

УТВЕРЖДАЮ:

Протокол Совета
МФ ПМП г. Прокопьевска
от «24» апреля 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании платных услуг

**Муниципальным фондом поддержки малого
предпринимательства г. Прокопьевска**

г. Прокопьевск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Фонда в целях упорядочения финансово-хозяйственной деятельности Фонда в части оказания платных услуг юридическим и физическим лицам и регламентирует порядок оказания платных услуг Муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства города Прокопьевска (далее - Фонд).

1.2. Услуги, оказываемые Фондом на платной основе, являются предпринимательской деятельностью, осуществляемой для достижения целей, предусмотренных Уставом Фонда.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- Заказчик – субъекты малого и среднего предпринимательства (далее СМСП), физические лица.

- Исполнитель - Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства города Прокопьевска.

1.4. Целью оказания платных услуг является:

- создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства;
- содействие развитию малого и среднего предпринимательства;
- привлечение дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования деятельности Фонда.

2. Виды платных услуг

2.1. Фонд в соответствии с Уставом может оказывать следующие виды платных услуг:

- разработка бизнес – плана для получения займов субъектам малого и среднего предпринимательства;
- разработка бизнес – планов для физических лиц, в целях организации собственного бизнеса;
- разработка бизнес – плана для получения единовременной финансовой помощи в Центре занятости населения, для открытия собственного бизнеса;
- разработка бизнес – плана для получения единовременной финансовой помощи в органах социальной защиты населения, для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности;
- разработка технико-экономических обоснований деятельности для субъектов малого и среднего предпринимательства;
- разработка бизнес - планов для субъектов малого и среднего предпринимательства в целях организации собственного бизнеса (гранты, конкурсы);
- подготовка проекта договора ипотеки;
- подготовка проекта договора аренды нежилого помещения/здания;
- предоставление услуг по копированию, распечатыванию, сканированию, ламинированию, брошюрованию документов;

- отправка документов по факсу, электронной почте;
- поиск информации в интернете и справочно - правовых системах;
- подготовка пакета документов на государственную регистрацию физического лица, в качестве индивидуального предпринимателя;
- подготовка пакета документов на прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- консультация по вопросам бухгалтерского и налогового учета для СМСП и физических лиц, желающих организовать бизнес;
- услуги по вопросам трудоустройства;
- содействие в регистрации СМСП (поставщики) в Единой Информационной Системе Закупки по Законам №44-ФЗ и №223-ФЗ (далее ЕИС);
- сопровождение торговой закупки СМСП (поставщики) по объявленной процедуре в ЕИС;
- публикация сведений на Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности (далее - Федресурс) (при наличии электронной подписи, оплате государственной пошлины);
- офисные услуги;
- операторские услуги;
- консультационные услуги.

3. Информация о порядке предоставления платных услуг

3.1. Фонд обязан до заключения договора о предоставлении платных услуг предоставить для ознакомления Заказчика достоверную информацию об оказываемых платных услугах:

- перечень оказываемых платных услуг;
- условия предоставления и получения платных услуг;
- прейскурант цен на платные услуги согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
- информацию об Исполнителе.

3.2. Платные услуги оказываются Фондом на основании Договора, заключенного с Заказчиком (Приложения №2-10).

3.3. Для заключения Договора на разработку бизнес-плана (для получения займов, грантов, конкурсов, ТЭО) (Приложение №2 к настоящему Положению), Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующие документы:

- оригинал (копию) Свидетельства (Уведомления) о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя /Свидетельства (Уведомления) о государственной регистрации юридического лица;
- банковские реквизиты.

3.4. Для заключения Договора на разработку бизнес-плана для получения единовременной помощи в Центре занятости населения, Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующую информацию:

- Ф.И.О.,
- паспортные данные,
- адрес прописки (адрес постоянного проживания),
- контактный телефон.

3.5. Для заключения Договора на разработку бизнес-плана для получения единовременной помощи в органах социальной защиты населения, для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующую информацию:

- Ф.И.О.,
- паспортные данные,
- ИНН,
- адрес прописки (адрес постоянного проживания),
- контактный телефон,
- адрес электронной почты.

3.6. Для составления бизнес – плана Заказчик обязан в полном объеме предоставить исходную информацию и основные требования, предъявляемые к содержанию бизнес – плана.

3.7. В случае решения Попечительского Совета об отказе в предоставлении займа субъектам малого и среднего предпринимательства, расходы, понесенные за разработку бизнес-плана, Заказчику не возвращаются.

3.8. Исполнитель не несет ответственности за последствия, возникшие у Заказчика в случае отсутствия необходимости в разработке бизнес-плана (ТЭО, грант, конкурс, Центр занятости населения, органы социальной защиты населения и т.п.).

