



ПАРТНЁР НКО
Всё для НКО

ЧЕК-ЛИСТ ПО РЕГИСТРАЦИИ НКО

● ШАГ ПЕРВЫЙ. ОПРЕДЕЛИТЕ ДЛЯ НКО:

- НАПРАВЛЕННОСТЬ;
- ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВУЮ ФОРМУ;
- СОСТАВ УЧРЕДИТЕЛЕЙ.

НАШ СПЕЦИАЛИСТ ПО РЕГИСТРАЦИИ НКО ПРОКОНСУЛЬТИРУЕТ ВАС ПО ВОПРОСАМ ПРАВИЛЬНОСТИ ВЫБОРА И ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ СКОРРЕКТИРУЕТ ЕГО.

● ШАГ ВТОРОЙ. СОБЕРИТЕ ВСЕ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТЫ.

ПОДГОТОВЬТЕ НЕ ТОЛЬКО ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УЧРЕДИТЕЛЕЙ И ДОКУМЕНТЫ НА ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС, НО И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ. К НИМ ОТНОСЯТ, НАПРИМЕР, НОТАРИАЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМЕНИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА В НАИМЕНОВАНИИ ОРГАНИЗАЦИИ.

ЕСЛИ У ВАШЕЙ НКО БУДЕТ СИМВОЛИКА (ФЛАГ/ГЕРБ/ЛОГОТИП/ЭМБЛЕМА/ГИМН), ПОДГОТОВЬТЕ ЕЕ ДО ТОГО, КАК РАБОТАТЬ С ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ. СИМВОЛИКУ ОБЯЗАТЕЛЬНО ОПИСЫВАЙТЕ В УСТАВЕ НКО.

● ШАГ ТРЕТИЙ. СОГЛАСУЙТЕ СО СПЕЦИАЛИСТОМ НАИМЕНОВАНИЕ ВАШЕЙ НКО. НАЗВАНИЕ ДОЛЖНО СООТВЕТСТВОВАТЬ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ И БЫТЬ УНИКАЛЬНЫМ. В ДОКУМЕНТАХ УКАЗЫВАЙТЕ ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ НКО, ЧТОБЫ МИНИМИЗИРОВАТЬ СЛУЧАИ ПЕРЕДЕЛКИ ДОКУМЕНТОВ.

ПРАВИЛЬНОСТЬ НАЗВАНИЯ ВАЖНА

- ДЛЯ ЗАКАЗА ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА, ЕСЛИ АРЕНДУЕТЕ НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ;
- ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ВНУТРЕННЕГО РЕШЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ В СОЗДАНИИ НКО, ЕСЛИ ОДИН ИЗ УЧРЕДИТЕЛЕЙ ЯВЛЯЕТСЯ ЮРЛИЦОМ.

● ШАГ ЧЕТВЕРТЫЙ.

ПОДГОТОВЬТЕ ВСЕ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НКО ДОКУМЕНТЫ:

- УСТАВ;
- ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ФОРМЕ Р11001;
- ПРОТОКОЛ УЧРЕДИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ/РЕШЕНИЕ О СОЗДАНИИ – КАКОЙ ИМЕННО ДОКУМЕНТ НУЖЕН, ЗАВИСИТ ОТ ЧИСЛА УЧРЕДИТЕЛЕЙ;
- ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО;
- ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ. НАПРИМЕР, ПОЯСНИТЕЛЬНУЮ ЗАПИСКУ К НАИМЕНОВАНИЮ ПРИКЛАДЫВАЮТ В СЛУЧАЯХ, КОГДА НАИМЕНОВАНИЕ НКО ТРЕБУЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПОЯСНЕНИЯ;
- ОПЛАТА ГОСПОШЛИНЫ 4 000 РУБЛЕЙ (ПРИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ, ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ ГОСУСЛУГИ НЕ ТРЕБУЕТСЯ).

● ШАГ ПЯТЫЙ.

ПОДАЙТЕ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НКО.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РЕГИСТРАЦИИ СОСТАВИТ ПРИМЕРНО 1– 1,5 МЕСЯЦА С МОМЕНТА ПОЛУЧЕНИЯ МИНЮСТОМ ДОКУМЕНТОВ НА РЕГИСТРАЦИЮ. НО ТАКИЕ СРОКИ ВОЗМОЖНЫ ТОЛЬКО ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПОМОЩЬЮ В СОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ К ПРОФЕССИОНАЛАМ, Т.К. ЭТО МИНИМАЛЬНЫЙ СРОК, ПРЕДУСМОТРЕННЫЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ НКО И САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРОЙТИ РЕГИСТРАЦИЮ С ПЕРВОГО РАЗА ПРАКТИЧЕСКИ НЕРЕАЛЬНО.

ПОДАТЬ ДОКУМЕНТЫ В МИНЮСТ МОЖНО ДВУМЯ СПОСОБАМИ:

1. В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ ГОСУСЛУГИ ПРИ ПОМОЩИ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ (ЭЦП);
2. НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ.

● ШАГ ШЕСТОЙ.

ПОЛУЧИТЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ИЗ МИНЮСТА. ВОТ ПОЛНЫЙ ПАКЕТ ЭТИХ ДОКУМЕНТОВ:

- ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЙ УСТАВ;
- ЛИСТ ЗАПИСИ О РЕГИСТРАЦИИ НКО;
- ВЫПИСКА ИЗ ЕГРЮЛ;
- СВИДЕТЕЛЬСТВО ИНН.



ПАРТНЁР НКО
Всё для НКО

УРА! ВЫ СОЗДАЛИ НОВУЮ НЕКОММЕРЧЕСКУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ И МОЖЕТЕ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ СВОИ САМЫЕ СМЕЛЫЕ ПРОЕКТЫ. А ЕСЛИ ВЫ ХОТИТЕ ПОЛНОСТЬЮ ДОВЕРИТЬ ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ В РУКИ ЭКСПЕРТОВ ПО РЕГИСТРАЦИИ НКО, СВЯЖИТЕСЬ С НАМИ ЛЮБЫМ ИЗ УДОБНЫХ СПОСОБОВ.

МОСКВА: 8 (495) 003-45-71

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ: 8 (812) 629-00-03

ВСЯ РОССИЯ: 8 (800) 100-60-71

ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ: [INFO@REG-NKO.RU](mailto:info@reg-nko.ru)

ЧЕРЕЗ ФОРМУ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ НА САЙТЕ: [HTTPS://REG-NKO.RU/](https://reg-nko.ru/)

МЫ ТАКЖЕ БУДЕМ РАДЫ ВИДЕТЬ ВАС НА НАШИХ ВЕБИНАРАХ, КОНФЕРЕНЦИЯХ И ФОРУМАХ ДЛЯ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ. ЗАНИМАЙТЕСЬ ДРУГИМИ ВАЖНЫМИ ПРОЦЕССАМИ ВАШЕЙ БУДУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОКА МЫ РЕГИСТРИРУЕМ ВАШУ ОРГАНИЗАЦИЮ!



ПАРТНЁР НКО
Всё для НКО