

ИНСТРУКЦИЯ

Личный кабинет клиента УЦ «Основание»
Заполнение формы заявки на регистрацию бизнеса



Содержание

1. Общие сведения	3
2. Авторизация в личном кабинете	3
3. Подтверждение почты и телефона	5
4. Начало регистрации	6
5. Данные заявителя	7
6. Документы	15
7. Деятельность и налоги	18
8. Компания	21
9. Работа с черновиком заявки	22
10. Отправка заявки	23

1. Общие сведения

Регистрация бизнеса от УЦ «Основание» – сервис подготовки и отправки документов в ФНС для регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица (ООО с одним учредителем).

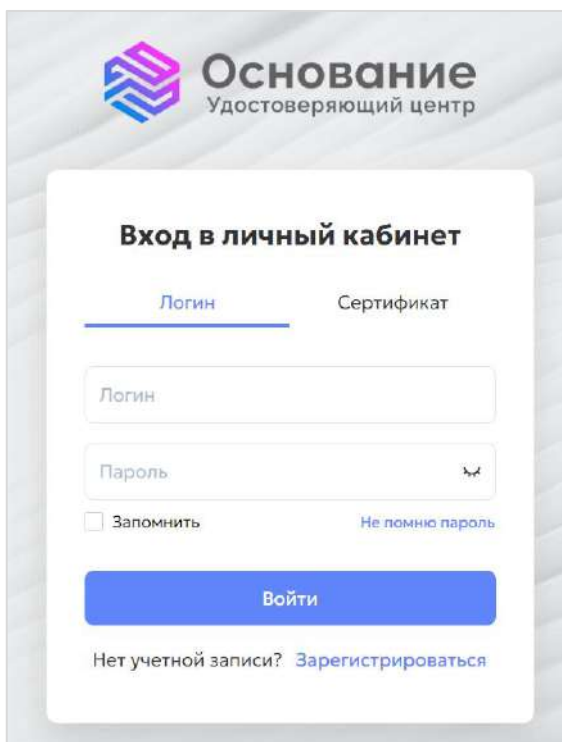
Мы сформируем:

- **Для ИП:**
 - ✓ заявление о государственной регистрации по форме № Р21001;
 - ✓ уведомление о переходе на УСН.
- **Для ООО:**
 - ✓ заявление о государственной регистрации по форме № Р11001;
 - ✓ решение единственного учредителя;
 - ✓ уведомление о переходе на УСН.

Для регистрации бизнеса необходимо иметь электронную подпись физического лица. Электронная подпись необходима для подписания документов, которые будут сформированы в процессе регистрации. Данные, указанные в электронной подписи, и сведения, которые будут указаны в процессе регистрации, должны совпадать.

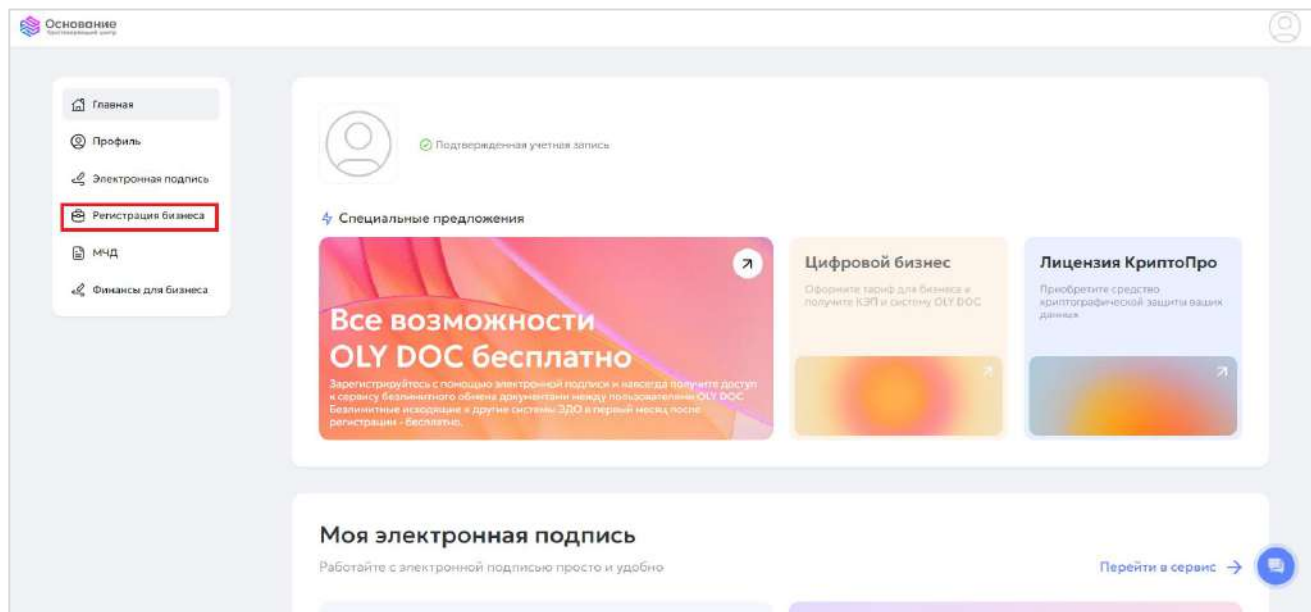
2. Авторизация в личном кабинете

Для регистрации бизнеса необходимо авторизоваться в Личном кабинете УЦ «Основание» по адресу lk.uc-osnovanie.ru по логину или сертификату (Изображение 1).



Изображение 1

После успешной авторизации, нажмите кнопку «Регистрация бизнеса» на главной странице (Изображение 2).