3.9. Для заключения Договора ипотеки (Приложение №3 к настоящему Положению) Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующие документы:

- Копия свидетельства о регистрации права собственности (при наличии);
- Оригинал Выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на недвижимость;
- Заключение независимого оценщика о рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (при наличии);
- Паспортные данные (копия паспорта) собственника недвижимости;
- Нотариальное согласие супруга(и) на залог недвижимости (в случае покупки недвижимости в браке);
- при залоге зданий, сооружений - свидетельство о регистрации права собственности на земельный участок, на котором находится соответствующее здание или сооружение; договор аренды, действующий на срок договора займа, решение Комитета по управлению муниципальным имуществом на залог земельного участка, находящегося в аренде (в случае наличия аренды).

3.10. Для подготовки проекта Договора аренды нежилого помещения/здания (Приложение №4 к настоящему Положению) Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующие документы и информацию:

- Правоустанавливающие документы на объект аренды;

- Паспортные данные (копия паспорта) Заказчика;
- ИНН Заказчика;
- Реквизиты сторон договора аренды нежилого помещения/здания;
- Условия договора аренды нежилого помещения/здания;
- Иные документы необходимые для оказания услуги.

3.11 Подготовка пакета документов на государственную регистрацию и прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

3.11.1. Для подготовки пакета документов на государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (Приложение №5 к настоящему Положению), Заказчик должен предоставить:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- ИНН;
- перечень видов предпринимательской деятельности.

3.11.2. Для подготовки пакета документов на прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (Приложение №6 к настоящему Положению) Заказчик должен предоставить:

- паспорт;
- свидетельство (уведомление) о регистрации индивидуального предпринимателя.

3.11.3. В день обращения Исполнитель подготавливает пакет документов на государственную регистрацию/закрытие ИП:

- предоставляет реквизиты на оплату государственной пошлины за регистрацию /закрытие ИП;
- консультирует Заказчика о месте нахождения регистрирующего органа, процедуре и сроках регистрации / закрытия ИП.

3.12. Для заключения Договора на содействие в регистрации СМСП (поставщики) в ЕИС закупки (Приложение №8 к настоящему Положению), сопровождения объявленной закупки (Приложение №9 к настоящему Положению), Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующую информацию:

- Ф.И.О. представителя,
- документ на подтверждение полномочий (для юридического лица),
- скан паспорта (физ. лицо/самозанятый),
- ЭЦП,
- доступ к Госуслугам,
- ИНН,
- адрес регистрации,
- контактный телефон,
- адрес электронной почты,
- иные документы, необходимые для оказания услуги.

3.12.1. Исполнитель не несет ответственности за конечный результат оказания услуги и последствия, возникшие у Заказчика по его вине и независящим причинам от Исполнителя. Расходы, понесенные за услугу, Заказчику не возвращаются.

3.13. Для заключения Договора на публикацию сведений на Федресурсе (при наличии электронной подписи, оплате государственной пошлины, в установленный срок), (Приложение №10 к настоящему Положению) Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующую информацию:

- Ф.И.О. представителя,
- документ на подтверждение полномочий,
- ИНН,
- ОГРН,
- устав,
- адрес регистрации,
- контактный телефон,
- адрес электронной почты,
- иные документы, необходимые для оказания услуги (согласно требованиям Федресурса).

3.13.1. Исполнитель не несет ответственности за конечный результат оказания услуги и последствия, возникшие у Заказчика по его вине и независящим причинам от Исполнителя. Расходы, понесенные за услугу, Заказчику не возвращаются.

3.14. Для получения консультационной услуги, (Приложение №7 к настоящему Положению) Заказчик должен предоставить:

- паспорт;
- свидетельство (уведомление) о регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица (при наличии);
- суть вопроса, имеющиеся документы по вопросу консультации, разъяснения и дополнительные сведения, касающиеся вопроса консультации.

3.14.1. В день обращения Исполнитель:

- оказывает консультационную услугу, либо информирует Заказчика о необходимом времени на подготовку ответа, по заданной теме консультации.

3.15. Договор на оказание платных услуг заключается в письменной форме, подписываемый Заказчиком и Исполнителем, по формам согласно Приложениям №2-10 к настоящему Положению.

Услуги считаются оказанными Исполнителем и принятыми Заказчиком с момента подписания обеими сторонами Акта приемки – сдачи оказанных услуг с обязательным заполнением реквизитов:

- а) об Исполнителе;
- б) о Заказчике;
- в) о предмете договора;
- г) о сроках оказания платных услуг;
- д) о стоимости услуг и порядке их оплаты;
- е) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг.

3.16. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

3.17. Договор от имени Исполнителя выполняет работник Фонда.

3.18. Заказчик обязан в срок, указанный в договоре, оплатить услуги на расчетный счет, либо в кассу Исполнителя.

3.19. Услуги оказываются Исполнителем после полной оплаты стоимости услуг и предоставления в полном объеме исходной информации и требуемых документов.

3.20. Исполнитель обязан оказать услуги в сроки, указанные в Договоре.

4. Порядок определения стоимости платных услуг

4.1. Стоимость платных услуг определяется Муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска согласно утвержденному директором Фонда прейскуранту цен на платные услуги (Приложение №.1)

5. Заключительные положения

5.1. При оказании платных услуг Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Фонда, оказывающие платные услуги, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении информации, ставшей им известной в связи с выполнением Договора об оказании платных услуг.

