

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

г. Москва

«14» июня 2017 года

Настоящий документ представляет собой предложение Общества с ограниченной ответственностью «Ольмакс» (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, которые были размещены 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 (www.registral.ru) или электронной почты (info@registral.ru) 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:

- первоначальная юридическая консультация Доверителя по вопросам, указанным в заявке;
- подготовка необходимого комплекта документов в соответствии с законодательством РФ для выполнения заявки;
- получить и хранить документы и материальные ценности Доверителя, которые необходимы для выполнения настоящего Договора;

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, для выполнения поручения Доверителя. Срок регистрации (рассмотрения, получения ответа, выдачи документов) определяется действующим законодательством РФ. По истечению срока регистрации (рассмотрения, получения ответа, выдачи документов) Поверенный обязуется получить, либо организовать получение необходимых документов Доверителем в соответствии с законодательством РФ. 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, представленная 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) отправить полномочных лиц к Поверенному для принятия результата 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 31 декабря того года, в котором поручение было исполнено. 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 31 декабря того года, в котором поручение было исполнено в случае, 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@regstral.ru) 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. 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, не меньше минимального размера, установленного в приложении № 1 к настоящей оферте.

4.3 Оставшуюся часть вознаграждения Доверитель производит не позднее дня принятия выполненного поручения.

4.4 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.

4.5 В случае безналичной оплаты услуг Доверитель обязан оплатить счет в течение 5 рабочих дней.

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

4.7 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. Размер и порядок оплаты считается согласованным 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 оплаты вознаграждения Поверенного.

5. Условия оферты и Договора

5.1. Акцепт оферты Доверителем, произведенный согласно статьи 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 www.registral.ru 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 размере 200 рублей (НДС не облагается) в срок, установленный регистрирующим или иным контролирующим органом.

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, уплатить повторно нотариальные расходы, государственную пошлину, произвести иные платежи, необходимые для выполнения поручения. При этом Поверенный обязуется один раз повторно произвести все необходимые действия для выполнения поручения без дополнительного вознаграждения. 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 независящим от Доверителя причинам при условии, что вины Поверенного в этом нет применяются правила статьи 5.16 настоящей оферты.

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 передаются 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 приложение № 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 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.

6. Условия использования ЭЦП

Если в заявке указано, что поручение необходимо выполнить с помощью электронных цифровых подписей (далее – «ЭЦП»), то Доверитель обязуется передать документы в регистрирующий орган в электронном виде через систему электронного документооборота или иные каналы электронной передачи данных на условиях, отраженных в настоящем Договоре с учетом следующего:

6.1 Указание в заявке выполнить поручение с помощью ЭЦП означает предоставление Поверенному прав на представление интересов Доверителя и указанных в заявке Доверителем лиц на получение от их имени ЭЦП за вознаграждение, указанное в приложении № 1 к настоящей оферте, а также использование полученных ЭЦП 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), дали согласие на получение, использование в целях выполнения поручения Доверителя и хранение ЭЦП Поверенным, а также дали согласие на передачу всех ЭЦП в день подписания Акта от Поверенного Доверителю.

6.2 При передаче документов по телекоммуникационным каналам связи (далее – «ТКС») Поверенный обязан соблюдать правила использования ЭЦП.

6.3 Поверенный не несет ответственности за достоверность передаваемых документов, предоставленных Доверителем для ее передачи по каналам ТКС, включая передачу в удостоверяющий центр и регистрирующий орган.

6.4 Доверитель обязан передать Поверенному все необходимые документы для получения ЭЦП от всех лиц, которым необходимо получение ЭЦП для выполнения настоящего Договора только с адреса электронной почты, указанного в заявке, либо лично. Сообщения, отправленные Доверителем с иных адресов электронной почты, будут проигнорированы Поверенным в силу невозможности достоверно установить личность их отправителя.

6.5 В случае невозможности получения ЭЦП по любым причинам, Поверенный обязан уведомить Доверителя о невозможности получения ЭЦП, а Доверитель в разумный срок обязан направить Поверенному полномочных лиц для подписания документов на бумажном носителе для выполнения настоящего Договора.

6.6 Поверенный передает электронные файлы в регистрирующий орган по ТКС с использованием средств криптозащиты информации. В случае невозможности передачи информации по ТКС, вызванной техническими проблемами связи или по любым иным причинам, Поверенный обязан уведомить Доверителя о невозможности передачи файлов по ТКС, а Доверитель в разумный срок обязан направить Представителю полномочных лиц для подписания документов на бумажном носителе для выполнения Договора.

6.7 Поверенный не несет ответственности за нарушение сроков передачи информации по ТКС по вине оператора связи или по вине регистрирующего органа, а также за нарушение сроков выпуска ЭЦП, который производится удостоверяющим центром в соответствии с законодательством РФ.

6.8 ЭЦП Доверителя и указанных им лиц, полученные Поверенным для исполнения обязательств по настоящему Договору, хранятся у Поверенного в течение всего срока выполнения настоящего Договора. Передача всех ЭЦП, полученных Поверенным, производится Доверителю в день подписания Акта. Подписание Акта Доверителем свидетельствует о передаче всех ЭЦП от Поверенного Доверителю. Приняв ЭЦП, Доверитель обязуется незамедлительно принять все меры по обеспечению сохранности и безопасности ЭЦП, а также передать ЭЦП их владельцам лично. С момента подписания Акта Поверенный не несет ответственности за сохранность и безопасное использование ЭЦП. В случае утери ЭЦП Доверителем или их владельцами, Поверенный ответственности не несет и ЭЦП не восстанавливает. Дальнейшее получение (восстановление) ЭЦП производят непосредственно Доверитель и владельцы ЭЦП самостоятельно в соответствии с законодательством РФ.

