



101000, г. Москва, Лубянский проезд, д. 19

Тел.: (495) 781-1001 (многоканальный)

e-mail: law@blh.ru. <http://www.blh.ru>

ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, СВЯЗАННЫХ С РЕГИСТРАЦИЕЙ НОВОЙ РЕДАКЦИИ УСТАВА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Для подготовки документов на регистрацию требуются:

- 1) Оригинал устава в новой редакции, утвержденный учредителем учреждения (вышестоящей организацией) – 2 экз.;
- 2) Оригинал выписки из протокола органа управления учреждения, наделенного в соответствии с уставом учреждения компетенцией по изменению устава (вопрос о принятии устава в новой редакции, если действующим уставом данный вопрос отнесен к компетенции такого органа управления) – 1 экз.;
- 3) Решение вышестоящей организации об утверждении устава (заверенная копия или выписка из него) – 1 экз.
- 4) Копия выписки из ЕГРЮЛ (на учреждение).
- 5) Копия свидетельства о государственной регистрации (присвоении номера ОГРН);
- 6) Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- 7) Копия паспорта руководителя (2 стр.: с фотографией и с отметкой о регистрации по месту жительства);
- 8) Копия приказа о назначении на должность руководителя;
- 9) Копия свидетельства ИНН руководителя (если был получен бланк свидетельства);
- 10) Контактный телефон для связи и координации действий по представлению документов в регистрирующий орган.

Порядок действий:

- 1) На основании представленных копий осуществляется подготовка документов, необходимых для регистрации новой редакции устава в налоговой инспекции;
- 2) На заявлении о государственной регистрации устава подпись руководителя учреждения удостоверяется нотариусом.

ПЕРЕЧЕНЬ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НУЖНО ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ ДЛЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ ПОДПИСИ У НОТАРИУСА:

1. Выписка из ЕГРЮЛ (дату выдачи выписки уточняйте у нотариуса, к которому будете обращаться для совершения нотариального действия);
*Возможно сопровождение в нотариальной конторе по адресу:
м. Китай-город, Лубянский проезд, дом 15, стр. 2 (Деловой центр «Лубянский»)*
 2. Оригинал действующего устава;
 3. Оригинал свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выданного ГУ «Московская регистрационная палата» (при наличии);
 4. Оригинал свидетельства о внесении сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г. в единый государственный реестр юридических лиц;
 5. Оригинал свидетельства ИНН;
 6. Приказ о назначении руководителя на должность;
 7. Паспорт руководителя;
 8. Печать.
- 3) После удостоверения подписи на заявлении о государственной регистрации и оформлении всех необходимых для этого документов сотрудники Бизнес Лайтхаус оплачивают государственные пошлины через отделение Сбербанка.

Внимание! Оригиналы квитанций об оплате государственной пошлины передаются в комплекте документов в налоговый орган и назад не возвращаются.

Копии квитанций об оплате будут переданы вместе с зарегистрированными документами.

4) Передача документов в налоговый орган для прохождения государственной регистрации.

В следующий рабочий день с момента получения Бизнес Лайтхаус всех документов для представления в регистрирующий орган наши сотрудники сдают все необходимые документы по доверенности.

Присутствие руководителя в регистрирующем органе не требуется.

5) Срок регистрации в налоговой инспекции составляет 7 рабочих дней, включая день присвоения входящего номера и день получения документов.

6) В день выдачи документов их получает наш сотрудник по доверенности.

7) Через 2 рабочих дня (с момента получения документов в налоговой инспекции) мы получим информационное письмо Росстата с измененным наименованием учреждения и передадим комплект готовых документов (при изменении наименования и (или) юридического адреса).

8) **Комплект готовых документов включает:**

1. Оригинал новой редакции устава с отметкой налогового органа о регистрации;
2. Копия устава, удостоверенная налоговым органом (для представления в казначейство);
3. Свидетельство ИНН с новым наименованием организации (если вносятся изменения в наименование);
4. Свидетельство о внесении изменений в ЕГРЮЛ в связи с регистрацией изменений (если вносятся изменения в устав);
5. Свидетельство о внесении изменений в ЕГРЮЛ, не связанных с внесением изменений в устав (если вносятся такие изменения: виды деятельности, структура органов управления и пр.);
5. Выписка из ЕГРЮЛ;
6. Письмо Росстата (при изменении адреса и (или) наименования);
7. Копии квитанций об оплате государственных пошлин.

Расходы	
Наименование	Стоимость (руб.)
Государственная пошлина за регистрацию устава в новой редакции	800,00
Государственная пошлина за предоставление копии новой редакции устава, удостоверенной регистрирующим органом	430,00
Юридические услуги за регистрацию устава При необходимости одновременного изменения сведений о руководителе (паспорт или адрес)	7000,00 + 1000,00
Получение письма Росстата с новым наименованием	1000,00
Нотариальное удостоверение подписи руководителя на заявлении о гос. регистрации устава в новой редакции	1300,00 – при наличии выписки из ЕГРЮЛ не старше 30 дней с даты выдачи 1600,00 – при отсутствии такой выписки

Наши контакты:

Точный адрес: 101000, г. Москва, Лубянский проезд, дом 19

Схема проезда:



По возникшим вопросам, Вы можете связаться с юридическим отделом по телефону:
+ 7 495 781 10 01 (доб. 201)