

# ОФЕРТА НА УСЛУГИ ПО ВИЗОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ

Данная оферта адресована физическим лицам

Договор в редакции от 13.03.2025

## 1. АКЦЕПТ

1.1. Факт осуществления физическим лицом оплаты в соответствии с условиями настоящей оферты считается полным и безоговорочным акцептом.

1.2. С момента акцепта оферты Договор признается заключенным между КРООДО «Центр «Инициатива» (далее – Исполнитель) и физическим лицом на основании данной оферты.

1.3. Местом заключения Договора признается место нахождения Исполнителя.

## 2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ

В целях настоящего документа нижеприведенные термины используются в следующих значениях:

2.1. Оферта — публичное предложение КРООДО «Центр «Инициатива» заключить Договор, адресованное физическим лицам, содержащее все существенные условия и размещенное на Сайте Исполнителя, доступное для ознакомления и последующего акцепта Заказчиком на условиях, предусмотренных в Оферте.

2.2. Акцепт Оферты — полное и безоговорочное принятие Заказчиком условий Договора путем совершения оплаты настоящего Договора.

2.3. Договор – договор между Исполнителем и Заказчиком на оказание Услуги, который заключается посредством Акцепта Оферты.

2.4. Заказчик – дееспособное физическое лицо, осуществившее Акцепт Оферты с целью получения Услуги по Договору.

2.5. Пакет услуг - совокупность ключевых параметров оказания Услуги (количество, стоимость и пр.), в соответствии с которыми осуществляется оказание услуг Заказчику.

## 3. СУЩЕСТВЕННЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Предметом настоящего договора является услуги по визовой поддержке для студентов, членов их семей.

3.2. Стороны согласовали поэтапный порядок исполнения договора. Количество этапов зависит от выбранного и оплаченного заказчиком пакета услуг.

№ п/п	Этапы оказания услуг	Пакет стандартный
	<p>1.1.1. Заказчик:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- предоставляет Исполнителю сведения, необходимые для проведения консультаций по формированию индивидуального пакета документов для подачи на визу на основании сдачи вступительного экзамена или визита к родственникам в Финляндии.</li></ul> <p>1.1.2. Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- составляет индивидуальный список документов для Заказчика, необходимый для подачи в визовый центр VFS Global для получения визы</li><li>- предоставляет информацию о возможных сроках готовности визы.</li></ul> <p>1.1.3. 1 этап считается завершенным с момента направления Исполнителем Заказчику информации об минимально требуемом пакете документов для подачи на пребывание на основании сдачи вступительных экзаменов или визита к родственникам в Финляндии.</p>	1 этап
	<p>1.2.1. Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществляет консультации по формированию пакета документов для подачи в визовый центр VFS Global для получения визы на сдачу вступительного экзамена или визита к родственникам</li><li>- формирует электронный пакет документов для отправки в визовый центр VFS Global согласно утвержденным правилам к формату и размеру документов согласно списку документов и предоставленным Заказчиком документам.</li></ul> <p>1.2.2. 2 этап считается завершенным с момента получения необходимых документов от Заказчика.</p>	2 этап
	<p>1.3.1. Заказчик</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- самостоятельно оплачивает консульский сбор и иные расходы по подаче документов на визу с целью сдачи вступительных экзаменов или визита к родственникам в Финляндии.</li><li>- подает пакет документов с личным присутствием в визовый центр VFS Global (в соответствии с действующими правилами подачи).</li></ul>	3 этап

<p>1.3.2. Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполняет электронную визовую анкету Заказчика согласно полученной информации.</li> <li>- записывает Заказчика на личную подачу документов в визовый центр VFS Global.</li> <li>- консультирует Заказчика по правилам оплаты Консульского сбора. Консульский сбор не входит в стоимость услуг Исполнителя и оплачивается Заказчиком по банковской карте или наличными в визовый центр VFS Global.</li> </ul> <p>1.3.3. 3 этап считается завершённым с момента записи Заказчика в Посольство, Консульство или визовый центр.</p>	
---	--

3.3. После оплаты консультации Заказчику приступает к выполнению своих обязательств, предусмотренных 1 этапом, входящим в выбранным им пакет услуг.

3.4. При необходимости оказания иных, не предусмотренных Договором услуг Стороны заключают отдельные договоры с указанием наименования услуг, стоимости, сроков оказания и иных необходимых характеристик.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Оказать услуги в соответствии с разделом 3.2. настоящей Оферты.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Оплатить услуги Исполнителя в соответствии с разделом 5 настоящего Договора и предоставить Исполнителю копию документа, подтверждающего факт оплаты.

4.2.2. Осуществлять финансовые расчеты с третьими лицами (службами), если это необходимо для использования результатов оказания услуг (оплачивать консульские сборы, переводы документов, не входящих в пакет услуг по настоящему договору и пр.).

4.2.3. Своевременно предоставлять Исполнителю информацию, необходимую Исполнителю.

