

## **Оферта на регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и совершение иных юридических действий**

г. Москва

«23» января 2019 года

Настоящий документ представляет собой предложение Общества с ограниченной ответственностью «ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР» (далее «Поверенный») заключить договор поручения (далее – Договор) на совершение юридических действий, определенных в заявке на изложенных ниже условиях, от имени и за счет лица, осуществившего акцепт настоящей оферты (далее – «Доверителя»). Все оферты, размещенные Поверенным ранее, отзываются.

### **1. Предмет договора**

По Договору одна сторона (Поверенный) обязуется за вознаграждение совершить от имени и за счет другой стороны (Доверителя) определенные юридические действия, указанные в заявке, подписанной Доверителем и переданной Поверенному, на условиях настоящей оферты. Договор заключается акцептом настоящей оферты. Акцепт оферты – полное и безоговорочное принятие оферты путем обязательного осуществления следующих действий: представление подписанной Доверителем заявки непосредственно Поверенному (его представителю), либо отправление заявки по телекоммуникационным каналам связи с использованием сайта (<https://reg-business.com>) или электронной почты ([info@reg-business.com](mailto:info@reg-business.com)) Поверенного. Заявка – это поручение Доверителя Поверенному на совершение юридических действий, предусмотренных настоящей офертой, содержащее правомерные, осуществимые и конкретные указания Доверителя. Права и обязанности по сделке, совершенной Поверенным, возникают непосредственно у Доверителя.

### **2. Обязанности Поверенного**

2.1 Поверенный обязуется совершить все необходимые действия для выполнения поручения Доверителя после получения заявки и оплаты вознаграждения Поверенного на условиях и в размере, предусмотренном статьей 4 настоящей оферты, включая:

- проведение первоначальной юридической консультации Доверителя по вопросам, указанным в заявке;
- подготовку необходимого комплекта документов в соответствии с законодательством РФ для выполнения заявки;
- получение и хранение документов и материальных ценностей Доверителя, которые необходимы для выполнения настоящего Договора.

Под документами здесь и далее понимаются документы на бумажном носителе, а также документы в электронной форме.

2.2 Поверенный обязуется совершить необходимые юридические действия в рамках действующего законодательства РФ для выполнения поручения Доверителя в течение 3 рабочих дней после согласования и подписания документов в установленной законодательством РФ форме, а также после получения доверенности, предусмотренной законодательством РФ, необходимой для выполнения поручения Доверителя. Срок регистрации (рассмотрения, получения ответа, выдачи документов) определяется действующим законодательством РФ. По истечении срока регистрации (рассмотрения, получения ответа, выдачи документов) Поверенный обязуется получить, либо организовать получение необходимых документов Доверителем в установленной законодательством РФ форме. Получение документов в электронной форме, предусмотренной действующим законодательством РФ, является достаточным для выполнения настоящего Договора, при этом получение документов на бумажном носителе не производится и является отдельным поручением, от которого Поверенный имеет право отказаться. При необходимости Поверенный обязан в разумный срок после регистрации (рассмотрения, получения ответа, выдачи документов) совершить дополнительные действия, предусмотренные в заявке.

2.3 В случае удержания документов или их возврата, а также в случаях отправления документов почтовой связью органом государственной регистрации или другими государственными структурами, и, в связи с этим, нарушения сроков получения подтверждающих регистрацию документов, Поверенный ответственности не несет. В таком случае стороны настоящего Договора должны согласовать иные разумные сроки выполнения поручения.

2.4 Поверенный обязан передать Доверителю все документы и материальные ценности после полной оплаты вознаграждения Поверенному.

2.5 Поверенный не несет ответственности, если причиной невыполнения или ненадлежащего выполнения им своих обязанностей послужили действия Доверителя, либо недостоверная информация, предоставленная Доверителем, препятствующие надлежащему исполнению Договора со стороны Поверенного.

2.6 В случае невозможности выполнения отдельного поручения из заявки или заявки в целом по независящим от Доверителя обстоятельствам, Поверенный обязуется вернуть Доверителю уплаченную сумму вознаграждения Поверенного за невыполненные поручения из заявки, после этого Договор прекращается.

2.7 Поверенный обязан проверять (не реже одного раза в рабочий день) информацию, которая поступает на электронную почту от Доверителя с указанного в заявке адреса электронной почты. Такая информация приравнивается к информации, полученной в письменной форме, и считается полученной на следующий рабочий день после дня отправки электронного сообщения.

### **3. Обязанности Доверителя**

Доверитель обязан:

- составить, подписать и передать заявку Поверенному согласно настоящей оферте, а также предоставить всю необходимую достоверную информацию и документы, необходимые Поверенному для выполнения Договора;
- направлять полномочных лиц к Поверенному для согласования и подписания документов, а также совершения иных действий, необходимых для выполнения Договора.
- своевременно произвести оплату вознаграждения Поверенному, предусмотренного настоящей офертой, и понесенных им расходов в рамках Договора, а также выдать доверенность, предусмотренную действующим законодательством РФ, для выполнения поручения, указанного в заявке.
- Доверитель обязан в течение 10 рабочих дней после регистрации (рассмотрения, получения ответа, выдачи документов) принять результат выполненного поручения, а, если требуются дополнительные действия после регистрации (рассмотрения, получения ответа, выдачи документов уполномоченным органом) для выполнения заявки, то в течение 10 рабочих дней после выполнения Поверенным дополнительных действий. В случае, когда дополнительные указания в заявке требуют дополнительных действий Доверителя (присутствия, согласования, составления, подписания, получения документов или прочих действий) Доверитель обязан обеспечить Поверенного всем необходимым для полного выполнения заявки, а также содействовать Поверенному в скорейшем выполнении поручения.
- принять все исполненное в соответствии с договором поручения путем подписания акта приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг/исполненного поручения, документов и материальных ценностей (далее – «Акт») и после полной оплаты получить все документы и материальные ценности, которые являются результатом (подтверждают результат) выполненного