Изображение 2

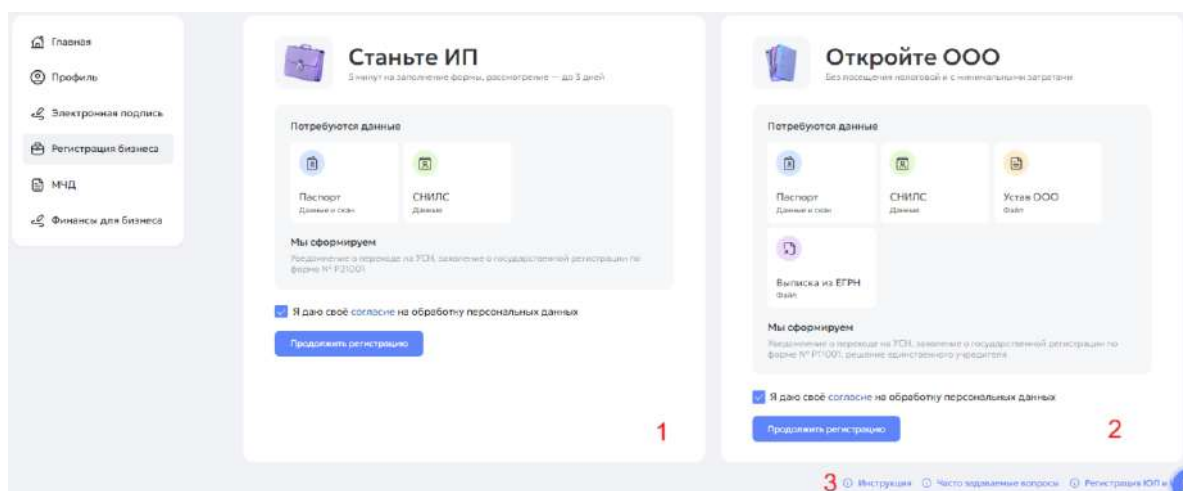
В разделе «Регистрация бизнеса» выберите необходимый способ регистрации:

- ИП (1, Изображение 3);
- ООО (2, Изображение 3);

Примечание: обратите внимание на документы, необходимые при регистрации. В данном разделе также приведена ссылка на базу знаний ФНС, ответы на вопросы, а также ссылка на инструкцию (3, Изображение 3).

Ознакомьтесь с соглашением на обработку персональных данных, нажав на ссылку с названием «согласие». Для регистрации бизнеса необходимо дать свое согласие на обработку персональных данных, поставив соответствующую галочку, как указано на Изображении 3.

Чтобы начать оформлять заявку, нажмите на кнопку «Перейти к регистрации»

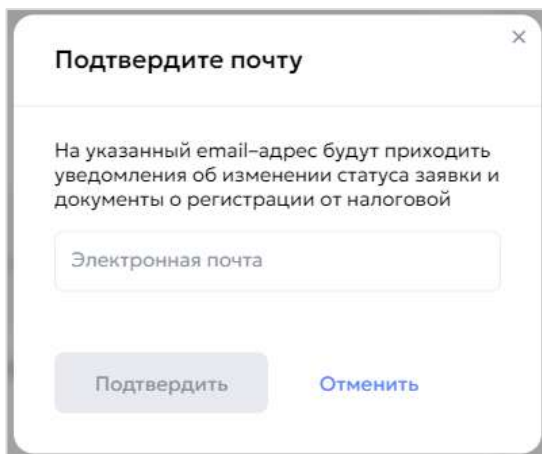


Изображение 3

3. Подтверждение почты и телефона

Перед заполнением заявки на регистрацию Вам необходимо подтвердить адрес электронной почты и номер телефона.

Введите адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Подтвердить» (Изображение 4).



Подтвердите почту

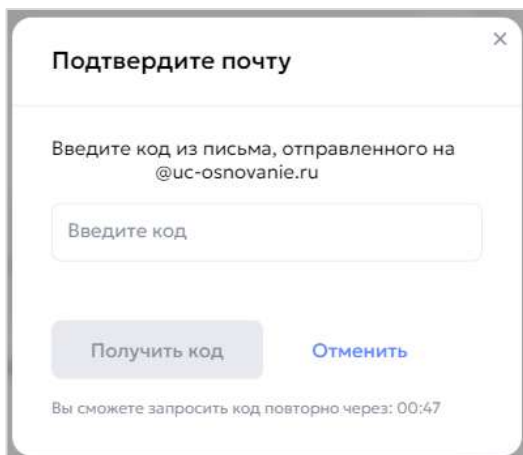
На указанный email-адрес будут приходить уведомления об изменении статуса заявки и документы о регистрации от налоговой

Электронная почта

Подтвердить Отменить

Изображение 4

На указанный адрес электронной почты придет код, который нужно ввести в поле «Введите код» (Изображение 5)