4.3. Исполнитель вправе:

4.3.1. Проверять предоставленные Заказчиком сведения и документы на их наличие и достаточность с целью оценки возможности исполнения взятых на себя обязательств. В случае обнаружения Исполнителем отсутствия необходимых документов или их недостаточности информации, содержащихся в документах, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика любым из доступных ему способов. Если Заказчик не предоставляет Исполнителю недостающие документы/информацию, то Исполнитель не несет ответственности за соответствующий результат оказания услуги.

4.3.2. Отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке в случае, если в ответ на сообщение Исполнителя о приостановке оказания Услуги в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты направления соответствующего сообщения от Заказчика не поступят необходимые для оказания Услуги документы и/или информация.

#### 5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Цена договора определяется стоимость выбранного Пакета услуг согласно Прайс-листу, размещенному Исполнителем на своем сайте по адресу: <https://centrinit.ru/svedeniya-oo/prays-list/>.

При этом указанная оплата действует для одного физического лица, в отношении которого оказываются услуги.

В случае, когда услуги оказываются в отношении нескольких физических лиц, оплата производится согласно выбранного пакета услуг кратно количеству физических лиц, которым предоставляется услуга.

5.2. Цена договора НДС не облагается в связи с применением Исполнителем упрощённой системы налогообложения.

5.3. Для оплаты услуг по настоящему Договору заказчик обращается к Исполнителю за платежной ссылкой либо оплачивает услуги по реквизитам, указанным в настоящей Оферте.

5.4. Оплата производится в размере 100% в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя. Заказчик самостоятельно несёт расходы по оплате комиссии банка за перечисление средств на расчётный счёт Исполнителя.

5.5. Вне зависимости от решения Заказчика об использовании или неиспользовании **результатов** оказанных услуг по Договору стоимость не возмещается.

5.6. Заказчик вправе отказаться от услуг ИСПОЛНИТЕЛЯ в любое время при условии оплаты исполнителю фактически выполненных этапов оказания услуг, а также фактически понесённых им расходов, связанных с исполнителем обязательств по иным этапам.

5.7. На основании норм Гражданского кодекса РФ и в соответствии с настоящим договором стороны не устанавливают обязательного требования подписания Акта о выполнении оказанных услуг, так как результат оказанных услуг является неовещественным. Услуги считаются оказанными Исполнителем в полном объеме и с надлежащим качеством, если в адрес Исполнителя не поступило претензий по качеству в течение 3 (трех) календарных дней с момента их оказания.

5.8. В соответствии с ч. 2 ст. 781, ч. 1 ст. 782 Гражданского кодекса Российской Федерации возможность возврата оплаты за Услуги, не оказанные по вине Заказчика, не предусмотрена. Во всех иных случаях возврат стоимости Услуг полностью или в какой-либо части производится на основании письменной претензии Заказчика, признанной Исполнителем обоснованной, или вступившего в законную силу решения суда.

5.9. Ответственность за правильность производимых Заказчиком платежей возлагается на Заказчика

## 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор вступает в силу с момента оплаты Заказчиком стоимости услуг согласно выбранного пакета услуг и действует до исполнения сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.2. В случае если в ходе исполнения Договора станет очевидным невозможность его Исполнения, Договор считается расторгнутым досрочно с момента получения соответствующего уведомления контрагента о прекращении договора. При этом производится пропорциональный перерасчёт суммы по договору исходя из объёма фактически оказанных заказчику услуг на момент досрочного расторжения.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договорами.

7.2. Заказчик несёт ответственность за действия (бездействия) со своей стороны, а также за полноту, достоверность и своевременность представляемых им документов и информации.

7.3. Исполнитель не несёт ответственность за действия (бездействия) и/или решения Заказчика и третьих лиц.

7.4. Исполнитель не несёт ответственности за решения, принимаемые государственными органами Финляндии, если данные решения не явились следствием ненадлежащего исполнения Исполнителем Договора.

7.5. За каждый день просрочки оплаты Заказчик уплачивает Исполнителю неустойку в размере 0,1% от суммы просроченной задолженности.

7.6. Заказчик несёт ответственность за надлежащую и/или стабильную работу собственных технических средств с помощью которых Заказчик осуществляет доступ к электронной почте Заказчика, к Сайту Исполнителя, а также технических каналов связи Заказчика.

## 8. ФОРС-МАЖОР

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникшей после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предупредить, ни предотвратить разумными мерами.

8.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, такие как: стихийные бедствия, пожары, чрезвычайные события социального характера (война, массовые беспорядки и т.п.), правительственные постановления и распоряжения государственных органов, делающие невозможным исполнение обязанностей по Договору.