поручения. Если Доверитель получает документы и (или) материальные ценности, а Акт не подписывает, в этом случае считается, что Поверенный исполнил поручение в полном объеме, в срок и претензий со стороны Доверителя нет. При этом Поверенный подписывает Акт в одностороннем порядке. Достаточным условием того, что поручение исполнено надлежащим образом, является запись в едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о регистрационном действии, которое возникло после получения заявки Поверенным. Акт также подписывается Поверенным в одностороннем порядке, если Доверитель отказывается по любым причинам забрать документы и (или) материальные ценности, свидетельствующие о выполнении поручения.

- в случае обнаружения ошибок, недостатков, неточностей, любых видов искажений в результатах исполненного поручения немедленно сообщить об этом в письменной форме Поверенному, в том числе путем отправления сообщения по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной почты (info@reg-business.com) Поверенного с адреса электронной почты, указанной Доверителем в его заявке. Если Доверитель не сообщит об этом Поверенному в течение 3 месяцев с момента регистрации (рассмотрения, получения ответа, выдачи документов уполномоченным органом), то Доверитель далее теряет право на предъявление претензий Поверенному по устранению любых видов недостатков, ошибок, неточностей и искажений.

- проверять (не реже одного раза в рабочий день) информацию, которая поступает на электронную почту от Поверенного с доменного имени reg-business.com. Такая информация приравнивается к информации, полученной в письменной форме, и считается полученной на следующий рабочий день после дня отправки электронного сообщения.

#### **4. Вознаграждение Поверенного**

4.1 Список юридических действий, размер вознаграждения Поверенного, минимальный размер предоплаты и порядок оплаты вознаграждения приводятся в приложении № 1 к настоящей оферте.

4.2 Доверитель обязан произвести предоплату в размере, установленном в приложении № 1 к настоящей оферте.

4.3 Расходы, связанные с выполнением заявки (государственная пошлина, услуги нотариуса и прочие расходы), оплачиваются Доверителем от своего имени и за свой счет, не являются вознаграждением Поверенного.

4.4 В случае безначличной оплаты услуг Доверитель обязан оплатить счет в течение 5 рабочих дней.

4.5 Дополнительные поручения Доверителя, в том числе указанные в самой заявке, оплачиваются отдельно согласно статье 4 настоящей оферты.

4.6 Если Доверитель поручает Поверенному выполнить действия не из списка юридических действий, предусмотренных настоящей офертой, по которым не установлены вознаграждение Поверенного и условия оплаты, стороны вправе согласовать размер и порядок оплаты вознаграждения Поверенному по таким действиям, если Поверенный согласится их выполнить. Согласие Поверенного выражается в предложении Доверителю оплатить вознаграждение Поверенному с указанием его размера и порядка оплаты путем выставления счета. Размер и порядок оплаты считается согласованным только для данного поручения и не может распространяться на другие поручения, даже если они похожи друг на друга. Договор в этом случае считается заключенным, если Доверитель сделал предоплату на предложенных условиях Поверенного.

#### **5. Условия оферты и Договора**

5.1. Акцепт оферты Доверителем, произведенный согласно статье 1 настоящей оферты, создает Договор на условиях оферты.

5.2. Договор вступает в силу с момента акцепта оферты Доверителем и действует до момента исполнения сторонами обязательств по Договору либо до момента расторжения Договора.

5.3. Доверитель соглашается и признает, что внесение изменений в оферту влечет за собой внесение этих изменений в Договор, и эти изменения в Договор вступают в силу одновременно с такими изменениями в оферте, за исключением уже действующего Договора, по которому произведен акцепт Доверителем.

5.4. Оферта вступает в силу с момента размещения в сети Интернет на домене <https://reg-business.com> и действует до момента отзыва оферты Поверенным.

5.5. Поверенный оставляет за собой право внести изменения в условия оферты и/или отозвать оферту в любой момент по своему усмотрению. В случае внесения Поверенным изменений в оферту, такие изменения вступают в силу с момента размещения измененного текста оферты в сети Интернет по указанному в пункте 5.4 адресу.

5.6. Акцептуя настоящую оферту, Доверитель подтверждает, что он ознакомлен с обязанностями и ответственностью, установленными Налоговым кодексом РФ и Уголовным кодексом РФ, а также принимает условия политики Поверенного (приложение № 2 к настоящей оферте). Доверитель самостоятельно несет ответственность в случае невыполнения им требований антимонопольного законодательства, а также в случаях невыполнения положений, вытекающих из Гражданского, Семейного кодексов, прочего законодательства РФ.

5.7. В случае изменения законодательства или правил оформления документов в государственных органах во время, когда сформированные документы готовы для передачи или уже находятся на рассмотрении в таком органе, Поверенный имеет право корректировать условия и сроки исполнения обязательств, а также требовать у Доверителя дополнительные документы и сведения, а также действия, которые необходимо совершить Доверителю для выполнения Договора Поверенным.