Подтвердите почту

Введите код из письма, отправленного на @uc-osnovanie.ru

Введите код

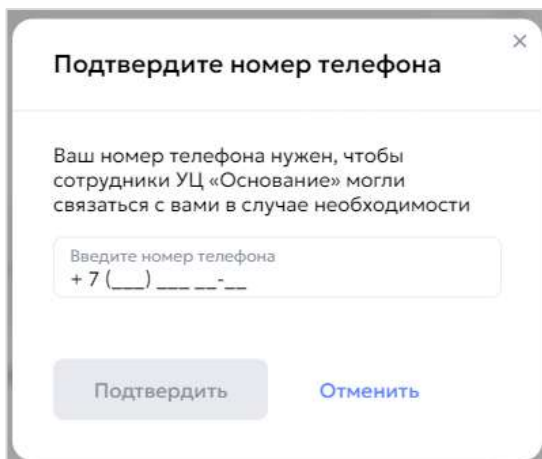
Получить код Отменить

Вы сможете запросить код повторно через: 00:47

Изображение 5

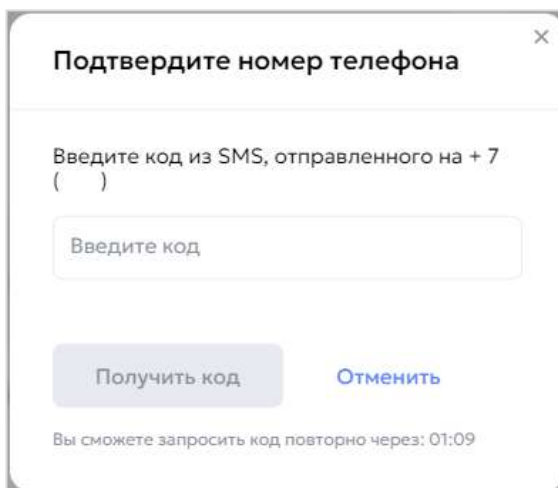
Если код не пришел, то вы можете его запросить повторно, нажав на кнопку «Получить код»

После подтверждения почты Вам также необходимо подтвердить номер телефона. Для этого введите свой номер телефона и нажмите кнопку «Подтвердить» (Изображение 6).



Изображение 6

На указанный номер телефона придет код, который нужно ввести в поле «**Введите код**» (Изображение 7). После этого Вы сразу попадете на форму заявки.



Изображение 7

4. Начало регистрации

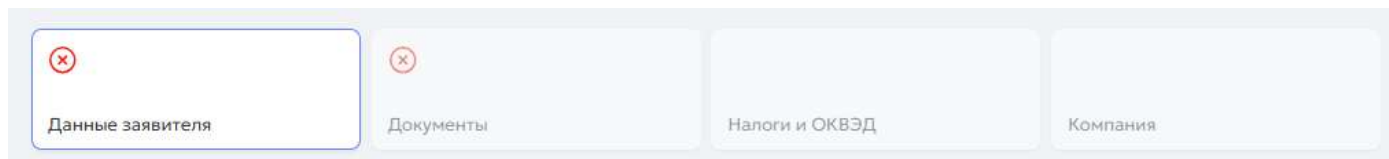
Форма регистрации содержит несколько вкладок. Их можно заполнять в произвольном порядке. Если вкладка не заполнена или заполнена частично, то она отмечается красным маркером, чтобы Вы не забыли.

Для ИП (Изображение 8):



Изображение 8

Для ООО (Изображение 9):



Изображение 9

5. Данные заявителя

Сведения в этом разделе должны совпадать со сведениями, указанными при оформлении электронной подписи. Если данные изменились, то необходимо обратиться в один из филиалов УЦ «Основание», иначе Вы не сможете подать заявку на регистрацию (мы сформируем документы, которые необходимо будет подписать, поэтому сведения должны совпадать)

Персональные данные и паспорт

Персональные данные (кроме места рождения) и данные паспорта заполняются автоматически, если они заполнены в разделе «Профиль».

Если часть сведений не заполнилась, внесите их вручную (Изображение 10).

Примечание: * - обязательные поля для заполнения

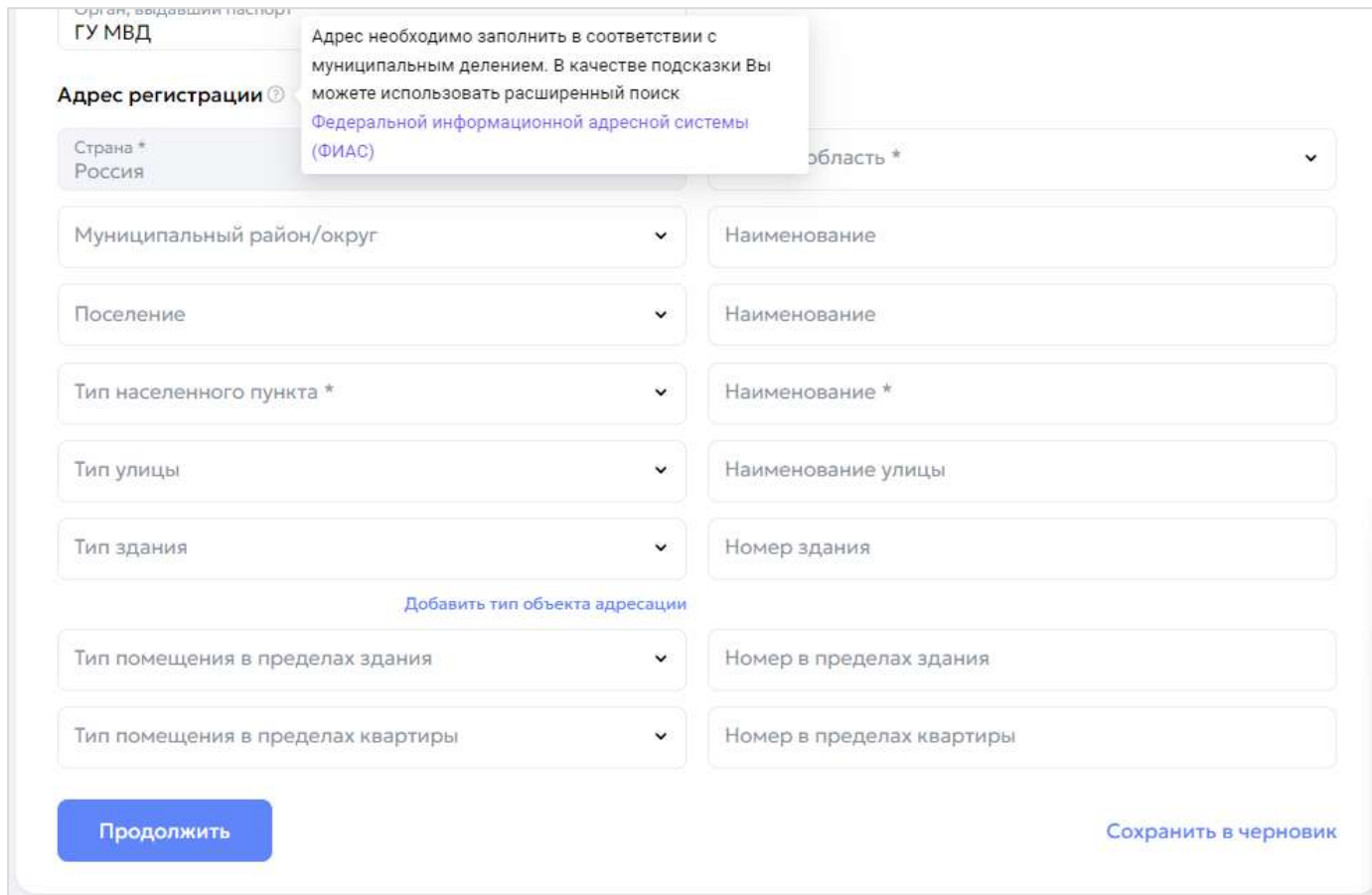
Заполните данные заявителя	
Персональные данные	
Имя * Иван	Фамилия * Иванов
Отчество Иванович	Дата рождения * 01.01.1999
Место рождения * Горький	Гражданство * РФ
Пол * Мужской	
Паспорт	
Серия * 11 11	Номер * 111111
Дата выдачи * 03.06.2018	Код подразделения * 111-111
Орган, выдавший паспорт * ГУ МВД	

