

Инструкция по регистрации ООО

Вы подготовили пакет документов для регистрации ООО.

Осталось всего 6 шагов, чтобы завершить регистрацию.

Прежде чем перейти к ним, проверьте все ли документы вы собрали и верно ли в них указаны ваши данные:

1. Заявление по форме Р11001.
2. Устав.
3. Протокол собрания учредителей или решение единственного учредителя.
4. Договор об учреждении (не требуется, если учредитель один).
5. Уведомление о применении упрощенной системы налогообложения, если вы планируете применять этот режим.
6. Гарантийное письмо от собственника помещения (при необходимости).
7. Паспорта.

Шаг 1. Оплатите госпошину

Госпошину не нужно оплачивать в следующих случаях:

1. При подаче документов через многофункциональные центры (МФЦ)
2. При подаче документов в электронном виде. В этом случае вам нужно иметь собственную электронную цифровую подпись (ЭЦП) и воспользоваться специализированным сервисом, сайтом госуслуг или ФНС.
3. При подаче документов через нотариуса (если документы будет отправлять он сам, подписав своей ЭЦП)

Для оплаты во всех остальных случаях воспользуйтесь реквизитами в квитанции, которую мы вам подготовили.

Самый простой способ оплатить госпошину – воспользоваться специализированным сервисом на сайте ФНС – Уплата госпошлины. Без комиссии, информация о платеже сразу отправится в ГИС ГМП (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах) и будет видна инспектору ФНС.

Большинство современных интернет-банков поддерживают функцию по оплате государственных платежей.

Заплатить так же можно в любом отделении банка или банкоматах, которые поддерживают возможность оплату госпошлин.

Пошлину можно оплатить на сайте госуслуг, при этом её размер уменьшится на 30%, правда нужно предварительно завестись там личный кабинет и пройти процедуру

верификации личности.

Сохраните чек об оплате или копию платёжного опрочения. Информация об оплате госпошлины хранится в ГИС ГМП, и вы не обязаны предъявлять квитанцию при подаче документов, но не все сотрудники налоговой службы об этом знают, иногда легче показать квитанцию, чем спорить.

Шаг 2. Подайте документы

Существует несколько основных способов подать документы:

1. **Через МФЦ.** Как правило это один из самых доступных способов.

Многофункциональные центры существуют почти во всех крупных населённых пунктах, а в некоторых даже по несколько штук (тогда как регистрирующие ФНС, как правило, одна на регион). Эти центры оказывают населению услуги по взаимодействию с государственными органами. При этом они не взимают никакой платы за это. Кроме того, при подаче документов через МФЦ не нужно оплачивать госпошлину. **Существует один существенный минус: заявление на регистрацию ООО (Р11001) нужно будет заверить у нотариуса, даже если все учредители приедут в МФЦ, даже если учредитель один.** Если заверять заявление у нотариуса для вас сложнее, чем доехать в ФНС, то лучше сразу выбрать способ №2 (см. ниже). Если вы будете подавать документы через МФЦ, то:

- Узнайте где ближайший к вам МФЦ (можно поискать в интернете или на сайте 2gis.ru)
- Если вы хотите подавать документы в городе, где проживаете фактически, но не зарегистрированы, то позвоните в выбранный МФЦ и узнайте примут ли они в таком случае документы. Например, МФЦ Москвы и Санкт-Петербурга, как правило, отказывают в приёме документов у иногородних.
- Примет ли выбранный вами МФЦ уведомление о применении УСН. У них нет такой обязанности, но многие из них принимают и отправляют эти заявления вместе с другими документами. Если уведомление не примут, то вам нужно будет подать его отдельно после регистрации в течении 30 дней в территориальную ФНС, где будет стоять на налоговом учёте ваша компания.

Если МФЦ подходит вам для подачи, то следует обратиться туда с подготовленным пакетом документов. Через 6 дней нужно будет приехать туда повторно, чтобы забрать документы о регистрации.

2. **Лично в ФНС.** Вы можете лично посетить налоговую инспекцию и подать туда

документы. Обращаем ваше внимание, что подать документы можно не в любую ФНС, а только в регистрирующую, которая обслуживает ваш адрес:

- **ваша регистрирующая ФНС:** Межрайонная ИФНС России № 46 по г.Москве
- **её адрес:** 125284, г.Москва, Хорошевское шоссе, 12А
- **телефоны для связи:** 8(495)400-32-39, 8(495)400-32-12

Судя по нашей практике в последнее время участились случаи, когда инспекторы в налоговой отказываются принимать документы, ссылаясь на то, что документы нужно подавать через МФЦ. **Знайте - это требование не законно!** Они обязаны принять ваши документы, просто им не хочется их оформлять. При любом способе подачи ваши документы всё равно попадут в регистрирующую ФНС, потому что только она имеет право поставить ваше ООО на государственный учёт. Чтобы не ждать в очереди вы можете записаться на приём заранее ко времени на сайте госуслуг.