5.8. Поверенный не несет ответственности за ошибки государственных органов, других структур и ведомств, а также третьих лиц, в т. ч. нотариусов. Ошибки регистрирующего органа исправляются за дополнительную плату в срок, установленный регистрирующим или иным контролирующим органом. В случае прямого взаимодействия Доверителя с такими органами, организациями и третьими лицами, включая нотариусов, Поверенный не несет ответственности за такое взаимодействие, а Доверитель обязуется самостоятельно организовать такое взаимодействие, принимая во внимание все требования, стоимость, порядок оплаты и время работы таких органов, организаций и третьих лиц, в т.ч. нотариусов. При этом Доверитель не вправе ссылаться на то, что не был предупрежден Поверенным. При отсутствии необходимых для такого взаимодействия документов и (или) лиц, или иных необходимых реквизитов Доверитель самостоятельно исправляет сложившуюся ситуацию. При обнаружении ошибок в подготовленных Поверенным документах Доверитель незамедлительно сообщает об этом Поверенному для их устранения, а Поверенный обязуется в кратчайшее рабочее время исправить такие ошибки. Исправление таких ошибок производится за счет Поверенного, при этом никаких компенсаций Доверителю не предусмотрено.

5.9. Оплата нотариальных услуг, государственных пошлин, других подобных расходов, а также любых иных расходов, связанных с выполнением Договора, производится от имени и за счет Доверителя.

5.10. Изменения, вносимые после получения заявки, оплачиваются Доверителем дополнительно в размере 1500 рублей (НДС не облагается) и являются компенсацией Поверенному за проделанную работу.

5.11. Ответственность за указание адреса места нахождения юридического лица несет Доверитель. В случае претензий со стороны государственных органов, банков, иных лиц к адресу юридического лица Поверенный ответственности не несет.

5.12. Акцептуя оферту, Доверитель соглашается с порядком представления и получения документов в регистрирующем (разрешительном) органе. Поверенный не несет ответственности за утрату документов, а также сроки выполнения заявки в случае нарушения Доверителем установленного порядка.

5.13 Доверитель вправе отменить поручение, а Поверенный отказаться от него во всякое время при условии, что если Поверенный отказывается от поручения, то Поверенный обязуется вернуть Доверителю всю уплаченную им сумму вознаграждения Поверенного и выплатить 500 рублей (НДС не облагается) компенсации за весь фактический и возможный ущерб из-за отказа от выполнения поручения, а если отменяет поручение Доверитель, то Доверитель обязуется оплатить вознаграждение Поверенному соразмерно выполненной работе (отдельное поручение в заявке, которое начал исполнять Поверенный, но не успел закончить по причине отказа Доверителя оплачивается полностью), но не менее минимального размера предоплаты, установленной статьей 4 настоящей оферты, а также оплатить все расходы, фактически произведенные Поверенным для выполнения договора поручения.

5.14 Доверитель на момент заключения настоящего Договора подтверждает, что ознакомлен со статьями 173.1 и 173.2 Уголовного Кодекса, смысл статей ему понятен; не использует подставных лиц; ясно понимает цель и осознает полную ответственность, включая уголовную, за совершаемые им действия; не является лицом, получающим вознаграждение за образование (создание, реорганизацию) юридического лица и за предоставление документов (в т.ч. паспорта); взаимодействует с Доверителем без принуждения, по собственному желанию и интересу.

5.15 В случае отказа в государственной регистрации документов Доверителя по вине Поверенного, последний обязуется за свой счет провести повторную подготовку документов в течение 3 рабочих дней, а также возместить Доверителю предстоящие нотариальные расходы и расходы по оплате государственной пошлины, которые Доверитель должен уплатить повторно, но не более суммы, которую Доверитель уплатил ранее и не более той суммы, которую требовалось уплатить ранее в соответствии с действовавшим на дату оплаты законодательством РФ. В случае получения отказа с указанием нескольких причин, включая причину, по которой вина лежит на Доверителе, отказ считается полученным по вине Доверителя.

5.16 В случае отказа в государственной регистрации по вине Доверителя из-за недостоверно представленной информации, Доверитель несет всю ответственность самостоятельно, а также обязуется произвести оплату вознаграждения Поверенного в полном объеме согласно оферте в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в государственной регистрации. Уплатить повторно нотариальные расходы, государственную пошлину, произвести иные платежи, необходимые для выполнения поручения обязан Доверитель до повторной подачи документов в случае принятия решения о повторной подаче документов на регистрацию. При этом Поверенный обязуется один раз повторно произвести все необходимые действия для выполнения поручения без дополнительного вознаграждения, если не требуется дополнительная подготовка документов в связи с изменением представляемых Доверителем данных для регистрации. В случае изменения регистрационных данных Доверителем повторная подготовка документов оплачивается в соответствии со статьей 4.1 настоящей оферты. Все последующие повторные действия Поверенного будут производиться за вознаграждение в соответствии со статьями 4.1 и 4.7 настоящей оферты, либо Поверенный имеет право отказаться от дальнейшего выполнения поручения.