Изображение 10

Адрес регистрации

Адрес необходимо заполнить в соответствии с муниципальным делением.

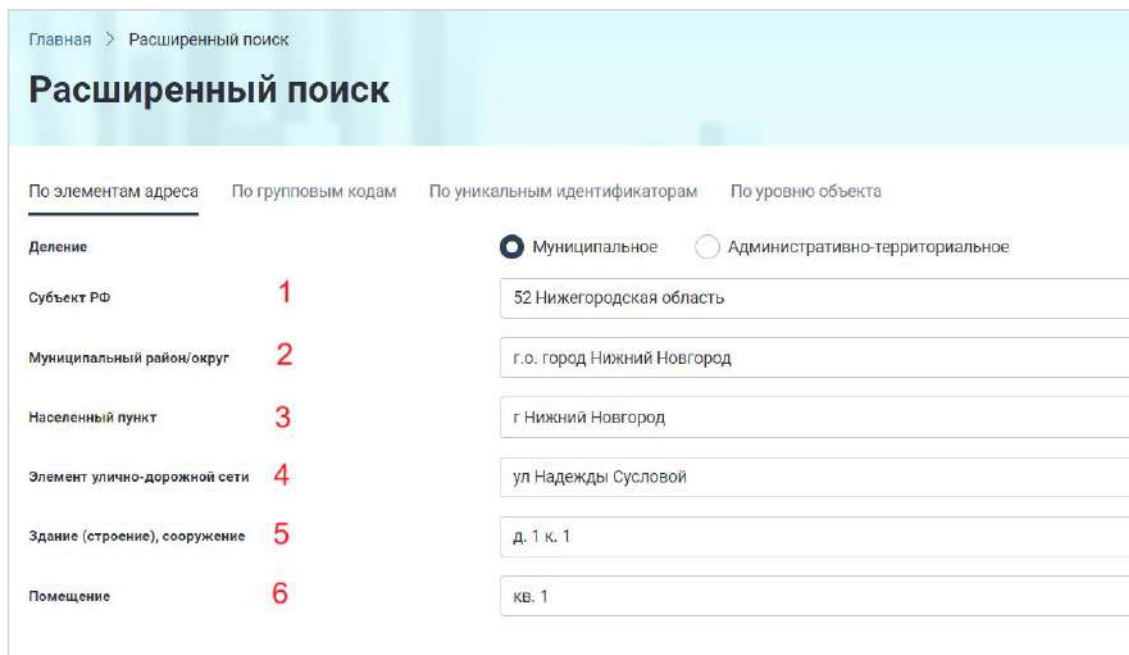
Для правильного заполнения адреса рекомендуется использовать ФИАС. Ссылка на ФИАС расположена в подсказке рядом с заголовком (Изображение 11)



The screenshot shows a web form for entering a registration address. At the top left, the issuing authority is listed as 'ГУ МВД'. The main heading is 'Адрес регистрации' with a help icon. A tooltip points to this heading, containing the text: 'Адрес необходимо заполнить в соответствии с муниципальным делением. В качестве подсказки Вы можете использовать расширенный поиск Федеральной информационной адресной системы (ФИАС)'. The form fields are organized into two columns. The left column contains dropdown menus for: 'Страна *' (Russia), 'Муниципальный район/округ', 'Поселение', 'Тип населенного пункта *', 'Тип улицы', 'Тип здания', 'Тип помещения в пределах здания', and 'Тип помещения в пределах квартиры'. The right column contains text input fields for: 'область *', 'Наименование', 'Наименование', 'Наименование *', 'Наименование улицы', 'Номер здания', 'Номер в пределах здания', and 'Номер в пределах квартиры'. A blue 'Продолжить' button is at the bottom left, and a 'Сохранить в черновик' link is at the bottom right. A link 'Добавить тип объекта адресации' is located between the two columns.