6.9 Доверитель имеет право выполнить поручение по настоящему Договору без использования ЭЦП и ТКС, даже если в заявке указано, что поручение необходимо выполнить с помощью ЭЦП. С момента сообщения Доверителю об отказе выполнить поручение с помощью ЭЦП применяются условия настоящей оферты так, как бы они применялись при условии, что в заявке не указано, что поручение необходимо выполнить с помощью ЭЦП.

Реквизиты Поверенного

Общество с ограниченной ответственностью «Ольмакс» / ООО «Ольмакс»
101000, г. Москва, Сретенский б-р, д. 6/1, стр. 1, офис 41
ИНН 7717520905, КПП 770801001
ОГРН 1047796882220
ОКПО 75313120
Расчетный счет: 40702810338000039452 в ПАО СБЕРБАНК,
БИК 044525225, к/с 30101810400000000225
Телефон: 8 (495) 507-49-56
E-mail: info@registral.ru
Адрес в Интернете: www.registral.ru



Вознаграждение Поверенного за выполнение поручений

Вид поручения	Сумма вознаграждения Поверенному, руб.	Минимальный размер предоплаты, руб.
Регистрации ООО с одним учредителем	6 500	3 250
Регистрация АО с одним учредителем	7 500	3 750
Регистрация потребительских обществ (ПО)	7 500	3 750
Регистрация хозяйственного партнерства	7 500	3 750
Регистрация ПАО с одним учредителем	15 000	7 500
Регистрация первичной эмиссии акций в ЦБ РФ	22 500	22 500
Регистрация ИП (всех видов)	4 500	2 250
Регистрация охранной организации с одним учредителем	7 500	3 750
Регистрация некоммерческих организаций, кроме фондов	25 000	12 500
Регистрация фонда	50 000	25 000
Лицензирование ЧОП	12 900	12 900
Перевод на упрощенную систему налогообложения при регистрации	0	0
Дополнительная плата за каждого участника (акционера) при регистрации ООО, АО, ПАО с несколькими участниками (акционерами), начиная со второго участника (акционера)	1 000	1 000
Внесение изменений в учредительные документы ООО, АО, ПАО (за один самостоятельный процесс регистрации)	7 500	3 750
Регистрация изменений руководителя, видов деятельности, если такие изменения не связаны с внесением изменений в учредительные документы	4 500	2 250
Внесение прочих изменений в ЕГРЮЛ (за один самостоятельный процесс регистрации)	7 500	3 750
Внесение нескольких изменений, которые могут быть зарегистрированы одновременно, оплачиваются отдельно за каждое дополнительное изменение	1 500	1 500
Реорганизация фирмы*	45 000*	22 500
Ликвидация ООО, АО*	45 000*	22 500
Ликвидация ООО, АО при условии, что юридическое лицо деятельности не вело, представляло нулевую отчетность в сроки, установленные законодательством РФ, не имеет задолженности перед налоговой инспекцией и фондами*	35 000*	17 500
Исправление недостоверных сведений в ЕГРЮЛ	7 500	7 500
Подготовка и подача заявления на получение патента для ИП	2 000	2 000
Получение выписки из ЕГРЮЛ при регистрации	500	500
Получение выписки из ЕГРЮЛ (в любое время)	1 000	1 000
Регистрация обособленных подразделений	6 000	6 000
Регистрация представительства (филиала)	7 500	7 500
Получение разрешения на таксомоторные перевозки	3 000	3 000
Получение извещения из ПФР	1 500	1 500
Получение извещения из ФСС	1 500	1 500
Получение справки из пенсионного фонда об отсутствии задолженности	3 000	3 000
Получение кодов статистики ОКВЭД	1 500	1 500
Получение архивной копии учредительных документов	5 000	5 000
Доставка документов (за одну доставку в пределах МКАД)	300	300
Нотариальная копия Устава, ИНН, ОГРН	3 000	3 000

Изготовление простой печати (при регистрации)	0	0
Изготовление простой дополнительной печати (за 1 штуку)	500	500
Изготовление печати с защитой (за один макет)	900	900
Ускоренная подготовка документов (в день обращения)	1 500	1 500
Получение ЭЦП для физических лиц (за единицу)	1 200	1 200
Получение ЭЦП для юридических лиц (за единицу)	2 000	2 000
Повторная подача документов после повторного отказа по вине Доверителя	2 500	2 500
Составление жалобы в вышестоящий орган	2 500	2 500

* оставшаяся часть вознаграждения по данным поручениям оплачивается до представления документов на регистрацию последнего этапа ликвидации (реорганизации)



Политика ООО «Ольмакс»

Миссия компании «Ольмакс» — 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 предоставляет 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 политике, интересам и целям, которые идут вразрез политике нашей компании, Доверитель принимает на себя всю ответственность за совершаемые им действия. ООО «Ольмакс» 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 «Ольмакс», 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 «Ольмакс». 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 «Ольмакс» с согласия субъекта персональных данных. При этом ООО «Ольмакс», 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 «Ольмакс» обязуются не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

ООО «Ольмакс» 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 «Ольмакс» 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 «Ольмакс» 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.