5.17 В случае отказа в государственной регистрации по любой причине при условии, что вины Поверенного в этом нет, Доверитель обязуется произвести оплату вознаграждения Поверенного в полном объеме согласно оферте в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в государственной регистрации. Уплатить повторно нотариальные расходы, государственную пошлину, произвести иные платежи, необходимые для выполнения поручения обязан Доверитель до повторной подачи документов в случае принятия решения о повторной подаче документов на регистрацию. При этом Поверенный обязуется один раз повторно произвести все необходимые действия для выполнения поручения без дополнительного вознаграждения, если не требуется дополнительная подготовка документов в связи с изменением представляемых Доверителем данных для регистрации. В случае изменения регистрационных данных Доверителем повторная подготовка документов оплачивается в соответствии со статьей 4.1 настоящей оферты. Все последующие повторные действия Поверенного будут производиться за вознаграждение в соответствии со статьями 4.1 и 4.7 настоящей оферты, либо Поверенный имеет право отказаться от дальнейшего выполнения поручения.

5.18 Поверенный не несет ответственности за отказ, полученный вследствие бездействия либо несоответствующих законодательству РФ действий Доверителя, если Доверитель должен был в соответствии с законодательством РФ произвести определенные действия по указанию Поверенного, либо такие действия необходимо было произвести Доверителем в соответствии с законодательством РФ до заключения Договора.

5.19 Поверенный не несет ответственности за отказ, полученный вследствие ненадлежащего исполнения регистрирующим (контролирующим) органом действующего законодательства, в том числе за внесение информации в ЕГРЮЛ в случаях, когда регистрирующий (контролирующий) орган обеспечивает внесение информации в соответствующий государственный реестр на основании имеющихся у такого органа сведений о паспортных данных и местах жительства физических лиц, полученных от органов, осуществляющих выдачу или замену документов, а также в иных случаях, когда обмен информации производится между контролирующими (регистрирующими) органами без участия Поверенного.

5.20 Любая информация, вносимая в ЕГРЮЛ, учредительные и иные документы Доверителя, поступает Поверенному непосредственно от Доверителя, либо от его доверенных лиц в письменной или электронной форме, либо по телефону. Ответственность за информацию, вносимую в ЕГРЮЛ, учредительные и иные документы, несет непосредственно Доверитель, а также лица, имеющие права подписи в документах Доверителя. Поверенный несет ответственность за правильность подготовки документов в соответствии с законодательством РФ, но не за саму информацию, которая в них содержится. Поверенный не проверяет представляемую Доверителем информацию на достоверность. Ответственность за достоверность информации в документах несет Доверитель.

5.21 Обязанность составления и представления бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности и отчетов во внебюджетные фонды в период действия Договора возлагается на Доверителя. В случае отсутствия необходимой для ликвидации (реорганизации) отчетности, первичных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, а также в случае штрафных санкций со стороны контролирующих органов, Доверитель обязуется устранить недостатки в учете и отчетности самостоятельно и за свой счет.

5.22 В случае принятия решения Доверителем об отмене ликвидации (реорганизации) юридического лица на любом этапе после внесения изменений в единый государственный реестр, связанных с принятием решения о ликвидации (реорганизации) юридического лица, Поверенный обязан уведомить об этом регистрирующий орган, если это разрешено действующим законодательством РФ. После регистрации отмены решения о ликвидации (реорганизации) юридического лица условия Договора считаются выполненными со стороны Поверенного, а сумма вознаграждения Поверенного не уменьшается. Доверитель обязуется полностью оплатить вознаграждение Поверенному до момента подачи документов на государственную регистрацию отмены решения о ликвидации (реорганизации) юридического лица.

5.23 При выявлении признаков банкротства ликвидируемого лица, установленных действующим законодательством, условия Договора считаются выполненными Поверенным, а сумма вознаграждения Поверенному не уменьшается. Доверитель обязуется полностью оплатить вознаграждение Поверенному в течение 7 рабочих дней с момента выявления признаков банкротства, а также произвести процедуру банкротства за свой счет без участия Поверенного.

5.24 Доверитель, совершая акцепт настоящей оферты, дает согласие на обработку персональных данных лиц и передачу их третьим лицам, по которым предоставляет информацию Поверенному, а также подтверждает, что все данные, передаваемые Доверителем, получены им и переданы Поверенному с согласия этих лиц. Обработка персональных данных производится в соответствии с действующим законодательством и с положением об обработке персональных данных (приложение № 3 к настоящей оферте).

5.25 В случае внесения регистрирующим органом в ЕГРЮЛ записи о недостоверности сведений Поверенный ответственности не несет. Исправление недостоверных сведений в ЕГРЮЛ производится за счет Доверителя. Если такая запись внесена в процессе выполнения поручения Доверителя, Доверитель обязуется исправить недостоверные данные в ЕГРЮЛ собственными силами, либо поручить исправление Поверенному за соответствующее приложению № 1 вознаграждение. До исправления недостоверных сведений в ЕГРЮЛ Поверенный прекращает работу над поручением Доверителя.

5.26 Обжалование решения об отказе в вышестоящий орган производится Доверителем самостоятельно. Составление жалобы Поверенным производится за вознаграждение в соответствии со статьями 4.1 и 4.7 настоящей оферты.

5.27 По всем иным юридическим действиям, связанным с заключением договоров аренды и иных договоров, Доверитель и Поверенный руководствуются соответственно заключенными договорами аренды или иными договорами, обязанности и ответственность сторон по таким договорам предусматриваются непосредственно в этих договорах, а настоящая оферта и условия Договора не распространяются на отдельно заключенные договора. Стороны не могут предъявлять претензии по отдельно заключенным договорам в рамках данной оферты и Договора.

