

РЕГИСТРАЦИЯ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Порядок регистрации

1. Предоставление клиентом заполненной анкеты, содержащей основные сведения о создаваемой организации, и необходимых данных.
2. Получение гарантийного письма и пакета документов от собственника помещения, которое будет использовано в качестве адреса местонахождения организации.
3. Подготовка пакета документов для первичной регистрации юридического лица сотрудниками компании Регконсалт (Устав, договор об учреждении, протокол о создании, форма заявления Р11001).
4. Нотариальное заверение подписей всех учредителей общества (необходимо личное присутствие). Оформление нотариальной доверенности на сотрудников компании Регконсалт.
5. Уведомление территориальной налоговой инспекции о предстоящей регистрации юридического лица.
6. Подача сотрудниками компании Регконсалт по доверенности документов на регистрацию в МИ ФНС № 46 и их получение через 3 рабочих дня (не считая дня подачи и получения).
7. Изготовление печати общества.
8. Подготовка списка участников Общества, приказа о вступлении в должность генерального директора и главного бухгалтера.
9. Открытие расчетного счета в банках-партнерах.
10. Получение Уведомлений о постановке общества на учет в Пенсионном фонде РФ и Фонде социального страхования (2-5 рабочих дней).

Необходимые документы и сведения от учредителей и генерального директора (для физ. лиц – граждан РФ)

Документы предоставляются от каждого учредителя и генерального директора в виде скан-копий в хорошем качестве.

1. Разворот 2 и 3 страниц паспорта гражданина РФ (разворот с фото).
2. Разворот страницы паспорта гражданина РФ содержащей сведения о регистрации по месту жительства.
3. Свидетельство ИНН (только лицевая сторона).

Необходимые документы и сведения от учредителей и генерального директора (для юридических лиц – резидентов РФ)

Документы предоставляются от каждого общества – учредителя и генерального директора в виде скан-копий в хорошем качестве.

1. Свидетельство ИНН
2. От генерального директора общества – учредителя
 - Разворот 2 и 3 страниц паспорта гражданина РФ (разворот с фото).
 - Разворот страницы паспорта гражданина РФ содержащей сведения о регистрации по месту жительства.
 - Свидетельство ИНН (только лицевая сторона).

Обязательно указываются:

1. Контактный номер телефона генерального директора.
2. Адрес электронной почты генерального директора (обязательно актуальный и постоянно доступный).

Номер телефона и адрес электронной почты будут сохранены в ЕГРЮЛ.

Порядок предоставления документов для иностранных граждан и лиц без гражданства отличается от приведенного выше и может быть направлен по запросу.

Юридический адрес

Рекомендуем в качестве адреса местонахождения юридического лица (юридического адреса) использовать только помещение, которое в дальнейшем будет реально использоваться организацией для своей деятельности (офис, склад, торговая точка и прочее).

Налоговой инспекцией предъявляются строгие требования к таким помещениям, в том числе:

1. Помещение должно быть обособленным.
2. Адрес должен быть максимально подробным (вплоть до указания этажа, номера офиса, кабинета, помещения и проч.) – точно так, как указано в ЕГРН.
3. Нежелательна регистрация в одном помещении более двух юридических лиц.
4. При входе в здание (или в ином предусмотренном для этого месте) настоятельно рекомендуется установка вывески с наименованием юридического лица и контактным номером телефона, желательно, чтобы охрана была предупреждена о наличии такой организации (в том числе создаваемой) в здании.
5. Помещение должно быть предназначено для ведения деятельности (ремонт, мебель, техника и проч.)
6. Собственник помещения, с которым заключается договор аренды должен быть доступен для налоговой инспекции. В том числе возможен его вызов для проведения беседы в налоговой инспекции.

Перечень необходимых документов:

1. Гарантийное письмо от собственника помещения, которым он подтверждает свое намерение заключить договор аренды после государственной регистрации создаваемого общества. (Образец может быть предоставлен по запросу).
2. Свидетельство о собственности (копия заверенная подписью и печатью собственника).
3. Кадастровый паспорт, на котором отмечено помещение.
4. При заключении договора субаренды: Договор аренды (копия), согласие собственника помещения на заключения договора субаренды.
5. Фотографии помещения (очень желательно)

Сроки оказания услуг по регистрации общества

- Подготовка документов – 2 рабочих дня
- Уведомление территориальной налоговой инспекции о предстоящей регистрации – 1 рабочий день
- Государственная регистрация в МИФНС 46 по г. Москве – 3 рабочих дня, не считая дня подачи и получения
- Подготовка прочих документов, изготовление печати – 2 рабочих дня
- Открытие расчетного счета с выездом к клиенту – 2 рабочих дня
- Получение уведомления о постановке на учет в ПФР, ФСС – до 2-х недель

Важно!

Государственная регистрация может быть приостановлена по решению регистрирующего налогового органа на срок до двух месяцев. Как правило, приостановка связана с проверкой сведений о юридическом адресе, в том числе, возможен вызов учредителей или генерального директора, а также собственника помещения на допрос в территориальную налоговую инспекцию.