5.3. Работники Фонда, оказывающие платные услуги, несут ответственность за сохранность документов по оказанным платным услугам (первичных документов, подтверждающих оплату и фактическое оказание услуг (актов, счетов-фактур); договоров об оказании платных услуг; реестров/журналов составленной отчетности).

5.4. Договоры, акты регистрируются в хронологическом порядке в соответствующих журналах.

5.5. Перечень платных услуг может быть изменен путем внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящее Положение.

ПРЕЙСКУРАНТ
цен на платные услуги
Муниципального фонда поддержки
малого предпринимательства г. Прокопьевска

Офисные услуги

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Цена, руб.
1.	Поиск информации в интернете и справочно-правовых системах	час	150
2.	Распечатка текста (формат А4) на принтере - черными чернилами - цветными (до 15%) - (свыше 15%)	стр.	10 35 50
3.	Сканирование текста: формат А4	стр.	20
4.	Копирование страницы А4 Односторонний/двусторонний	1 прокат	10/20
5.	Отправка документов - факс, - электронная почта	1 стр. 1 файл	100 50
6.	Ламинирование	1 стр.	100
7.	Брошюрование	(от 8 мм до 20 мм)	от 40
8.	Разработка макета буклета А4, А3 (1 стор)*		от 500
9.	Разработка макета баннера, растяжки*		от 1000
10.	Разработка макета стенда, вывески*		от 300
11.	Разработка макета плаката*		от 500
12.	Набор текста (1 стр., формат А4, 14пт., 1-строчный)		200
13.	Набор таблицы*		от 70
14.	Набор диаграммы*		от 70
15.	Набор графика*		от 70

* *Примечание:* Цена зависит от объема и сложности работы, указана минимальная цена.

Юридические услуги

№ п/п	Наименование услуг	Цена, руб.
1.	Подготовка проекта договора ипотеки	1 500
2.	Подготовка проекта договора аренды нежилого помещения/здания	1 000
3.	Подготовка пакета документов для регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	500

4.	Подготовка пакета документов на прекращение физическим лицом деятельности в качестве ИП	300
5.	Заполнение заявления о внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	300
6.	Заполнение уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности (для Роспотребнадзора, Автодорожного надзора)	300

Разработка бизнес-плана

№ п/п	Наименование услуг	Цена, руб.	
		ИП, Юридические лица	Физические лица
1.	Разработка бизнес-плана для получения: - займа в МФ ПМП г. Прокопьевска - гранта, конкурсов * - единовременной финансовой помощи в Центре занятости населения в том числе по видам деятельности*: • производственная деятельность, • оказание бытовых услуг населению, • торговля товарами народного потребления. - единовременной помощи в органах социальной защиты населения, для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности*.	2 000 от 5000 -	- Цена договорная* от 5000 от 3000 от 3000 от 2000
2.	Разработка прочих бизнес – планов для сторонних организаций, физических лиц*	Цена договорная*	Цена договорная*
3.	Технико – экономическое обоснование деятельности	от 3 000	-

* *Примечание:* Цена на разработку бизнес – плана зависит от объема и горизонта расчета, основных требований, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана, указана минимальная цена.

Консультационные услуги

№ п/п	Наименование услуг	Цена, руб. (за час)	
		ИП, Юридические лица	Физические лица
1.	Консультация по вопросам бухгалтерского и налогового учета *	от 600	от 400

2.	Консультация по вопросам ведения кадровой документации в конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом (1С:ЗУП) *	от 600	от 400
3.	Консультация для СМСП (поставщики) по отчетности ЕИС в сфере Закупок *	от 600	от 400

* *Примечание:* Цена зависит от объема и сложности консультации, указана минимальная цена.

Услуги по трудоустройству

№ п/п	Наименование услуг	Цена, руб.
1.	Заполнение приказа о приеме/увольнении сотрудника на работу	200
2.	Предоставление проекта трудового договора ИП	300
3.	Заполнение трудового договора для ИП	400
4.	Заполнение личной карточки работника ИП	200

Услуги в сфере налогов

№ п/п	Наименование услуг	Цена, руб.
1.	Заполнение уведомления о переходе на систему налогообложения - УСН	300

Услуги в сфере закупок

№ п/п	Наименование услуг	Цена, руб.
1.	Содействие в регистрации СМСП (поставщики) в ЕИС	3000
2.	Сопровождение закупки СМСП (поставщики) по объявленной в ЕИС *	от 10 000

* *Примечание:* Цена зависит от объема и сложности сделки

Услуги по размещению сведений

№ п/п	Наименование услуг	Цена, руб.
1.	Публикация сведений на Федресурсе (при наличии электронной подписи, оплате государственной пошлины)	2000

ДОГОВОР № _____
оказания услуг по разработке бизнес-плана (займа, гранта, конкурсов, ТЭО)