## 9. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

9.1. Исполнитель в целях оказания Услуг обрабатывает следующие данные Заказчика/несовершеннолетнего лица, законным представителем которого является Заказчик, в интересах которого заключен Договор:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Цель	Перечень действий с персональными данными
Общие	Фамилия, имя, отчество; телефон, e-мэйл	информирование Заказчика о ходе исполнения договора	сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступа, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.
Общие	- Фамилия, имя, отчество; - Дата рождения;	- перевод документов на	сбор, запись, систематизацию,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Место рождения;</li> <li>- государство рождения;</li> <li>- Пол;</li> <li>- Гражданство;</li> <li>- гражданство при рождении;</li> <li>- Реквизиты свидетельства о рождении: серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи;</li> <li>- Реквизиты документа, удостоверяющего личность: тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан;</li> <li>- Адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, адрес фактического места жительства;</li> <li>- Мать: ФИО, дата рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- Отец: ФИО, дата рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность;</li> <li>- Законный представитель, не являющийся родителем: тип законного представителя, ФИО, дата рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку;</li> <li>- реквизиты документа о пребывании на территории иностранного государства;</li> <li>- сведения о страховании жизни;</li> <li>- сведения о профессии;</li> <li>- сведения о доходах;</li> <li>- сведения о текущем или планируемом месте работы (место работы и характер работы, сроки работы, размер заработной платы, часы работы и количество рабочих дней, сроки возможного оплачиваемого отпуска, дата начала работы);</li> <li>- сведения о текущем или планируемом месте учебы;</li> <li>- сведения о наличии статуса индивидуального предпринимателя;</li> <li>- сведения о наличии статуса пенсионера;</li> <li>- сведения о наличии и количестве, и движении денежных средств на счетах;</li> <li>- семейное положение (состоянии в браке, иные родственные связи, сведения о наличии детей);</li> <li>- сведения о перемене имени/ фамилии / отчества;</li> <li>- сведения о бронировании в месте размещения на территории иностранного государства;</li> <li>- сведения о планируемом способе проезда и выезда на/с территории иностранного государства;</li> <li>- сведения о владении недвижимостью на территории иностранного государства, планируемого к посещению (в том числе персональные данные, содержащиеся в договоре купли-продажи недвижимости);</li> <li>- сведения о бронировании студенческого общежития;</li> <li>- реквизиты документа, подтверждающего согласие законного представителя на выезд несовершеннолетнего лица;</li> <li>- иные персональные данные, обработка которых требуется формирования комплекта документов для подачи в орган иностранного государства, осуществляющий Миграционный учет.</li> </ul>	<p>иностраннй язык для их подачи в орган иностранного государства, осуществляющий Миграционный учет;</p> <p>- формирование комплекта документов для подачи в орган иностранного государства, осуществляющий Миграционный учет;</p>	<p>накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступа, распространение (в том числе - <b>трансграничное</b>), обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.</p>
Биометрическое	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цветное цифровое фотографическое изображение, голос, видеоизображение;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование комплекта документов для подачи в орган иностранного государства, осуществляющий Миграционный учет;</li> </ul>	<p>сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступа, распространение, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.</p>
Общие	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Фамилия, имя, отчество</li> <li>- гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика: тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан;</li> <li>- данные документа, удостоверяющего личность</li> <li>- данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте проживания</li> <li>- данные документа, удостоверяющего личность заказчика</li> <li>- дата рождения, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заключение, исполнение, прекращение договора, ведение бухгалтерского учета,</li> </ul>	<p>сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступа, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.</p>

9.2. Заказчик проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными с соблюдением требования конфиденциальности, которое обеспечивается Исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, а именно сбор,

запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

9.3. Заказчик проинформирован о том, что согласие на обработку может быть отозвано в письменной форме в любое время, путем направления соответствующего заявления по электронной почте на адрес: edu@centrinit.ru

## 10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. В соответствии с частью 2 статьи 434 Гражданского кодекса РФ стороны признают юридическую силу направленных документов по электронной почте сканированных копий, уведомлений, претензий, актов, до момента обмена их подлинниками. Стороны допускают заключение и направление дополнительных соглашений к настоящему Договору, соглашений о расторжении, заявлений-согласий на обработку (распространение) персональных данных. Соответствующие документы считаются полученными в момент прочтения, но в любом случае не позднее истечения двух календарных дней с момента их направления.

10.2. Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения Договора, решаются путём переговоров, а в случае не достижения соглашения по спорным вопросам — в судебном порядке по месту нахождения Исполнителя.

10.3. В вопросах, не предусмотренных Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## 11. РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Карельская региональная общественная организация дополнительного образования “Центр “Инициатива” (КРООДО “Центр “Инициатива”)

Юридический адрес: 185035, г. Петрозаводск, ул. Гоголя д.7

Фактический (почтовый) адрес: 185035, г. Петрозаводск, ул. Гоголя д.7

Телефон: +79658171883

ИНН 1001047155

КПП 100101001

ОКПО 70901207

ОГРН 1031002198259

Р/сч № 40703810525000103575 в КАРЕЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8628 ПАО СБЕРБАНК Г. ПЕТРОЗАВОДСК

к/сч 30101810600000000673

БИК 048602673

Адрес электронной почты: edu@centrinit.ru

Директор: Радищева Наталья Владимировна