5.28 В случае оплаты счета, выставленного Доверителю, другим лицом (за другое лицо), такая оплата будет признаваться уведомлением о переводе долга с первоначального должника согласно Договору на лицо, оплатившее этот счет. Лицо, оплатившее такой счет, принимает на себя обязательства первоначального должника по погашению денежного долга перед Поверенным, возникшего на основании Договора согласно статьи 391 ГК РФ. Перевод долга считается произведенным между Поверенным и лицом, оплатившим этот счет, в день поступления денежных средств на расчетный счет Поверенного. При этом поручение Доверителя исполняется Поверенным исключительно для Доверителя – первоначального должника, оформившего заявку.

## **6. Направление документов в форме электронных документов**

Если в заявке указано, что поручение необходимо выполнить, направив документы в электронной форме, то Доверитель обязуется передать документы в регистрирующий орган в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, с учетом следующего:

6.1 Указание в заявке выполнить поручение, направив документы в электронной форме, означает предоставление Поверенному прав на представление интересов Доверителя и указанных в заявке Доверителем лиц на передачу документов в электронной форме для выполнения настоящего Договора. Доверитель, подписывая такую заявку, подтверждает, что он и указанные им в заявке лица дали согласие на обработку персональных данных и их передачу от Доверителя Поверенному, от Поверенного третьим лицам (удостоверяющий центр, регистрирующий орган и иные структуры и организации, которые участвуют в выполнении поручения Доверителя).

6.2 В случае невозможности передачи документов в электронной форме, вызванной техническими проблемами связи или по любым иным причинам, Поверенный обязан уведомить Доверителя об этом, а Доверитель в разумный срок обязан направить Представителю полномочных лиц для подписания документов на бумажном носителе для выполнения Договора. При этом вознаграждение Поверенного за передачу документов в электронной форме возвращается Доверителю.

6.3 Поверенный не несет ответственности за нарушение сроков передачи электронных документов по вине оператора связи, регистрирующего органа и третьих лиц, без которых невозможно передать и получить электронные документы.

6.4 Вся ответственность за использование цифровых подписей, их хранение и сохранность паролей лежит на Доверителе и владельцах цифровых подписей. Поверенный не отвечает за использование цифровых подписей Доверителя и лиц, указанных Доверителем в заявке. Доверитель подтверждает, что все электронные подписи, необходимые для выполнения поручения, используются с согласия их владельцев. Вся ответственность за подписание электронных документов лежит на Доверителе и владельцах цифровых подписей. Доверитель не вправе предъявлять претензии к Поверенному по использованию и хранению цифровых подписей, сохранности паролей, подписанию электронных документов.

## **7. Передача неисключительных срочных имущественных прав (лицензии) на использование программного продукта**

Доверитель и Поверенный договорились о том, что если в заявке есть поручение предоставить Доверителю неисключительные срочные права на использование (простые неисключительные лицензии) программы для ЭВМ, то между Доверителем и Поверенным заключается отдельный сублицензионный договор на передачу неисключительных срочных имущественных прав (лицензии) на использование программных продуктов (далее – «Сублицензионный договор») Сторонами Сублицензионного договора являются Поверенный, именуемый в Сублицензионном договоре «Лицензиат» и Доверитель, именуемый в Сублицензионном договоре «Пользователь».

### **А.6. Прочие условия**

В целях реализации настоящего Договора Пользователь дает Лицензиату разрешение на использование, хранение, обработку и распространение персональных данных: своих собственных и своих работников тем способом и в той мере, в которой это необходимо для исполнения условий настоящего Сублицензионного договора.

### **Реквизиты Поверенного**

ООО «ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР»

Юр. адрес: 121069, г. Москва, Новинский бульвар, д. 16, стр. 2, эт.1, пом. 1, ком.7

ИНН: 7704461794

КПП: 770401001

Банк: Филиал Точка Публичного акционерного общества Банка «Финансовая Корпорация Открытие»

