

Документы для регистрация юридического лица на таможенном посту

ДОСТАТОЧНО ПРЕДОСТАВИТЬ СКАН-КОПИИ ДОКУМЕНТОВ:

1. **Справка (информационное письмо) из Госкомстата** – КОДЫ СТАТИСТИКИ с кодом ОКПО и номером последнего свидетельства о внесении изменений в Единый Государственный Реестр в Министерстве по налогам и сборам сроком не более 6 месяцев на день регистрации (**простая копия**).
2. **Справка из банка о наличии рублевого и валютного счетов** за текущий год давностью не более одного месяца с момента получения (на день регистрации) с разбивкой по типам счетов и реквизитами банка (**оригинал**).
Для банков: справка о корреспондентском рублевом счете из Центробанка, а о валютном – из любого банка РФ (Оригиналы). Также для банков необходима Лицензия на вид деятельности, выданная Центральным банком РФ (нотариально заверенная копия)
3. Свидетельство из Министерства по налогам и сборам о постановке на учет - **ИНН (нотариально заверенная копия)**.
 - ❑ Если организация является **крупнейшим налогоплательщиком**, необходимо дополнительно предоставить уведомление из ФНС о постановке на учёт в качестве **крупнейшего налогоплательщика** с соответствующим кодом **КПП** (нотариально заверенная копия)
4. Свидетельство из Министерства по налогам и сборам о внесении в Единый Государственный Реестр с кодом **ОГРН (нотариально заверенная копия)**.
5. **ЕСЛИ БЫЛИ ИЗМЕНЕНИЯ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ** Сведения обо всех изменениях, внесённых или не вносимых в учредительные документы (адреса, названия организации и т.п. - если они были). Документы предоставляются следующим образом:
 - ❑ Свидетельства из Министерства по налогам и сборам о регистрации изменений в учредительных документах или о регистрации изменений, не связанных с внесением в учредительные документы - нотариально заверенные копии **ВСЕХ** таких свидетельств
 - ❑ К каждому вышеупомянутому свидетельству приложить:
 - а) Протокол или решение, на основании которого были внесены изменения и выдано данное свидетельство (заверенные печатью организации и подписью ген. директора)
 - б) текст изменения (изменения к уставу, учредительному договору и пр.) - нотариально заверенная копия
6. Подтверждение на право трудовой деятельности для главы фирмы (разрешение на работу иностранного гражданина – пластиковая карточка), если он иностранный гражданин (копия, заверенная печатью организации и подписью генерального директора).
7. **Копии паспортов генерального директора и главного бухгалтера (развороты с фотографией и пропиской), заверенные печатью организации и подписью генерального директора.**
8. **Копия решения/приказа о назначении действующего генерального директора.** копия, заверенная печатью организации и подписью ген. директора.
9. **Копия решения/приказа о назначении гл. бухгалтера** – копия, заверенная печатью организации и подписью ген. директора.
В случае отсутствия должности главного бухгалтера – приказ об исполнении обязанностей главного бухгалтера главой фирмы (копия, заверенная печатью организации и подписью генерального директора).
10. **Устав (нотариально заверенная копия)** со сведениями об учредителях.
11. Учредительные документы:
 - А) для ООО: **решение или протокол о создании организации** (копия, заверенная печатью организации и подписью ген. директора) и Учредительный договор (нотариально заверенная копия), если учредитель не единственный.
 - Б) для ОАО, ЗАО: протокол общего собрания о создании организации. копия, заверенная печатью организации и подписью ген. директора.
12. **Выписка из ЕГРЮЛ (не более 6 месяцев дата выдачи)** - нотариально заверенная копия или оригинал.