнителю о существенных фактах, которые могут оказать влияние на решения Консульства: наличие отказов в выдаче виз, факты административного и уголовного преследования в различных государствах, факты депортаций, присутствие в каких-либо санкционных, розыскных списках и т.п.

3.3.4. Исполнитель несёт финансовую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств перед Заказчиком в пределах объявленных Заказчику тарифных условий и уплаченных Заказчиком Исполнителю денежных средств, если только неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Исполнителя не возникло из-за бездействия Заказчика, дезинформирования Заказчиком Исполнителя, противодействия Заказчика указаниям консульства и Исполнителя, направленным на положительное рассмотрение визовой заявки Заказчика.

3.3.5. Исполнитель не несёт финансовую ответственность перед Заказчиком или третьими лицами за любой прямой или косвенный финансовый и моральный ущерб, нанесённый Заказчику или третьим лицам в результате решений и действий Консульства а так же в результате событий, на наступление, ненаступление или ход которых Исполнитель не в состоянии повлиять, в том числе форс-мажорные обстоятельства.

3.3.6. В случае возникновения существенных обстоятельств, которые могут повлиять на сроки, качество и принципиальную возможность исполнить обязательства перед Заказчиком (изменения в регламентах Консульства, МИД Болгарии, Кипра, Румынии и т.п.), Исполнитель обязуется незамедлительно информировать Заказчика о наступлении подобных обстоятельств.

3.3.7. В случае отсутствия у Исполнителя возможности исполнить обязательства перед Заказчиком на ранее объявленных условиях из-за решений Консульства или возникших объективных обстоятельств, Стороны вправе согласовать новые условия оказания услуги или прекратить действие настоящего Договора-Оферты

4. Услуги печати и копирования документов

РАЗДЕЛ ПЕРЕОФОРМЛЯЕТСЯ, СВЯЖИТЕСЬ С ОПЕРАТОРОМ

5. Курьерские услуги

РАЗДЕЛ ПЕРЕОФОРМЛЯЕТСЯ, СВЯЖИТЕСЬ С ОПЕРАТОРОМ

6. Реквизиты Исполнителя

ИП Малова Анастасия Дмитриевна,
ИНН 7720 8428 4730,
ОГРН ИП 32277 46006 31807,
Р/с 4080 2810 5015 0040 3589
в ТОЧКА ПАО БАНКА "ФК ОТКРЫТИЕ",
БИК 044 525 999,
К/с 3010 1810 8452 5000 0999;
e-mail: pro@visa-cyprus.ru
Тел.: 8 (499) 394-03-60, 8 (916) 226-08-98

Часть услуг (некоторые виды консультирования, доставку документов) по согласованию с Заказчиком предоставляет отдельно и лично:

Плательщик НПД Вовченко Юлия Николаевна
ИНН 7720 3420 6960