Рас./счѐт: 40702810101500025522

Корр./счѐт: 30101810845250000999

БИК: 044525999

Телефон: 8 (495) 106-08-88

E-mail: info@reg-business.com

Адрес в Интернете: <https://reg-business.com>

**Вознаграждение Поверенного за выполнение поручений**

Оплата услуг нотариуса в стоимость не входят

| Наименование услуги   | Состав услуги  | Стоимость услуги |
|---|--|------------------|
| <b>Регистрация ООО</b>  |  |                  |
| Регистрация ООО с одним учредителем   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подробная и исчерпывающая консультация по вопросу создания и функционирования ООО</li> <li>- Подготовка полного комплекта документов</li> <li>- Подготовка Заявления на переход на УСН (при необходимости)</li> <li>Подача и получение документов по ЭЦП</li> <li>- Получение кодов статистики</li> <li>- Получение регистрационных номеров из фондов</li> <li>- Открытие счета</li> </ul>                                    | 5800<br>Под ключ |
| Регистрация ООО с 2-3 учредителями  |  | 6800<br>Под ключ |
| Регистрация ООО с 4 и более учредителями (а также, если в учредителях нерезидент-юр.лицо)   |  | 8800             |
| Регистрация ООО по Московской области и в регионах РФ   |  | 8800<br>Под ключ |
| Выпуск дополнительного ЭЦП на каждого учредителя  |  | 1000             |
| Изготовление печати   | - простая оснастка   | 400              |
|   | - автоматическая оснастка  | 800              |
|   | - автоматическая оснастка, индивидуальный эскиз  | 2000             |
| <b>Регистрация ИП Москва</b>  |  |                  |
| Регистрация ИП, внесение изменений ИП   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подробная и исчерпывающая консультация по вопросу создания и функционирования ИП (регистрации изменений, ликвидации)</li> <li>- Подготовка полного комплекта документов</li> <li>- Подготовка Заявления на переход на УСН (при необходимости)</li> <li>Подача и получение документов по ЭЦП</li> <li>- Получение кодов статистики</li> <li>- Получение регистрационных номеров из фондов</li> <li>- Открытие счета</li> </ul> | 4800<br>Под ключ |
| Регистрация ИП, внесение изменений ИП, ликвидация по Московской области   |  | 6800<br>Под ключ |
| Изготовление печати   | - простая оснастка   | 400              |
|   | - автоматическая оснастка  | 800              |
|   | - автоматическая оснастка, индивидуальный эскиз  | 1500             |
| Закрытие ИП в Москве (бухгалтерские услуги оплачиваются отдельно)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подробная и исчерпывающая консультация по вопросу закрытия ИП</li> <li>- Подготовка полного комплекта документов</li> <li>- подача и получение документов по ЭЦП</li> </ul>   | 3900             |
| <b>Внесение изменений в Устав Москва</b>  |  |                  |
| Смена юридического адреса, смена наименования, приведение в соответствие с 312-ФЗ, изменение ОКВЭД, увеличение УК, вход участника, выход участника, распределение долей                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Консультация по вопросу регистрации изменений в учредительные документы ООО</li> <li>- Подготовка полного комплекта документов</li> <li>- подача и получение документов по ЭЦП -</li> </ul>   | 7800             |
| Смена юридического адреса, смена наименования, приведение в соответствие с 312-ФЗ, изменение ОКВЭД, увеличение УК, вход участника, выход участника, распределение долей по Московской области | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Консультация по вопросу регистрации изменений в учредительные документы ООО</li> <li>- Подготовка полного комплекта документов</li> <li>- подача и получение документов по ЭЦП</li> </ul>   | 8800             |
| 2-е и каждое последующее изменение в один этап (включая изменения в ЕГРЮЛ), в том числе и по Московской области   |  | 1800             |
| <b>Внесение изменений в ЕГРЮЛ Москва</b>  |  |                  |
| Смена генерального директора, смена паспортных данных генерального директора или участника (без внесения изменений в Устав на этом же этапе)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Консультация по вопросу регистрации изменений.</li> <li>- Подготовка и подача полного комплекта документов для регистрации в налоговом органе</li> <li>- Получение документов после регистрации</li> </ul>  | 5800<br>Под ключ |
| Смена генерального директора, смена паспортных данных генерального директора или участника (без внесения изменений в Устав на этом же этапе) по   |  | 5800<br>Под ключ |

|  |   |          |
|--|---|----------|
| Московской области                                       |   |          |
| <b>Регистрация Акционерных обществ</b>                   |   |          |
| Регистрация Акционерного общества                        | - Подробная и исчерпывающая консультация по вопросу создания и функционирования Акционерного общества<br>- Подготовка полного комплекта документов по регистрации Акционерного общества<br>- Подготовка Заявления на переход на УСН (при необходимости)<br>- Сопровождение учредителя в регистрирующий орган для подачи документов, либо подача по доверенности | 10000    |
| Регистрация Акционерного общества по Московской области  | - Получение зарегистрированных документов по доверенности<br>- Получение кодов статистики<br>- Изготовление простой печати<br>- Получение регистрационных номеров из фондов<br>- Открытие счета   | 15000    |
| Изготовление печати                                      | - простая оснастка  | 400      |
|  | - автоматическая оснастка   | 800      |
|  | - автоматическая оснастка, индивидуальный эскиз   | 1500     |
| <b>Консультации</b>                                      |   |          |
| Проверка документов                                      | ООО (комплект)  | 1000     |
|  | ИП (комплект)   | 700      |
|  | НКО (комплект)  | 5000     |
|  | Смена директора (комплект)  | 700      |
|  | Изменения в Устав (комплект, 1 форма)   | 1500     |
|  | Изменения в Устав (комплект, 2 формы)   | 2000     |
|  | P11001  | 500      |
|  | P21001  | 500      |
|  | P13001  | 900      |
|  | P14001  | 900      |
|  | P13001 + P14001   | 1500     |
|  | Устав ООО   | 500      |
|  | Протокол, решение, приказ   | 500      |
| Подготовка документов                                    | Полн. комплект ООО, протокол, решение   | 2800     |
|  | Полн. комплект ООО - МФО  | 5000     |
|  | Полн. комплект ИП   | 1500     |
|  | Полн. Комплект НКО  | 15000    |
|  | Полн. комплект Смена Директора  | 2500     |
|  | Полн. комплект Изменения, 1 форма   | 3000     |
|  | Полн. комплект Изменения, 2 формы   | 4000     |
|  | Полн. Комплект ТСН  | 4900     |
|  | P11001  | 2000     |
|  | P21001  | 1500     |
|  | P13001  | 2000     |
|  | P14001  | 2000     |
|  | P13001 + P14001   | 4000     |
|  | Устав ООО   | 1500     |
|  | Устав ООО - МФО   | 5000     |
|  | Приказ  | 500      |
|  | Подбор кодов ОКВЭД  | 500      |
| Прошивка документов                                      | 500   |          |
| Получение выписки из ЕГРЮЛ                               | Подготовка запроса, подача документов, Получение выписки из ЕГРЮЛ   | 1800     |
| <b>Другие услуги</b>                                     |   |          |
| Предоставление юридического адреса                       | - адрес на 11 мес.  | От 20000 |
|  | - почтовое обслуживание по юридическому адресу, на 11 мес.  | 11000    |
|  | - почтовое обслуживание по юридическому адресу, на 6 мес.   | 6000     |
| доставка документов в пределах МКАД (а также р-н Митино) |   | От 500   |
| доставка документов за пределами МКАД                    |   | 1000     |
| Получение дубликатов документов                          | - дубликат ОГРН   | 2500     |
|  | - дубликат ИНН  | 2500     |
|  | - дубликат Устава   | 2500     |
|  | - дубликат листа записи   | 2500     |
|  | - дубликаты эмиссионных документов  | 15000    |

