

Приложение №6 к договору (оферте) на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета и оказание юридических услуг от 01.11.2017 года.

Дата утверждения: 13.03.2018 года, приказ генерального директора ООО «Первая онлайн бухгалтерия» №КО-1803 от «13» марта 2018 года



ООО «Первая онлайн бухгалтерия»
ОГРН 1131650019874, ИНН 165027432

Тарифы и Правила оказания Юридических услуг

1. Тарифы:

	Вид Юридической Услуги	Тариф «Юрист 9000»	Тариф «Юрист 18 000»
1.	Абонентская плата рублей в год	9000,00 рублей	18 000,00 рублей
2.	Консультация количество в год	6	12
3.	Подготовка и/или проверка Юридических документов количество в год	2	4
4.	Подготовка претензий и исковых заявлений, кол-во в год	Отсутствует	1
5.	Стоимость каждой следующей Консультации при превышении количества, предусмотренного в Тарифе	1000,00 рублей	1000,00 рублей
6.	Стоимость каждого следующего Юридического документа при превышении количества, предусмотренного в Тарифе	2000,00 рублей	2000,00 рублей
Разовые юридически услуги не включенные в Тариф «Юрист 9000» и Тариф «Юрист 18 000»			
7.	Подготовка и подача документов для регистрации Общества с ограниченной ответственностью или физического лица в качестве ИП	9000,00 рублей	
8.	Подготовка и подача документов для регистрации изменений в ЕГРИП и ЕГРЮЛ	9000,00 рублей	

2. Правила оказания Юридических Услуг в рамках Тарифов.

- 2.1. Выбор Заказчиком Тарифа и приобретение комплекса Юридических услуг, согласно описания Тарифа, происходит путем подачи Заявления на подключение Услуг.
- 2.2. Заказчик делает запрос на предоставление Консультации и/или подготовку Юридического документа через Платформу в Личном кабинете Заказчика.
- 2.3. Исполнитель начинает подготовку Консультации и/или Юридического документа после получения запроса от Заказчика и всех необходимых документов и информации.
- 2.4. В процессе подготовки Консультации и/или Юридического Документа Исполнитель может запрашивать у Заказчика уточняющую информацию и документы. На период предоставления Заказчиком уточняющей информации и/или документов, срок подготовки Консультации и/или Юридического документа, указанный в п. 5.1.2. Договора, приостанавливается.

- 2.5. По окончании подготовки Консультации и/или Юридического документа, Исполнитель направляет результат оказанной Юридической услуги Заказчик, через Платформу с помощью функционала Личного кабинета Заказчика и/или другим способом, указанным Заказчиком при направлении запроса на предоставление Консультации и/или Юридического документа.
- 2.6. В Тариф «Юрист 18 000» включена подготовка одной претензии и/или одного искового заявления (отзыва на исковое заявление), которая не относится к подготовке Юридического документа и не входит в общее количество Юридических документов предусмотренных Тарифом. Подготовка дополнительной претензии и/или искового заявления (отзыва на исковое заявление) оплачивается Заказчиком дополнительно к стоимости Тарифа. Стоимость подготовки дополнительной претензии и/или искового заявления (отзыва на исковое заявление) согласовывается Сторонами дополнительно.
- 2.7. Подготовка Юридических документов и Консультаций осуществляется на русском языке. Подготовка Юридического документа и Консультации на языке отличном от русского осуществляется по запросу Заказчика за дополнительную плату, согласованную Сторонами.
- 2.8. Заказчик имеет право запросить Консультацию и/или Юридический документ сверх количества, предусмотренного Тарифом. В этом случае Заказчик направляет запрос Исполнителю и оплачивает дополнительную Консультацию и/или Юридический документ в размере, указанном в п. 1. настоящего Приложения и в порядке, предусмотренном в Договоре.
- 2.9. Юридические услуги, согласно выбранного Тарифа, приобретаются Заказчиком на один год, с момента осуществления оплаты стоимости Юридических услуг, в порядке, предусмотренном в Договоре. Приобретение дополнительных Юридических услуг, согласно описанию Тарифа, путем оплаты полной стоимости Тарифа, не допускается до истечения срока действия приобретенных Юридических услуг.