г. Прокопьевск

"___" _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Густовой Т.П., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по разработке бизнес-плана для получения (займа, гранта, конкурсов, ТЭО) с рабочим названием проекта: «_____», на основании информации, предоставляемой Заказчиком, который, в свою очередь, обязуется принять эти услуги и оплатить их в соответствии с условиями настоящего договора.
- 1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Исполнитель имеет право:
- 2.1.1. получать у Заказчика разъяснения по вопросам, возникающим в ходе разработки бизнес- плана;
- 2.2.2. требовать у Заказчика дополнения и уточнения исходных данных;
- 2.2.3. требовать своевременной оплаты Заказчиком стоимости оказанных услуг;
- 2.2.4. не приступать к выполнению работы до момента предоставления исходной информации в полном объеме и оплаты услуги Заказчиком.
- 2.2. Исполнитель не несет ответственность за результат, для которого был разработан бизнес-план.
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. оказать консультационную помощь в подготовке исходных данных;
- 2.3.2. осуществить разработку бизнес-плана в предусмотренный договором срок;
- 2.3.3. гарантировать Заказчику конфиденциальность информации, полученной в ходе оказания услуг, а также неиспользование ее в своих интересах;
- 2.3.4. обеспечить сохранность документов, полученных от Заказчика;
- 2.3.5. приступить к выполнению работ по настоящему Договору не позднее, чем на следующий день после получения исходной информации и платежа согласно п. 5.2.
- 2.4. Заказчик имеет право:
- 2.4.1. проверять ход и качество оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.
- 2.5. Заказчик обязан:
- 2.5.1. предоставить Исполнителю необходимые исходные данные для оказания услуг по разработке бизнес- плана.

2.5.2. при необходимости дополнений и уточнений исходных данных по запросу Исполнителя предоставить ему дополнительные и уточненные данные в срок не более 2 (двух) календарных дней с момента обращения Исполнителя;

2.5.3. оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах.

4.2. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

5. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Общая стоимость Услуг составляет _____ (_____) руб. НДС не облагается.

5.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке:

- 100% до начала оказания Исполнителем Услуг.

5.3. Заказчик осуществляет оплату по настоящему договору путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо наличными в кассу Исполнителя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: *запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия*).

7.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом об обстоятельствах непреодолимой силы, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 дней, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Срок сдачи работ по договору 7 рабочих дней с момента предоставления исходных данных, необходимых для разработки бизнес - плана и оплаты денежных средств Исполнителю.

8.2. В случае досрочного выполнения услуг Заказчик вправе досрочно принять услуги.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

8.4. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

9.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

9.3. К претензии должны прилагаться документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

9.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения претензии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

10.2. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами факсом, электронной почтой или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

10.3. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

/ _____

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. Прокопьевск

"__" _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г.Прокопьевска, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Густовой Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", составили настоящий акт приемки – сдачи оказанных услуг (далее – Акт) по Договору № _____ от _____ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. оказал Заказчику услуги по разработке бизнес-плана для получения (займа, гранта, конкурсов, ТЭО) с рабочим названием _____ проекта:«_____».

2. Вышеперечисленные услуги оказаны согласно Договору своевременно в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к их качеству. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Согласно Договору, общая стоимость оказанных услуг составляет _____ (_____) руб., без НДС.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Заказчик:

Исполнитель:

_____/_____
_____/_____

ДОГОВОР №____
оказания услуг по подготовке проекта договора ипотеки

г. Прокопьевск

"__" _____ г.

_____, именуем___ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Густовой Т.П., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по подготовке проекта договора ипотеки, а Заказчик обязуется принять эти услуги и оплатить их в соответствии с условиями договора.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. требовать своевременной оплаты Заказчиком стоимости оказанных услуг;

2.2.2. не приступать к выполнению работы до момента предоставления необходимых документов и оплаты аванса Заказчиком.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. приступить к выполнению работ по настоящему Договору не позднее, чем на следующий день после получения документов и оплаты услуги согласно п. 5.2. настоящего договора.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. проверять ход и качество оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.4. Заказчик обязан предоставить следующие документы на подготовку проекта договора ипотеки:

- Копия свидетельства о регистрации права собственности (при наличии);
- Оригинал Выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на недвижимость;
- Заключение независимого оценщика о рыночной стоимости объекта недвижимого имущества (при наличии);
- Паспортные данные (копия паспорта) собственника недвижимости;
- Нотариальное согласие супруга на залог недвижимости (в случае покупки недвижимости в браке);
- при залоге зданий, сооружений - свидетельство о регистрации права собственности на земельный участок, на котором находится соответствующее здание или сооружение; договор аренды, действующий на срок договора займа, решение Комитета по управлению муниципальным имуществом на залог земельного участка, находящегося в аренде (в случае наличия аренды).

2.5. Заказчик обязан оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах.

4.2. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

5. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Общая стоимость Услуг составляет _____ (_____) руб. НДС не облагается.

5.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке:

- 100% до начала оказания Исполнителем Услуг.