Изображение 11

Пример заполнения полей в расширенном поиске ФИАС (Изображение 12).



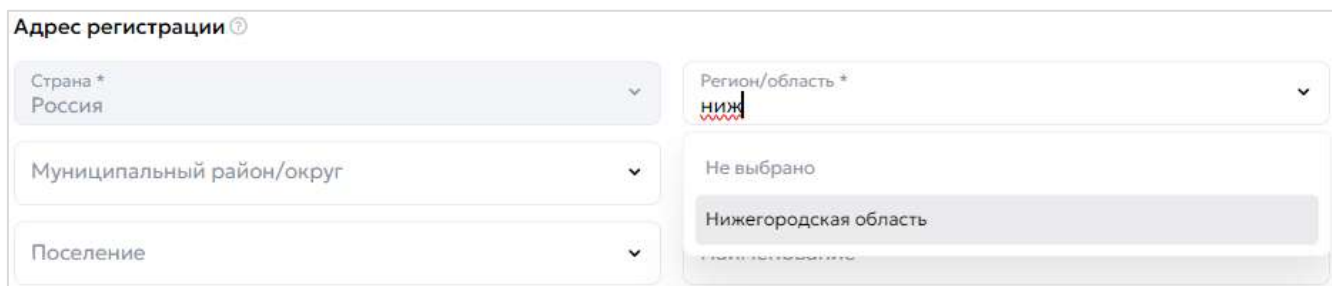
Деление	Муниципальное	Административно-территориальное
Субъект РФ	1	52 Нижегородская область
Муниципальный район/округ	2	г.о. город Нижний Новгород
Населенный пункт	3	г Нижний Новгород
Элемент улично-дорожной сети	4	ул Надежды Сусловой
Здание (строение), сооружение	5	д. 1 к. 1
Помещение	6	кв. 1

Изображение 12

Далее в описании заполнения полей адреса в заявке будут указаны цифры, соответствующие полям в расширенном поиске ФИАС.

Страна - указана Россия

Регион/область (1) – для более быстрого поиска начните вводить первые буквы своего региона, а затем выберите нужный (Изображение 13).



Адрес регистрации ⓘ

Страна *
Россия

Регион/область *
ниж

Муниципальный район/округ

Поселение

Не выбрано

Нижегородская область

Изображение 13

Муниципальный район/округ (2) – необходимо выбрать подходящий вариант из списка (Изображение 14).

Адрес регистрации ⓘ

Страна * Россия	Регион/область * Нижегородская область
Муниципальный район/округ	Наименование
Не выбрано	Наименование
Муниципальный район	Наименование *
Городской округ	Наименование улицы
Внутригородская территория (внутригородское муниципальное о	Номер здания
Муниципальный округ	
Тип здания	

Изображение 14

Наименование – внесите полное наименование Вашего муниципального района или округа, например, городской округ Нижний Новгород (Изображение 15)

Адрес регистрации ⓘ

Страна * Россия	Регион/область * Нижегородская область
Муниципальный район/округ Городской округ	Наименование Нижний Новгород

Изображение 15

Поселение – необходимо выбрать подходящий вариант из списка, если данный тип содержится в Вашем адресе, а также ввести его наименование (Изображение 16)

Поселение	Наименование
Не выбрано	Наименование *
Городское поселение	Наименование улицы
Сельское поселение	Номер здания
Межселенная территория в составе муниципального района	
Внутригородской район городского округа	

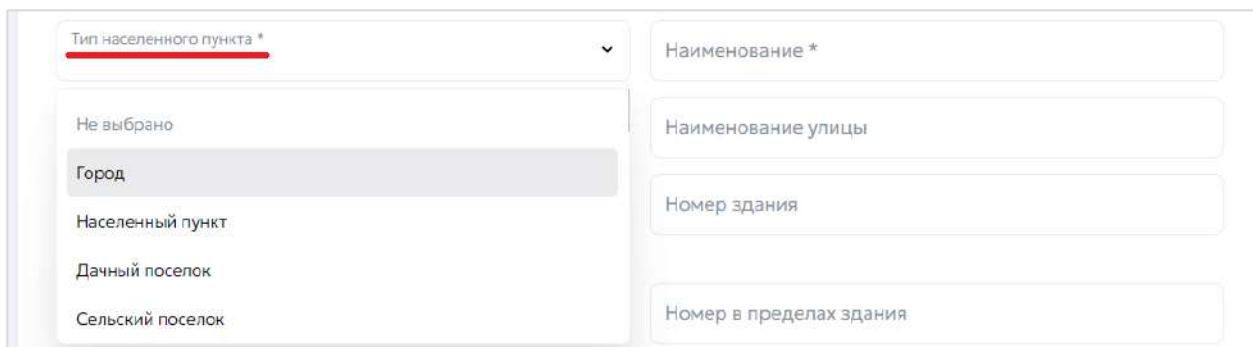
Изображение 16

Пример заполненного поля «Поселение» в заявке (Изображение 17):

Поселение Сельское поселение	Наименование Новинки
---------------------------------	-------------------------

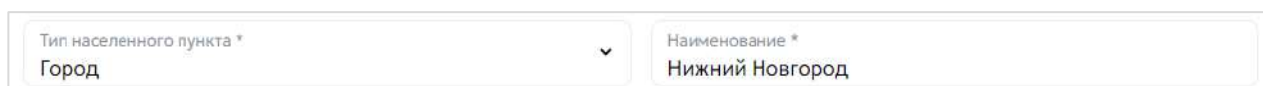
Изображение 17

Тип населенного пункта (3) – необходимо выбрать подходящий тип населенного пункта из списка (Изображение 18).