3. Правила оказания разовых Юридических Услуг

3.1. Услуга по подготовке и подаче документов для регистрации Общества с ограниченной ответственностью (далее – ЮЛ).

- 3.1.1. Заказчик делает запрос на оказание услуги через Платформу в Личном кабинете Заказчика и оплачивает услуги Исполнителя в порядке, предусмотренном в Договоре.
- 3.1.2. Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующие документы учредителей (сканированные копии или фотографии в высоком качестве): 1. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); 2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 3. Паспорт; 4. Нотариально заверенную доверенность для представителя Исполнителя, а также следующую информацию: 1. Наименование ЮЛ (полное и сокращенное на русском языке); 2. Размер уставного капитала ЮЛ; 3. Состав учредителей; 4. ФИО единоличного исполнительного органа ЮЛ; 5. Адрес местонахождения ЮЛ (и документы подтверждающие право использовать адрес в качестве адреса местонахождения ЮЛ). 6. Описание видов деятельности, которыми будет заниматься ЮЛ. 7. Сведения о системе налогообложения, которая будет применяться ЮЛ.
- 3.1.3. Исполнитель готовит следующие документы: 1. Решение (протокол) о создании ЮЛ; 2. Устав ЮЛ; 3. Заявление по форме 11001; 4. Квитанцию на оплату государственной пошлины; 5. Приказ о назначении единоличного исполнительного органа ЮЛ; 6. Заявление на выпуск электронной цифровой подписи.
- 3.1.4. После подготовки документов, Исполнитель направляет их Заказчику для подписания и утверждения, с помощью функционала Личного кабинета Заказчика и/или другим способом, указанным Заказчиком при направлении запроса на оказание Услуги.
- 3.1.5. Заказчик направляет Исполнителю подписанные документы через Платформу, а также документ, подтверждающий оплату Заказчиком государственной пошлины за

регистрацию ЮЛ. Отправка Заказчиком Исполнителю, подписанных документов, подтверждает факт согласия Заказчика с содержанием документов.

- 3.1.6. После получения документов от Заказчика, Исполнитель в течение 48 (сорока восьми) часов выпускает электронную цифровую подпись для Заказчика.
 - 3.1.7. После выпуска электронной цифровой подписи Исполнитель направляет документы для регистрации ЮЛ в ФНС РФ с помощью сервиса на сайте nalog.ru.
 - 3.1.8. В течение 3 (трех) рабочих дней, не считая дня подачи документов на государственную регистрацию, Исполнитель направляет Заказчику решение ФНС РФ, принятое по итогам рассмотрения направленных документов и электронные документы, полученные от ФНС РФ. Оригиналы документов на бумажном носителе, полученных от налоговой, приходят по адресу местонахождения ЮЛ в сроки, которые необходимы ФГУП «Почта России» для доставки отправления.
 - 3.1.9. Государственную пошлину за регистрацию ЮЛ оплачивает Заказчик.
- 4.1. Услуга по подготовке и подаче документов для регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (далее – ИП).
- 4.1.1. Заказчик делает запрос на оказание услуги через Платформу в Личном кабинете Заказчика и оплачивает услуги Исполнителя в порядке, предусмотренном в Договоре.
 - 4.1.2. Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующие документы физического лица, регистрируемого в качестве ИП (сканированные копии или фотографии в высоком качестве): 1. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС); 2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); 3. Паспорт; 4. Нотариально заверенную доверенность для представителя Исполнителя, а также следующую информацию: 1. Описание видов деятельности, которыми будет заниматься ИП. 7. Сведения о системе налогообложения, которая будет применяться ИП.
 - 4.1.3. Исполнитель готовит следующие документы: 1. Заявление по форме 21001; 2. Заявление на выпуск электронной цифровой подписи.
 - 4.1.4. После подготовки документов, Исполнитель направляет их Заказчику для подписания и утверждения, с помощью функционала Личного кабинета Заказчика и/или другим способом, указанным Заказчиком при направлении запроса на оказание Услуги.
 - 4.1.5. Заказчик направляет Исполнителю подписанные документы через Платформу. Отправка Заказчиком Исполнителю, подписанных документов, подтверждает факт согласия Заказчика с содержанием документов.
 - 4.1.6. После получения документов от Заказчика, Исполнитель в течение 48 (сорока восьми) часов выпускает электронную цифровую подпись для Заказчика.
 - 4.1.7. После выпуска электронной цифровой подписи Исполнитель направляет документы для регистрации ИП в ФНС РФ с помощью сервиса на сайте nalog.ru.
 - 4.1.8. В течение 3 (трех) рабочих дней, не считая дня подачи документов на государственную регистрацию, Исполнитель направляет Заказчику решение ФНС РФ, принятое по итогам рассмотрения направленных документов и электронные документы, полученные от ФНС РФ. Оригиналы документов на бумажном носителе, полученных от налоговой, приходят по адресу регистрации физического лица, регистрируемого в качестве ИП в сроки, которые необходимы ФГУП «Почта России» для доставки отправления.
 - 4.1.9. В стоимость по подготовке и подаче документов для регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя включена оплата государственной пошлины за регистрацию ИП.
- 5.1. Услуга по подготовке и подаче документов для регистрации изменений в ЕГРИП и ЕГРЮЛ.**
- 5.1.1. Заказчик делает запрос на оказание услуги через Платформу в Личном кабинете Заказчика и оплачивает услуги Исполнителя в порядке, предусмотренном в Договоре.
 - 5.1.2. Заказчик обязан предоставить Исполнителю документы и информацию, список которых Исполнитель направляет Заказчику с помощью функционала Личного кабинета Заказчика.