5.3. Заказчик осуществляет оплату по настоящему договору путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо наличными в кассу Исполнителя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: *запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия*).

7.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом об обстоятельствах непреодолимой силы, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 дней, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Срок сдачи работ по договору 3 рабочих дня с момента предоставления документов и оплаты денежных средств Исполнителю.

8.2. В случае досрочного выполнения услуг Заказчик вправе досрочно принять услуги.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

8.4. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

9.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

9.3. К претензии должны прилагаться документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

9.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения претензии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

10.2. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами факсом, электронной почтой или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

10.3. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____
Заказчик:

/ _____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____
Исполнитель:

/ _____

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г.Прокопьевск

«__» _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Густовой Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", составили настоящий акт приемки – сдачи оказанных услуг (далее – Акт) по Договору № _____ от _____ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. оказал Заказчику услуги на подготовку проекта договора ипотеки.

2. Вышеперечисленные услуги оказаны согласно Договору своевременно в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к их качеству. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Согласно Договору, общая стоимость оказанных услуг составляет _____ (_____) руб., без НДС.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____
Заказчик:

_____/_____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____
Исполнитель:

/ _____

ДОГОВОР № _____
оказания услуг по подготовке проекта договора аренды нежилого помещения/здания

г. Прокопьевск

"__" _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Густовой Т.П., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по подготовке проекта договора аренды нежилого помещения/здания, а Заказчик обязуется принять эти услуги и оплатить их в соответствии с условиями договора.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель имеет право:

- 2.1.1 требовать своевременной оплаты Заказчиком стоимости оказанных услуг;
- 2.2.2. не приступать к выполнению работы до момента предоставления необходимых документов и оплаты аванса Заказчиком.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. приступить к выполнению работ по настоящему Договору не позднее, чем на следующий день после получения документов и оплаты услуги согласно п. 5.2. настоящего договора.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1 проверять ход и качество оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.4. Заказчик обязан предоставить следующие документы и информацию для подготовки проекта договора аренды нежилого помещения/здания:

- Правоустанавливающие документы на объект аренды;
- Паспортные данные (копия паспорта) Заказчика;
- ИНН Заказчика;
- Реквизиты сторон договора аренды нежилого помещения/здания;
- Условия договора аренды нежилого помещения/здания;
- Иные документы необходимые для оказания услуги.

2.5. Заказчик обязан оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. По факту оказания Услуги Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах.

4.2. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

5. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Общая стоимость Услуг составляет _____ (_____) руб. НДС не облагается.

5.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке:

- 100% до начала оказания Исполнителем Услуг.

5.3. Заказчик осуществляет оплату по настоящему договору путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо наличными в кассу Исполнителя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: *запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия*).

7.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом об обстоятельствах непреодолимой силы, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 дней, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Срок сдачи работ по договору 3 рабочих дня с момента предоставления документов и оплаты денежных средств Исполнителю.

8.2. В случае досрочного выполнения услуг Заказчик вправе досрочно принять услуги.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

8.4. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

9.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

9.3. К претензии должны прилагаться документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

9.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения претензии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

10.2. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами факсом, электронной почтой или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

10.3. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____
Заказчик:

_____/_____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____
Исполнитель:

/ _____

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г.Прокопьевск

«__» _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Густовой Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", составили настоящий акт приемки – сдачи оказанных услуг (далее – Акт) по Договору № _____ от _____ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. оказал Заказчику услуги на подготовку проекта договора аренды нежилого помещения/здания.

2. Вышеперечисленные услуги оказаны согласно Договору своевременно в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к их качеству. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Согласно Договору, общая стоимость оказанных услуг составляет _____ (_____) руб., без НДС.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Заказчик:

_____/_____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Исполнитель:

_____/_____

ДОГОВОР №____
оказания услуг по подготовке пакета документов
на государственную регистрацию физического лица в качестве
индивидуального предпринимателя

г. Прокопьевск

"__" _____ г.

_____, именуем___ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующ___ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Густовой Т.П., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать услуги по подготовке пакета документов на государственную регистрации физического лица, в качестве индивидуального предпринимателя (далее «ИП»).

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1 запрашивать у Заказчика необходимые документы для исполнения обязательств по настоящему договору.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. оказать услуги качественно и в срок.

2.3. Заказчик обязан:

- предоставить следующие документы на подготовку пакета документов на государственную регистрацию физического лица, в качестве ИП:

- паспорт гражданина РФ;

- ИНН;

- обозначить виды предпринимательской деятельности.

2.4. Заказчик обязан оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

2.5. В день обращения Исполнитель подготавливает пакет документов на государственную регистрацию ИП:

- предоставляет реквизиты на оплату гос. пошлины за регистрацию ИП;

- консультирует Заказчика о месте нахождения регистрирующего органа, процедуре и сроках регистрации ИП.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

3.1. По факту оказания Услуги Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах.

3.2. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Общая стоимость Услуг, подлежащая уплате Заказчиком Исполнителю, составляет _____ (_____) рублей без НДС.