2. **По почте.** В этом случае документы направляются почтовым отправлением заказным письмом с описью вложения. Правда заявление придётся заверить нотариально. Подходит в основном только для регистрации удалённо в другом регионе.
3. **В электронном виде.** Если у вас есть своя ЭЦП, то документы можно отправить в электронном виде с помощью специализированных сервисов, на сайте госуслуг или на сайте ФНС. Правда такой способ доступен только для ООО с одним учредителем.
4. **Через нотариуса.** В этом случае он заверит ваши документы нотариально и отправит их в ФНС с помощью своей ЭЦП. Как правило, эта услуга оплачивается отдельно, как и само заверение и стоит может не дёшево. Заранее поинтересуйтесь ценой у конкретного выбранного нотариуса.

Для подачи документов возьмите с собой:

1. **Заявление по форме Р11001** При личной явке заявителя (заявителей) в регистрирующий орган, нотариального заверения формы не требуется, при этом все заявители должны иметь при себе документ удостоверяющий личность. В противном случае заявление по форме Р11001 необходимо заверить у нотариуса. Он прошьёт документы. Самостоятельно этого делать не нужно. При себе необходимо иметь устав и протокол собрания (Решение учредителя) для проверки, а также паспорта.
2. **Устав** в двух экземплярах (один вам, один для ФНС). Прошивать Устав не нужно, мы советуем вам разложить страницы по порядку и скрепить обычной скрепкой, инспектор ФНС разделит и отсканирует листы.
3. **Протокол собрания учредителей или решение единственного учредителя.** Протокол собрания учредителей должны подписать все учредители, а также председатель и секретарь собрания. Решение единственного учредителя

- подписывает только учредитель. Дата подписания должна быть раньше даты оплаты госпошлины. Протокол / решение прошивать не нужно, просто скрепите все листы, разложенные по порядку скрепкой.
4. **Договор об учреждении**, если учредителей несколько. Распечатайте и подпишите по одному экземпляру на каждого участника плюс один для налоговой инспекции. Прошивать не нужно, разложите листы и скрепите их скрепкой.
 5. **Уведомление о применении упрощенной системы налогообложения**, если вы планируете платить налоги по ней. Распечатайте и подпишите 3 экземпляра.
 6. **Письмо от собственника помещения** о том, что он гарантирует заключение договора аренды с обществом в случае его регистрации. Налоговая инспекция требует его не всегда, но оно в любом случае увеличит ваши шансы на регистрацию.
 7. **Паспорта** возьмите с собой.

Когда нужно подписывать заявление:

1. При личной подаче документов в ФНС каждый учредитель в присутствии инспектора собственноручно заполняет страницу 2 листа «И» со своими данными, вписывая в них свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись;
2. При подаче через МФЦ, представителя, по почте или через нотариуса документы подписываются в присутствии нотариуса. При этом у нотариуса должны присутствовать все учредители со своими паспортами;
3. При подаче в электронном виде подписывайте документы перед загрузкой в электронный сервис.

После приёма документов вам выдадут расписку о получении документов и один из экземпляров уведомления о применении УСН с датой и подписью сотрудника налоговой.

Если сотрудник не примет уведомление о применении УСН, подайте его в течение 30 дней после регистрации в районную налоговую.

Шаг 3. Получите документы

В расписке о приёме документов будет указана дата получения — обычно это 3 рабочих дня. По итогам регистрации налоговая инспекция направляет электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, только на e-mail, указанному вами при заполнении документов.

При этом вы можете получить документы, подтверждающие содержание электронных документов, в бумажном виде по специальному запросу.

Если вы подавали документы в МФЦ, то через 6 дней заберите документы о регистрации там же.

Если через нотариуса, то уточните выдаст ли он заверенные копии документов или вы получите их на email от ФНС.

Если подавали заявление почтой, то документы получите на обратный адрес.

От налоговой инспекции вы получите:

1. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.
2. Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц по форме № Р50007.
3. Заверенную копию устава.
4. Некоторые инспекции сразу выдают Письмо из ГОСКОМСТАТА.

Если в ФНС при регистрации Вам не было выдано Письмо из ГОСКОМСТАТА, его можно получить лично или распечатать с сайта Росстата. Письмо понадобится для открытия расчётного счёта. Найти свое отделение можно по ссылке.

Шаг 4. Регистрация в фондах

Налоговая инспекция отправляет сведения о зарегистрированном ООО в Пенсионный фонд РФ (ПФР) и Фонд социального страхования (ФСС). После чего по почте должно прийти свидетельство о регистрации с присвоением регистрационных номеров.

Если извещение о регистрации в фонды не пришло, можно обратиться лично в своё отделение ПФР и ФСС, но это делать не обязательно, так как вам нужен только регистрационный номер.

Шаг 5. Сведения о среднесписочной численности сотрудников

До 20 числа следующего месяца вам необходимо подать в ИФНС сведения о среднесписочной численности сотрудников. В любом ООО есть, как минимум, один сотрудник – руководитель.