- 5.1.3. Исполнитель готовит документы необходимые для оказания Услуги, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.1.4. После подготовки документов, Исполнитель направляет их Заказчику для подписания и утверждения, с помощью функционала Личного кабинета Заказчика и/или другим способом, указанным Заказчиком при направлении запроса на оказание Услуги.
- 5.1.5. Заказчик направляет Исполнителю подписанные документы через Платформу. Отправка Заказчиком Исполнителю, подписанных документов, подтверждает факт согласия Заказчика с содержанием документов.
- 5.1.6. После получения документов от Заказчика, Исполнитель в течение 48 (сорока восьми) часов выпускает электронную цифровую подпись для Заказчика, если у ФНС РФ есть техническая возможность принять документы, подписанные электронной цифровой подписью.
- 5.1.7. После выпуска электронной цифровой подписи Исполнитель направляет документы для регистрации изменений в ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС РФ с помощью сервиса на сайте palog.ru, если у ФНС РФ есть техническая возможность принять документы, подписанные электронной цифровой подписью.
- 5.1.8. В случае подачи документов с помощью электронной цифровой подписи в ФНС РФ, течение 5 (пяти) рабочих дней, не считая дня подачи документов на государственную регистрацию, Исполнитель направляет Заказчику решение ФНС РФ, принятое по итогам рассмотрения направленных документов и электронные документы, полученные от ФНС РФ. Оригиналы документов на бумажном носителе, полученных от налоговой, приходят по адресу регистрации физического лица, регистрируемого в качестве ИП в сроки, которые необходимы ФГУП «Почта России» для доставки отправления.
- 5.1.9. Государственную пошлину за регистрацию ЮЛ оплачивает Заказчик.
- 5.1.10. В случае отсутствия у ФНС РФ технической возможности принять документы для регистрации изменений в ЕГРЮЛ или ЕГРИП с помощью электронной цифровой подписи, Стороны согласовывают правила оказания Услуги дополнительно.
6. В случае отсутствия в Тарифах и Правилах, указанных в настоящем Приложении, описания конкретного вида юридической услуги, Стороны согласовывают ее стоимость и порядок оказания дополнительно.
- 7. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Договора, размещенного на сайте исполнителя по адресу: www.modulbuh.ru. Все что не урегулировано настоящим Приложением регулируется положениями Договора.**