|   |   |       |
|---|---|-------|
|   | - дубликаты других документов   | 2500  |
| Регистрация хозяйственного партнерства  | См. раздел «Регистрация ООО»  | -     |
| Техническая работа  | Распечатки, ксерокопии, сшивание документов   | 500   |
| Консультации  | Консультация по регистрационным действиям (пошаговые действия для регистрации, список документов для подачи в рег.орган, и т.п.)  | 1000  |
| Консультации по НКО   | Консультация по регистрационным действиям (пошаговые действия для регистрации, список документов для подачи в рег.орган, и т.п.)  | 2000  |
| Регистрация обособленного подразделения   | Постановка на налоговый учет в ИФНС.  | 8800  |
| регистрация кассового аппарата  | - Консультирование клиента по кассовым аппаратам (ККМ)<br>- Регистрация ККМ   | 2500  |
| Регистрация СМИ (вся Россия)  | Регистрация СМИ в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) - печатные издания, электронные периодические издания, телепрограммы, радиопрограммы, кинохроникальные программы, видеопрограммы, аудиопрограммы, информационные агентства.   | 12000 |
| Внесение в реестр микрофинансовых организаций   | Услуги по внесению организации в реестр МФО.  | 15000 |
| Уменьшение уставного капитала   |   | 39000 |
| Регистрация производственного/потребительского кооператива  | - Подробная и исчерпывающая консультация по вопросу создания и функционирования кооператива<br>- Подготовка полного комплекта документов по регистрации кооператива<br>- Подготовка Заявления на переход на УСН (при необходимости)<br>- Сопровождение учредителя в регистрирующий орган для подачи документов, либо подача по доверенности<br>- Получение зарегистрированных документов по доверенности<br>- Изготовление простой печати | 15000 |
| Регистрация ТСН   |   | 12000 |
| Регистрация ТСН по Московской области   |   | 20000 |
| Внесение изменений по ТСЖ/СНТ и т.д.  |   | 9900  |
| Внесение изменений по ТСЖ/СНТ и т.д. по Московской области  |   | 15000 |
| Регистрация некоммерческой организации со стандартным уставом, 1-2 учредителя                                   | Регистрация НКО - фонд, АНО, НОЧУ   | 25000 |
| Регистрация некоммерческой организации, со стандартным уставом, с 2-мя учредителями                             | общественная (региональная, межрегиональная) организация, АНО-ДПО, НОЧУ-СПО, ассоциация, союз   | 25000 |
| За каждого последующего учредителя доплата  |   | 800   |
| Разработка индивидуального устава   |   | 8000  |
| Внесение изменений по некоммерческой организации, не более 2-х изменений одновременно                           | Изменения в связи со сменой адреса, наименования и т.п., связанные с внесением изменений в Устав НКО.<br>Подготовка комплекта документов, подача документов на регистрацию, получение зарегистрированных документов.  | 25000 |
| 3-е и каждое последующее изменение в один этап (включая изменения в ЕГРЮЛ), в том числе и по Московской области |   | 1500  |
| Смена директора некоммерческой организации  | Подготовка комплекта документов, подача документов на регистрацию, получение зарегистрированных документов.   | 10000 |
| Первичная регистрация выпуска акций АО  | Подготовка комплекта документов, подача в ЦБ, получение после регистрации.  | 38000 |
| Дополнительный выпуск акций АО - регистрация решения о выпуске ценных бумаг                                     | Подготовка комплекта документов, подача в ЦБ, получение после регистрации.  | 99000 |
| Дополнительный выпуск акций АО - регистрация отчета об итогах выпуска ценных бумаг                              | Подготовка комплекта документов, подача в ЦБ, получение после регистрации.  | 80000 |
| Сдача ежегодной отчетности эмитента в Центробанк  | Подготовка комплекта документов для сдачи ежегодной отчетности. Подача в ЦБ.  | 15000 |
| Регистрация товарного знака   | Подготовка комплекта документов, подача документов в  | 50000 |