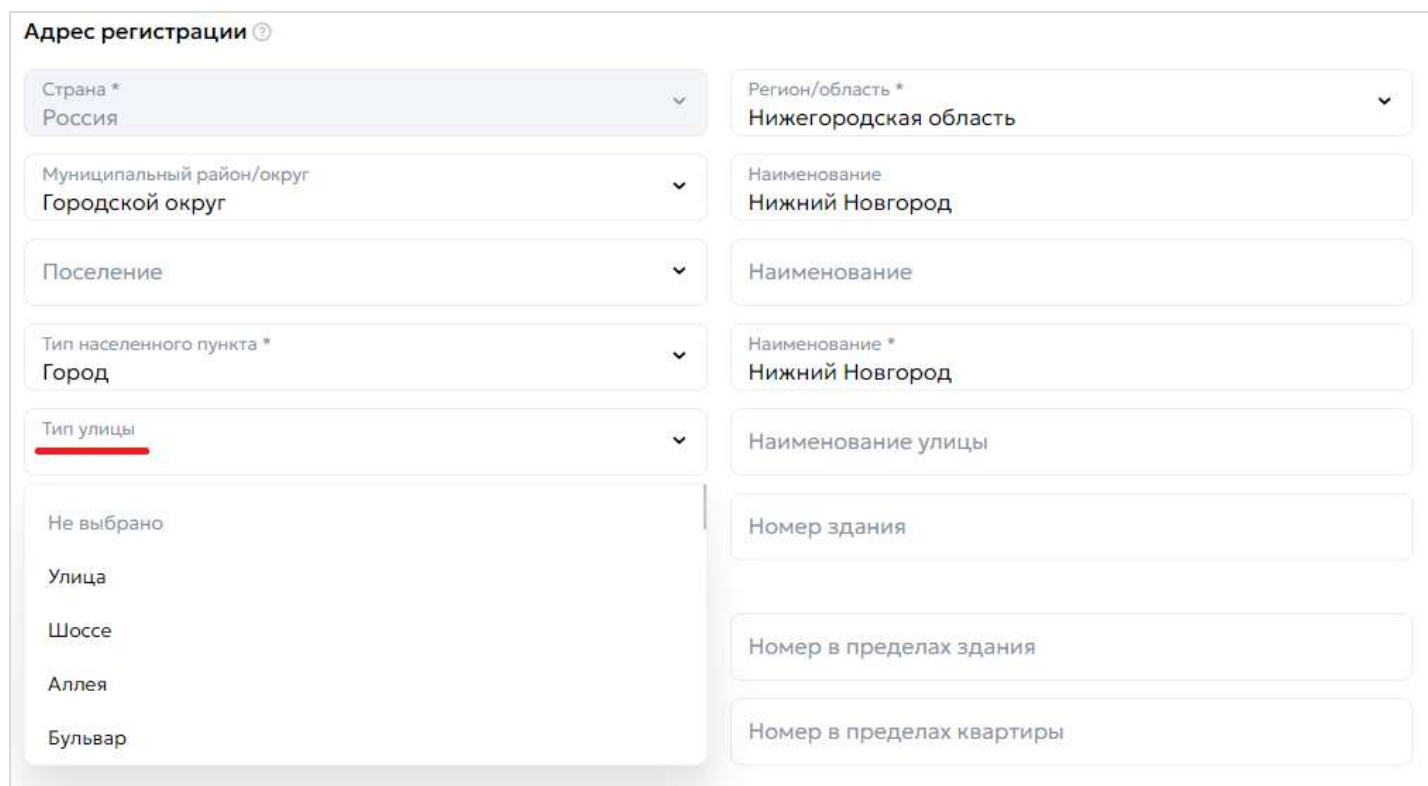
Изображение 18

Наименование – внесите наименование Вашего населенного пункта, например, Нижний Новгород (Изображение 19)



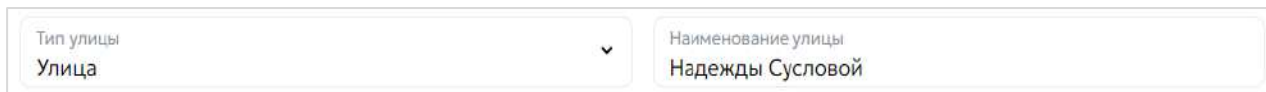
Изображение 19

Тип улицы (4) – необходимо выбрать подходящий тип улицы из списка (Изображение 20)



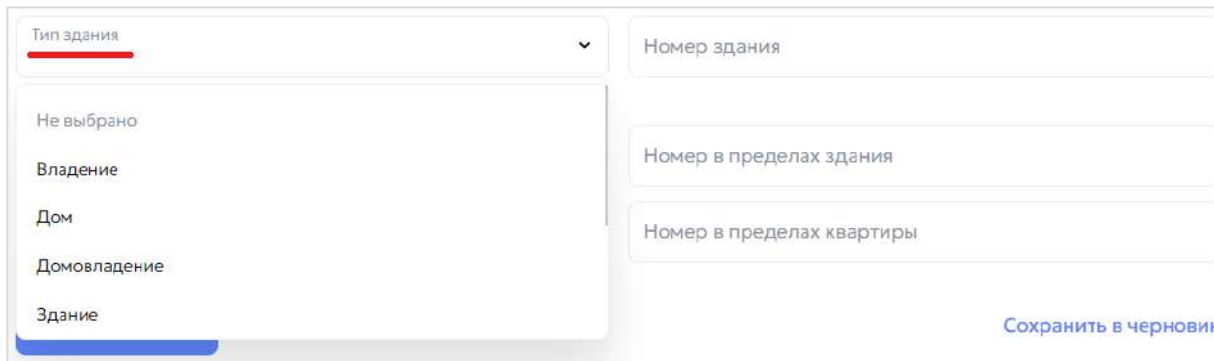
Изображение 20

Наименование – внесите наименование Вашей улицы, например, Надежды Сусловой (Изображение 21)