4.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке:

- 100% суммы, вносится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо в кассу наличными, в момент заключения настоящего договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: *запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия*).

6.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

6.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом об обстоятельствах непреодолимой силы, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

6.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 дней, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Срок оказания юридических услуг по подготовке пакета документов для регистрации физического лица в качестве ИП – 1(один) день с момента заключения договора.

7.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

7.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

8.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

8.3. К претензии должны прилагаться документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные

документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

8.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения претензии.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

9.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Заказчик:

/ _____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Исполнитель:

/ _____

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г.Прокопьевск

«__» _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Густовой Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", составили настоящий акт приемки – сдачи оказанных услуг (далее – Акт) по Договору №____ от _____ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. оказал Заказчику услуги на подготовку пакета документов на государственную регистрацию физического лица, в качестве ИП.

2. Вышеперечисленные услуги оказаны согласно Договора своевременно в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к их качеству. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Согласно Договору, общая стоимость оказанных услуг составляет _____ (_____) руб., без НДС.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____
Заказчик:

/ _____
Исполнитель:

_____/_____

_____/_____

ДОГОВОР № _____
на подготовку пакета документов
на прекращение физическим лицом деятельности в качестве ИП

г. Прокопьевск

"___" _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Густовой Т.П., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать услуги по подготовке пакета документов на прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (далее - «ИП»).

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1 запрашивать у Заказчика необходимые документы для исполнения обязательств по настоящему договору.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. оказать услуги качественно и в срок.

2.3. Заказчик обязан:

- предоставить следующие документы на подготовку пакета документов на прекращение физическим лицом деятельности, в качестве ИП:

- паспорт гражданина РФ;
- свидетельство (уведомление) о регистрации ИП.

2.4. Заказчик обязан оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

2.5. В день обращения Исполнитель подготавливает пакет документов на прекращение физическим лицом деятельности, в качестве ИП:

- предоставляет реквизиты на оплату государственной пошлины на закрытие ИП;
- консультирует Заказчика о месте нахождения регистрирующего органа, процедуре и сроках закрытия ИП.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

3.1. По факту оказания Услуги Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах.

3.2. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Общая стоимость Услуг, подлежащая уплате Заказчиком Исполнителю, составляет _____ (_____) рублей без НДС.

4.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке:

- 100% суммы, вносится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо в кассу наличными, в момент заключения настоящего договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: *запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия*).

6.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

6.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом об обстоятельствах непреодолимой силы, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

6.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 дней, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Срок оказания юридических услуг по подготовке пакета документов для регистрации физического лица в качестве ИП – 1(один) день с момента заключения договора.

7.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

7.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

8.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

8.3. К претензии должны прилагаться документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

8.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения претензии.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

9.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Заказчик:

_____/_____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Исполнитель:

_____/_____

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. Прокопьевск

"__" _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Густовой Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", составили настоящий акт приемки – сдачи оказанных услуг (далее – Акт) по Договору № _____ от _____ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. оказал Заказчику услуги по подготовке пакета документов на прекращение физического лицом деятельности, в качестве ИП.

2. Вышеперечисленные услуги оказаны согласно Договора своевременно в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к их качеству. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Согласно Договору, общая стоимость оказанных услуг составляет _____ (_____) руб., без НДС.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Заказчик:

_____/_____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Исполнитель:

_____/_____

/ _____

ДОГОВОР №____
оказания консультационных услуг

г. Прокопьевск

"__" _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Густовой Т.П., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать консультационные услуги по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности: (_____ суть вопроса), а Заказчик обязуется принять эти услуги и оплатить их в соответствии с условиями договора.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично, в устной форме.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1 требовать своевременной оплаты Заказчиком стоимости оказанных услуг;

2.2.2. не приступать к выполнению работы до момента предоставления необходимых документов, разъяснений и дополнительных сведений, касающихся вопроса консультирования.

2.2.3. приостанавливать оказание услуг по настоящему Договору в случае нарушения Заказчиком сроков оплаты услуг до момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, а также в случае неисполнения Заказчиком обязанности по обеспечению условий для оказания услуг.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. приступить к выполнению работ по настоящему Договору не позднее, чем на следующий день после получения документов и оплаты услуги согласно п. 5.2. настоящего договора.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1 проверять ход и качество оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.4. Заказчик обязан предоставить:

необходимые документы, разъяснения и дополнительные сведения, касающиеся вопроса консультирования.

2.5. Заказчик обязан оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. По факту оказания Услуги Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах.

4.2. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

5. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Общая стоимость Услуг составляет _____ (_____) руб. НДС не облагается.

5.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке:

- 100% до начала оказания Исполнителем Услуг.

5.3. Заказчик осуществляет оплату по настоящему договору путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо наличными в кассу Исполнителя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: *запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия*).

