

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ УСЛУГ №

г.Москва

« » _____ 2015 года

Общество с ограниченной ответственностью «Центр развития и сопровождения бизнеса и предпринимательства» (ООО «РаСоБи»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице Генерального директора Акеиной Юлии Сергеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и - (-), именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице Генерального директора - - , действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать следующие юридические услуги:

Регистрация изменений,

Регистрация изменений:

- 1) Консультация по вопросам государственной регистрации изменений, вносимых и не вносимых в учредительные документы юридического лица
- 2) Оформление необходимого комплекта документов для регистрации изменений на основании первичной документации и достоверной информации предоставленной Заказчиком (в т.ч. паспортных данных)
- 3) Оплата государственной пошлины за регистрацию изменений
- 4) Получение комплекта документов из регистрирующего органа по доверенности
- 5) Проверка документов полученных из регистрирующего органа на наличие ошибок

2. Обязанности Сторон

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Оплатить оказываемые Исполнителем юридические услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

2.1.2. Своевременно предоставить Исполнителю достоверные сведения и документы, необходимые и достаточные для оказания юридических услуг.

2.1.3. Обеспечить условия выполнения оказываемых юридических услуг путем выдачи соответствующих доверенностей и/или полномочий.

2.1.4. Оплатить Исполнителю дополнительные расходы, связанные с переоформлением документов, подачей их в регистрирующий орган, в случае, если необходимость в повторном или дополнительном оформлении документов возникла по вине Заказчика либо регистрирующего органа.

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. Оказать Заказчику необходимые юридические услуги в рамках действующего законодательства РФ.

2.2.2. Приступить к оказанию юридических услуг после внесения оплаты со стороны Заказчика не менее 100% от стоимости юридических услуг по настоящему договору.

2.2.3. Обеспечить конфиденциальность сведений, ставших известными Исполнителю в связи с исполнением обязательств по настоящему договору.

2.2.4. Оказать юридические услуги, указанные в п. 1.1 настоящего договора, в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней с момента оплаты услуг (оплаты аванса за услуги).

2.2.5. Оказать без дополнительной оплаты юридические услуги Заказчику, связанные с переоформлением документов, подачей их в регистрирующий орган в случае, если необходимость в повторном или дополнительном оформлении документов возникла по вине Исполнителя.

3. Порядок оказания юридических услуг

3.1. Задание Заказчика Исполнителю оформляется в виде бланка-заказа с приложением необходимых документов.

Перечень документов предоставляемых Заказчиком для выполнения задания уточняется непосредственно у Исполнителя. Бланк-заказ может быть направлен Исполнителю для заключения договора лично, а также посредством электронной почты. Бланк-заказ служит для фиксации сведений, необходимых для выполнения услуг по договору.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в бланке-заказе, лежит на Заказчике.

3.2. Исполнитель вправе приостановить или прекратить исполнение услуг, если выявлены:

3.2.1. Не полное предоставление сведений, когда это препятствует дальнейшему выполнению заказа.

3.2.2. Неточности, расхождения или противоречия сведений, содержащихся в бланке-заказе, со сведениями, содержащимися в документах, представленных Заказчиком.

3.2.3. Задание Исполнителю противоречит действующему законодательству РФ.

3.2.4. Заказчиком не выполнены обязательства по оплате юридических услуг в установленные сроки.

3.2.5. Заказчик, аффилированные и привлеченные им лица не могут прийти к единому мнению по вопросам, имеющим значение для дальнейшего выполнения заказа в течение 1 (одного) года с момента подписания настоящего договора.

3.2.6. Если Заказчик не выходит на связь с Исполнителем в течение 1 (одного) года с момента подписания настоящего договора, то выполненные работы Исполнителем считаются принятыми Заказчиком в полном объеме и с надлежащим качеством. В данном случае Акт сдачи-приемки выполненных работ оформляется Исполнителем в одностороннем порядке и является доказательством исполнения Исполнителем обязательства по договору.

3.3. Исполнитель вправе привлекать для оказания юридических услуг по настоящему договору третьих лиц, при этом соблюдая условия настоящего договора о коммерческой тайне (конфиденциальной информации), по согласованию с Заказчиком.

3.4. Исполнитель вправе самостоятельно определять стратегию и тактику оказания юридических услуг.

3.5. По результатам оказания услуг Исполнитель составляет и подписывает Акт сдачи-приемки выполненных работ, который направляет Заказчику для подписания. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документов обязан подписать Акт сдачи-приемки выполненных работ, тем самым подтвердить оказание ему услуг в полном объеме и с надлежащим качеством. Один экземпляр подписанного Акта сдачи-приемки выполненных работ Заказчик обязан вернуть Исполнителю либо в пятидневный срок с даты получения документов представить Исполнителю письменный мотивированный отказ от подписания Акта сдачи-приемки выполненных работ. Если в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документов Заказчик не подпишет Акт сдачи-приемки выполненных работ и не представит Исполнителю письменный мотивированный отказ от подписания Акта сдачи-приемки выполненных работ, выполненные работы считаются принятыми Заказчиком в полном объеме и с надлежащим качеством. В данном случае Акт сдачи-приемки выполненных работ оформляется Исполнителем в одностороннем порядке и является доказательством исполнения

Исполнителем обязательства по договору.