Изображение 21

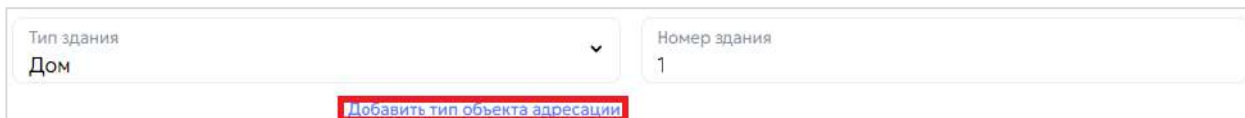
Тип здания (5) – необходимо выбрать тип здания из списка (Изображение 22)



Изображение 22

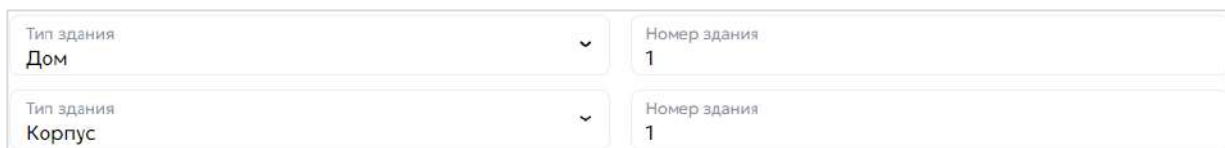
Номер здания – внесите номер здания

Примечание: если номер вашего дома состоит из нескольких элементов, таких как корпус, строение и т.д., Вам необходимо добавить дополнительный элемент с помощью кнопки «Добавить тип объекта адресации» (Изображение 23)



Изображение 23

После добавления элемента, выберите тип здания и запишите его номер (Изображение 24)



The screenshot shows a form with two rows. Each row has a dropdown menu for 'Тип здания' (Building type) and a text input for 'Номер здания' (Building number). In the first row, 'Тип здания' is set to 'Дом' (House) and 'Номер здания' is '1'. In the second row, 'Тип здания' is set to 'Корпус' (Corridor) and 'Номер здания' is '1'.

Изображение 24

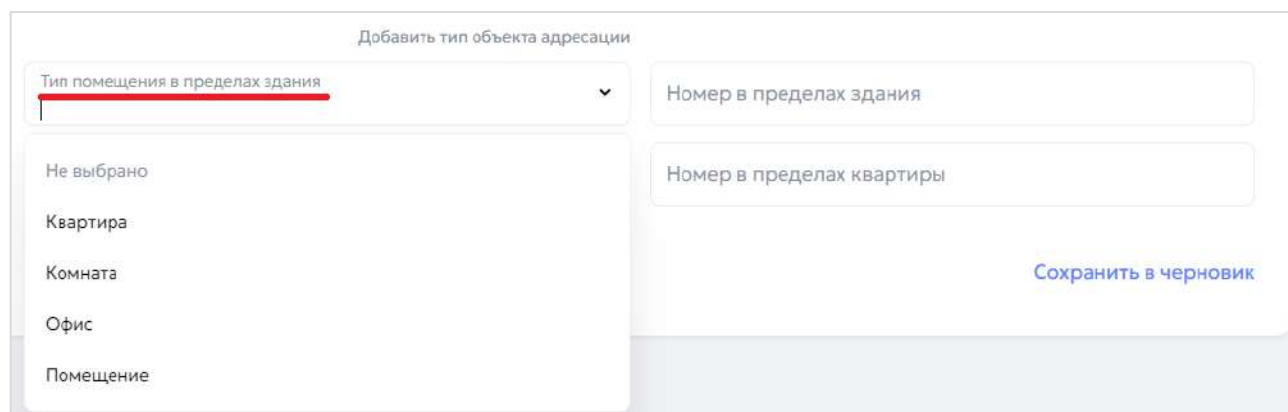
Если номер дома содержит слеш (косую черту), то добавлять дополнительный тип объекта адресации не нужно, номер дома записываете в одно поле, например, 10/12 (Изображение 25)



The screenshot shows a form with a dropdown menu for 'Тип здания' (Building type) set to 'Дом' (House) and a text input for 'Номер здания' (Building number) containing '10/12'.

Изображение 25

Тип помещения в пределах здания (6) – необходимо выбрать тип помещения из списка (чаще всего это квартира) и указать номер (Изображение 26)



The screenshot shows a form titled 'Добавить тип объекта адресации' (Add address object type). It features a dropdown menu for 'Тип помещения в пределах здания' (Room type within the building) with a red underline. The dropdown is open, showing options: 'Не выбрано' (Not selected), 'Квартира' (Apartment), 'Комната' (Room), 'Офис' (Office), and 'Помещение' (Room). To the right, there are two text input fields: 'Номер в пределах здания' (Room number within the building) and 'Номер в пределах квартиры' (Room number within the apartment). A blue button labeled 'Сохранить в черновик' (Save as draft) is located at the bottom right.