7.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом об обстоятельствах непреодолимой силы, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 дней, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Срок сдачи работ по договору 5 рабочих дня с момента предоставления необходимых документов, разъяснений и дополнительных сведений, касающиеся вопроса консультирования и оплаты за услугу денежных средств Исполнителю.

8.2. В случае досрочного выполнения услуг Заказчик вправе досрочно принять услуги.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

8.4. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

9.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

9.3. К претензии должны прилагаться документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

9.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения претензии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

10.2. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами факсом, электронной почтой или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

10.3. Исполнитель не несет ответственности за конечный результат оказания услуги и последствия, возникшие у Заказчика по его вине и независящим причинам от Исполнителя. Расходы, понесенные за услугу, Заказчику не возвращаются.

10.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Заказчик:

/ _____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Исполнитель:

/ _____

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. Прокопьевск

«__» _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Густовой Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", составили настоящий акт приемки – сдачи оказанных услуг (далее – Акт) по Договору № _____ от _____ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. оказал Заказчику консультационные услуги по вопросу: (_____ *суть вопроса* _____).

2. Вышеперечисленные услуги оказаны согласно Договору своевременно в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к их качеству. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Согласно Договору, общая стоимость оказанных услуг составляет _____ (_____) руб., без НДС.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____
Заказчик:

_____/_____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____
Исполнитель:

_____/_____

ДОГОВОР № _____
оказания услуг по содействию в регистрации СМСП (поставщики) в Единой
Информационной Системе Закупки

г. Прокопьевск

"___" _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Густовой Т.П., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по содействию в регистрации СМСП (поставщики) в Единой Информационной Системе Закупки, а Заказчик обязуется принять эти услуги и оплатить их в соответствии с условиями договора.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1 требовать своевременной оплаты Заказчиком стоимости оказанных услуг;
2.2.2. не приступать к выполнению работы до момента предоставления необходимых документов и оплаты услуги Заказчиком.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. приступить к выполнению работ по настоящему Договору не позднее, чем на следующий день после получения документов и оплаты услуги согласно п. 5.2. настоящего договора.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1 проверять ход и качество оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.4. Заказчик обязан предоставить следующие документы на содействие в регистрации СМСП (поставщики) в Единой Информационной Системе Закупки:

- Ф.И.О. представителя,
- документ на подтверждение полномочий (для юридического лица),
- ИНН,
- ОГРН (для ИП, юридического лица),
- устав (для юридического лица),
- адрес регистрации,
- контактный телефон,
- адрес электронной почты,
- иные документы, необходимые для оказания услуги.

2.5. Заказчик обязан оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах.

4.2. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

5. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Общая стоимость Услуг составляет _____ (_____) руб. НДС не облагается.

5.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке:

- 100% до начала оказания Исполнителем Услуг.

5.3. Заказчик осуществляет оплату по настоящему договору путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо наличными в кассу Исполнителя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: *запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия*).

7.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом об обстоятельствах непреодолимой силы, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 дней, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Срок сдачи работ по договору 3 рабочих дня с момента предоставления документов и оплаты денежных средств Исполнителю.

8.2. В случае досрочного выполнения услуг Заказчик вправе досрочно принять услуги.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

8.4. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

9.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

9.3. К претензии должны прилагаться документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

9.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения претензии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

10.2. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами факсом, электронной почтой или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

10.3. Исполнитель не несет ответственности за конечный результат оказания услуги и последствия, возникшие у Заказчика по его вине и независящим причинам от Исполнителя. Расходы, понесенные за услугу, Заказчику не возвращаются.

10.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Заказчик:

_____/_____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Исполнитель:

_____/_____

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г.Прокопьевск

«__» _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Густовой Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", составили настоящий акт приемки – сдачи оказанных услуг (далее – Акт) по Договору № _____ от _____ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. оказал Заказчику услуги по содействию в регистрации СМСП (поставщики) в Единой Информационной Системе Закупки.

2. Вышеперечисленные услуги оказаны согласно Договору своевременно в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к их качеству. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Согласно Договору, общая стоимость оказанных услуг составляет _____ (_____) руб., без НДС.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Заказчик:

_____/_____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Исполнитель:

_____/_____

ДОГОВОР № _____
оказания услуг по сопровождению закупки СМСП (поставщики) по объявленной
в Единой Информационной Системе Закупки

г. Прокопьевск

"___" _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Густовой Т.П., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по сопровождению торговой закупки СМСП (поставщики) по объявленной в Единой Информационной Системе Закупки, а Заказчик обязуется принять эти услуги и оплатить их в соответствии с условиями договора.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. требовать своевременной оплаты Заказчиком стоимости оказанных услуг;

2.2.2. не приступать к выполнению работы до момента предоставления необходимых документов и оплаты услуги Заказчиком.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. приступить к выполнению работ по настоящему Договору не позднее, чем на следующий день после получения документов и оплаты услуги согласно п. 5.2. настоящего договора.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. проверять ход и качество оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.4. Заказчик обязан предоставить следующие документы для оказания ему услуги по сопровождению торговой закупки СМСП (поставщики) по объявленной в Единой Информационной Системе Закупки:

- Ф.И.О. представителя,
- документ на подтверждение полномочий (для юридического лица),
- ИНН,
- ОГРН (для ИП, юридического лица),
- устав (для юридического лица),
- адрес регистрации,
- контактный телефон,
- адрес электронной почты,
- иные документы, необходимые для оказания услуги.