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | Федеральном институте промышленной собственности (ФИПС – Роспатент), получение предварительного согласования   |                |
|  | Получение зарегистрированного товарного знака  |                |
| Проведение информационного поиска по товарному знаку                                     | Подготовка комплекта документов, подача документов в Федеральном институте промышленной собственности (ФИПС – Роспатент), получение результатов поиска | 11000          |
| Ликвидация юридических лиц   | Добровольная ликвидация фирмы без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.  | 28000          |
| Аккредитация филиала/представительства иностранной компании                              | Услуги по аккредитации филиала/представительства иностранной компании  | 180000         |
| Постановка на учет филиала/представительства иностранной компании после его аккредитации | Постановка на учет филиала/представительства иностранной компании и получение фондов   | 20000          |
| ПВК для МФО  | Правила внутреннего контроля для МФО   | 10000          |
| Пакет по внутреннему контролю для МФО  | Правила внутреннего контроля + полный пакет необходимых документов (приказы, журналы и т.д.) для МФО   | 14000          |
| Пакет документов по защите персональных данных   |  | 10000          |
| Вступление в строительное СРО  | Вступление в СРО   | по тарифам СРО |
| <b>Реорганизация юридических лиц</b>   |  |                |
| Преобразование   |  | 39000          |
| Слияние  |  | 68000          |
| Присоединение  |  | 68000          |
| Разделение   |  | 68000          |
| Выделение  |  | 68000          |
| <b>Реорганизация (только подготовка документов)</b>                                      |  |                |
| Преобразование   |  | 20000          |
| Слияние  |  | 20000          |
| Присоединение  |  | 20000          |
| Разделение   |  | 20000          |
| Выделение  |  | 20000          |



### **Политика ООО «ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР»**

Миссия компании «ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР» — содействие развитию малого и среднего бизнеса в г. Москве, помощь предпринимателям в решении юридических вопросов, связанных с регистрацией юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, получением законодательно установленных документов, необходимых для ведения бизнеса. Наша компания выступает за законность ведения бизнеса на территории г. Москвы — каждый субъект предпринимательской деятельности должен быть зарегистрирован в соответствии с законом РФ!

Мы поддерживаем только реальный бизнес! Наша компания не предоставляет услуг по созданию юридических лиц, целью которых является совершение преступлений в финансово-хозяйственной и иной деятельности, мы не предоставляем услуг по купле-продаже документов, их копий и печатей, наша компания не работает с подставными лицами и не представляет услуг, связанных с подставными лицами. Все документы и печати, которые хранит наша компания — законны и получены в соответствии с законодательством РФ.

Наша компания — против рейдерских атак! Все изменения, вносимые в учредительные документы юридических лиц, должны проводиться в строгом соответствии с действующим законодательством.

Все юридически значимые действия при регистрации юридических лиц и предпринимателей проводятся лично заявителями, полномочия которых проверяются, а личность устанавливается согласно законодательству РФ, либо по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

Наша компания не вмешивается в деятельность третьих лиц — мы не запрашиваем документы, которые не имеют отношение к выполняемому поручению, не интересуемся причиной и следствием проводимых регистрационных действий наших клиентов.

Все документы и печати, которые находятся у нас, мы обязуемся хранить, но не отвечаем за их порчу или исчезновение в силу непреодолимых обстоятельств. Если клиент по каким-либо причинам не может забрать документы и печати, наша компания имеет право отправить их по почте на адрес нахождения юридического лица (проживания индивидуального предпринимателя).

Все услуги, которые оказывает наша компания, выполняются в строгом соответствии с законодательством РФ, поэтому мы не продаем места в очередях, не ускоряем процесс работы государственных органов за вознаграждение, не можем гарантировать на 100% результат любого вида регистрации или получения какого-либо документа. Наши цели и интерес — выполнить поручение законно и в оговоренный с клиентом срок. При получении отказа по нашей вине — в кратчайший срок исправить ошибку за счет нашей компании, причем мера ответственности нашей компании ограничена договором. Мы не возмещаем упущенную выгоду, а также расходы клиента, не связанные напрямую с предметом договора. В случае невозможности выполнения поручения по любой причине наша компания имеет право отказаться от дальнейшей работы с клиентом, вернув ему уплаченную сумму (в соответствии с договором).

Мы с уважением относимся ко всем клиентам нашей компании! Обращаясь в нашу компанию, заказывая любую юридическую услугу, Доверитель тем самым выражает свое согласие с данной политикой компании. Придерживаясь иной политики, интересам и целям, которые идут вразрез политике нашей компании, Доверитель принимает на себя всю ответственность за совершаемые им действия.

ООО «ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР» ни в какой степени не несет ответственность за финансово-хозяйственную и иную деятельность своих клиентов — юридических и физических лиц, никого не уговаривает и не принуждает к взаимодействию.

**Положение об обработке персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных" для обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну ООО «», а также все сотрудники компании руководствуются следующим:

Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки: паспортные данные физических лиц, ИНН, СНИЛС, информация из ЕГРЮЛ, учредительных документов.

Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных или договор (оферта), стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных путем акцепта оферты ООО «ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР». Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Любое физическое лицо или юридическое лицо (оператор) вправе поручить обработку персональных данных ООО «ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР»

с согласия субъекта персональных данных. При этом ООО «ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР», осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

Получив доступ к персональным данным, сотрудники ООО «ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР» обязуются не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

ООО «ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР» самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством.

К таким мерам относятся:

- 1) назначение сотрудника, выполняющего поручение, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных;
- 2) запрет всем сотрудникам на передачу, распространение в любой форме персональных данных;
- 3) хранение персональных данных в ООО «ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР» в недоступном для третьих лиц месте и передача полученных данных субъекту персональных данных (оператору) после выполнения поручения, либо уничтожение данных;
- 4) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных действующему законодательству;
- 5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

ООО «ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР» при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2) доводить до сведения подчиненных работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.