3.6. Порядок уведомления и извещения Сторон, установленный договором, предусматривает направление заказных писем с уведомлением о вручении, электронных писем, факсимильной связи либо вручение под расписку уполномоченным представителям сторон. Электронные и факсимильные копии документов имеют юридическую силу, равную оригинальным документам.

3.7. После выполнения обязательств по договору Исполнитель передает Заказчику все необходимые документы и предметы, подтверждающие выполнение услуг. Прием-передача осуществляется уполномоченными лицами Исполнителя и Заказчика, путем подписания Исполнителем и Заказчиком Акта приема-передачи документов.

3.8. Претензии Заказчика по объему и качеству выполненных работ должны быть обоснованными и содержать конкретные ссылки на несоответствие результатов работ настоящему договору. При этом Стороны письменно согласовывают сроки и условия устранения замечаний Заказчика.

3.9. Необходимые Заказчику юридические услуги, не предусмотренные настоящим договором, оформляются дополнительным соглашением.

3.10. При одностороннем отказе Заказчика от дальнейшего выполнения условий настоящего договора Исполнитель возвращает Заказчику не более 50 (пятидесяти) процентов от суммы, оплаченной Заказчиком.

3.11. Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии возмещения Заказчику убытков в пределах суммы, оплаченной Заказчиком по настоящему договору.

4. Стоимость юридических услуг и порядок расчетов

4.1. Стоимость юридических услуг, указанных в п. 1.1. настоящего договора, составляет 6000 (Шесть тысяч) рублей 00 копеек.

4.2. Исполнитель освобожден от уплаты налога на добавленную стоимость по причине применения УСН (Уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения № 03-40 от 11.01.2005 года).

4.3. Юридические услуги оплачиваются в следующем порядке:

4.3.1. Заказчик обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней оплатить выставленный Исполнителем счет за заказанные услуги.

4.3.2. Оплата осуществляется путем перечисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя. Датой оплаты заказанных услуг считается день зачисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

5. Конфиденциальность

5.1. Исполнитель обязуется не использовать полученную в рамках договора информацию в целях прямо или косвенно наносящих ущерб Заказчику и/или для получения каких-либо преимуществ и выгод.

5.2. К конфиденциальной информации не относится информация, которая отнесена существующим законодательством к категории открытой и раскрытие которой вменено в обязанность Заказчику.

5.3. За понесенные убытки от разглашения конфиденциальной информации Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора, если это неисполнение или ненадлежащее исполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажор), возникшими помимо воли Сторон после заключения настоящего договора, которые Стороны не могли предвидеть при заключении настоящего договора или предотвратить разумными мерами. К таким обстоятельствам непреодолимой силы относятся: наводнение, пожар, землетрясение и иные явления природы, а также война, военные действия, аварии, эпидемии, забастовки, гражданские беспорядки, акты или действия государственных органов, препятствующие исполнению обязательств по настоящему договору, и любые другие обстоятельства, не зависящие от воли Сторон.

6.2. Стороны не несут ответственности за любой ущерб, включая убытки, а также расходы, связанные с претензиями или требованиями третьих лиц, которые могут возникнуть в результате форс-мажорных обстоятельств.

6.3. Сторона, которой форс-мажорные обстоятельства не позволяют исполнить обязательство, обязана при наличии такой возможности в течение 3 (трех) рабочих дней, с момента наступления, а также прекращения форс-мажорных обстоятельств, по телефону и письменно уведомить другую Сторону о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращения названных обстоятельств. Факты, изложенные в уведомлении, должны быть документально подтверждены компетентным государственным органом.

6.4. Если форс-мажорные обстоятельства препятствуют исполнению обязательства в течение 2 (двух) последовательных месяцев, то настоящий договор может быть расторгнут любой из Сторон с обязательным письменным уведомлением другой Стороны. При этом договор будет считаться расторгнутым по истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты отправки уведомления о расторжении настоящего договора.

7. Срок действия и порядок расторжения договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

7.2. Стороны имеют право расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке.

7.3. Уведомление о расторжении настоящего договора должно быть составлено в письменном виде и передано второй стороне любым доступным способом в максимально возможный короткий срок.

7.4. Настоящий договор считается расторгнутым с момента завершения всех расчетов и передачи всех необходимых документов.

8. Прочие условия

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

8.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат разрешению судом в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. До передачи спора в Арбитражный суд города Москвы Сторонами должен быть соблюден претензионный порядок его урегулирования.

8.4. Настоящий договор на оказание юридических услуг составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

«Исполнитель»:

Общество с ограниченной ответственностью «Центр развития и сопровождения бизнеса и предпринимательства» (ООО «РаСоБи»);

ОГРН 1047796953874 от 10.12.2004 г., ИНН 7701571816, КПП 770101001;

Юридический адрес: 105082, г. Москва, Большая Почтовая, д. 36, стр. 6-7-8;

Р/с 4070281030000001204 в ЗАО КБ «РУБЛЁВ», к/с 3010181090000000253, БИК 044585253.

Генеральный директор
ООО «РаСоБи»

_____ / Акенина Ю. С. /

«Заказчик»:

- (-);
ОГРН -, ИНН -, КПП -;
Юридический адрес: -;
Р/с в , к/с , БИК .

Генеральный директор

-

_____ / - - - - /