2.5. Заказчик обязан оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах.

4.2. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

5. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Общая стоимость Услуг составляет _____ (_____) руб. НДС не облагается.

5.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке:

- 100% до начала оказания Исполнителем Услуг.

5.3. Заказчик осуществляет оплату по настоящему договору путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо наличными в кассу Исполнителя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: *запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия*).

7.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом об обстоятельствах непреодолимой силы, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 дней, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Срок сдачи работ по договору зависит от срока заключаемого Заказчиком контракта.

8.2. В случае досрочного выполнения услуг Заказчик вправе досрочно принять услуги.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

8.4. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

9.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

9.3. К претензии должны прилагаться документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

9.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения претензии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

10.2. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами факсом, электронной почтой или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

10.3. Исполнитель не несет ответственности за конечный результат оказания услуги и последствия, возникшие у Заказчика по его вине и независящим причинам от Исполнителя. Расходы, понесенные за услугу, Заказчику не возвращаются.

10.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____
Заказчик:

_____/_____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____
Исполнитель:

_____/_____

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г.Прокопьевск

«__» _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Густовой Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", составили настоящий акт приемки – сдачи оказанных услуг (далее – Акт) по Договору № _____ от _____ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. оказал Заказчику услуги по сопровождению торговой закупки СМСП (поставщики) по объявленной в Единой Информационной Системе Закупки.

2. Вышеперечисленные услуги оказаны согласно Договору своевременно в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к их качеству. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Согласно Договору, общая стоимость оказанных услуг составляет _____ (_____) руб., без НДС.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Заказчик:

_____/_____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Исполнитель:

_____/_____

ДОГОВОР № _____
оказания услуг по публикации сведений на Едином федеральном реестре юридически
значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности
г. Прокопьевск "___" _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд
поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем
«Исполнитель», в лице директора Густовой Т.П., действующего на основании Устава, с
другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили
настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по публикации сведений на Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности, а Заказчик обязуется принять эти услуги и оплатить их в соответствии с условиями договора.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель имеет право:

- 2.1.1 требовать своевременной оплаты Заказчиком стоимости оказанных услуг;
- 2.2.2. не приступать к выполнению работы до момента предоставления необходимых документов и оплаты услуги Заказчиком.

2.2. Исполнитель обязан:

- 2.2.1. приступить к выполнению работ по настоящему Договору не позднее, чем на следующий день после получения документов и оплаты услуги согласно п. 5.2. настоящего договора.

2.3. Заказчик имеет право:

- 2.3.1 проверять ход и качество оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.4. Заказчик обязан предоставить следующие документы для оказания ему услуги по публикации сведений на Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности:

- Ф.И.О. представителя,
- документ на подтверждение полномочий,
- ИНН,
- ОГРН,
- устав,
- адрес регистрации,
- контактный телефон,
- адрес электронной почты,
- копию платежного поручения на оплату государственной пошлины,

- иные документы, необходимые для оказания услуги.

2.5. Заказчик обязан оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах.

4.2. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

5. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Общая стоимость Услуг составляет _____ (_____) руб. НДС не облагается.

5.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке:

- 100% до начала оказания Исполнителем Услуг.

5.3. Заказчик осуществляет оплату по настоящему договору путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо наличными в кассу Исполнителя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: *запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия*).

7.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом об обстоятельствах непреодолимой силы, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 дней, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Срок сдачи работ по договору 5 (пять) рабочих дней.

8.2. В случае досрочного выполнения услуг Заказчик вправе досрочно принять услуги.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

8.4. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

9.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

9.3. К претензии должны прилагаться документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

9.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения претензии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

10.2. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения могут направляться Сторонами факсом, электронной почтой или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

10.3. Исполнитель не несет ответственности за конечный результат оказания услуги и последствия, возникшие у Заказчика по его вине и независящим причинам от Исполнителя. Расходы, понесенные за услугу, Заказчику не возвращаются.

10.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Заказчик:

_____/_____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Исполнитель:

_____/_____

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г.Прокопьевск

«__» _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства г. Прокопьевска, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Густовой Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", составили настоящий акт приемки – сдачи оказанных услуг (далее – Акт) по Договору № _____ от _____ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. оказал Заказчику услуги по публикации сведений на Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности.

2. Вышеперечисленные услуги оказаны согласно Договору своевременно в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к их качеству. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Согласно Договору, общая стоимость оказанных услуг составляет _____ (_____) руб., без НДС.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Заказчик:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Заказчик:

/ _____

Исполнитель:

Наименование: _____
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Тел/факс _____
Адрес электронной почты _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

/ _____

Исполнитель:

/ _____