Изображение 26

Пример заполненного поля в заявке (Изображение 27):

Тип помещения в пределах здания Квартира	Номер в пределах здания 1
---	------------------------------

Изображение 27

Тип помещения в пределах квартиры – необходимо выбрать подходящий вариант из списка, если данный тип содержится в Вашем адресе, а также ввести номер помещения (Изображение 28)

Тип помещения в пределах здания Квартира	Номер в пределах здания 1
<u>Тип помещения в пределах квартиры</u>	Номер в пределах квартиры
Не выбрано Комната Офис Помещение	Сохранить в черновик

Изображение 28

Пример заполненных полей (квартира + комната) в заявке (Изображение 29):

Тип помещения в пределах здания Квартира	Номер в пределах здания 1
Тип помещения в пределах квартиры Комната	Номер в пределах квартиры 2

Изображение 29

6. Документы

Доступные форматы файлов: PDF, TIFF, JPEG (черно-белый, разрешение 300 dpi, если загружаемый документ содержит несколько листов, например, Устав, то необходимо объединить все листы в один файл)

Для ИП нужно загрузить следующие документы:


- Паспорт (основной разворот + страница с фотографией одним файлом)
- Селфи с паспортом (с основным разворотом паспорта)

Для регистрации ООО необходимо загрузить:

- Паспорт (основной разворот + страница с фотографией одним файлом)
- Селфи с паспортом (с основным разворотом паспорта)
- Выписка из ЕГРН (для подтверждения юридического адреса регистрируемой компании)
- Устав компании

В нижней части вкладки должны быть указаны Ваши ИНН и СНИЛС, которые были указаны при получении электронной подписи (Изображение 30).

Для ИП (Изображение 30):

 Данные заявителя | **Документы** | Налоги и ОКВЭД

Загрузите документы

Пожалуйста, следуйте следующим требованиям при загрузке файлов:
Доступные форматы файлов: PDF, TIFF, JPEG
Цвет изображения: черно-белый
Разрешение: 300 dpi
Глубина цвета: 1 бит
Если документ состоит из нескольких листов, нужно их объединить в один файл.
Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл.

Паспорт (основной разворот и страница с пропиской)

Загрузите документ + Добавить

Селфи с паспортом

Загрузите документ + Добавить

Прочие документы

ИНН * СНИЛС *

[Продолжить](#) [Вернуться назад](#) [Сохранить в черновик](#)


Изображение 30

Для ООО (Изображение 31):


Загрузите документы

Пожалуйста, следуйте следующим требованиям при загрузке файлов:
Доступные форматы файлов: PDF, TIFF, JPEG
Цвет изображения: черно-белый
Разрешение: 300 dpi
Глубина цвета: 1 бит
Если документ состоит из нескольких листов, нужно их объединить в один файл.
Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл.


Паспорт (основной разворот и страница с пропиской)

 Паспорт (основной разворот и страница с пропиской) Удалить


Селфи с паспортом

 Селфи с паспортом Удалить

Выписка из ЕГРН

 Выписка из ЕГРН Удалить

Устав

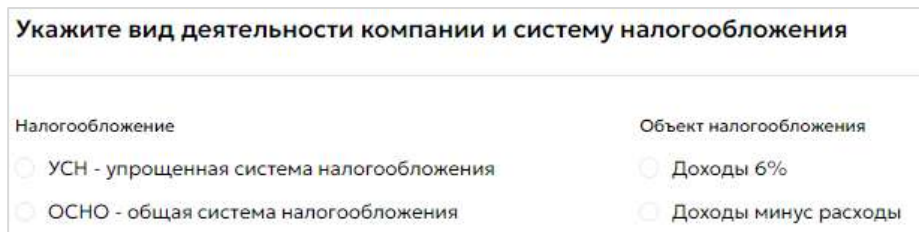
 Устав Удалить

Прочие документы

Изображение 31

7. Деятельность и налоги

Выберите необходимую систему и объект налогообложения (Изображение 32)

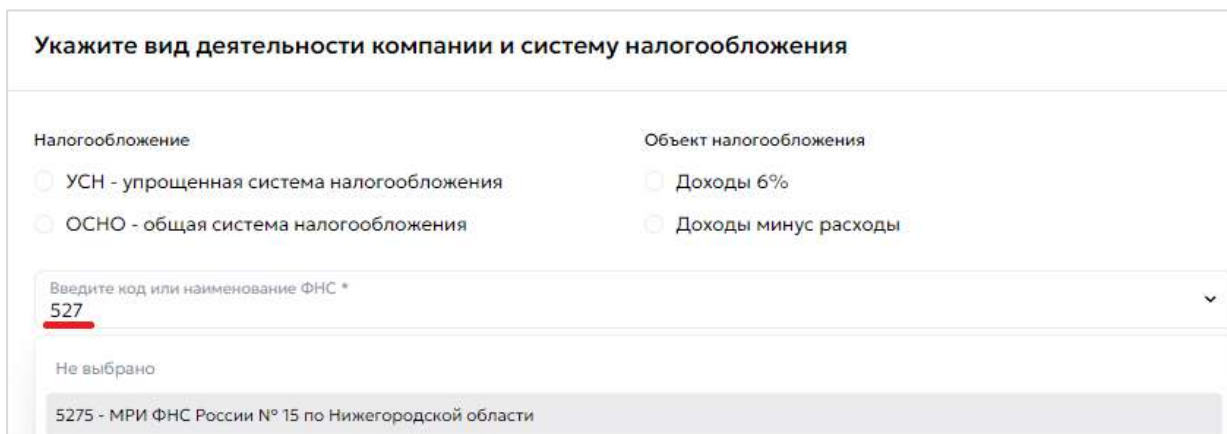


Изображение 32

Код ФНС – необходимо выбрать из списка регистрирующее отделение ФНС.

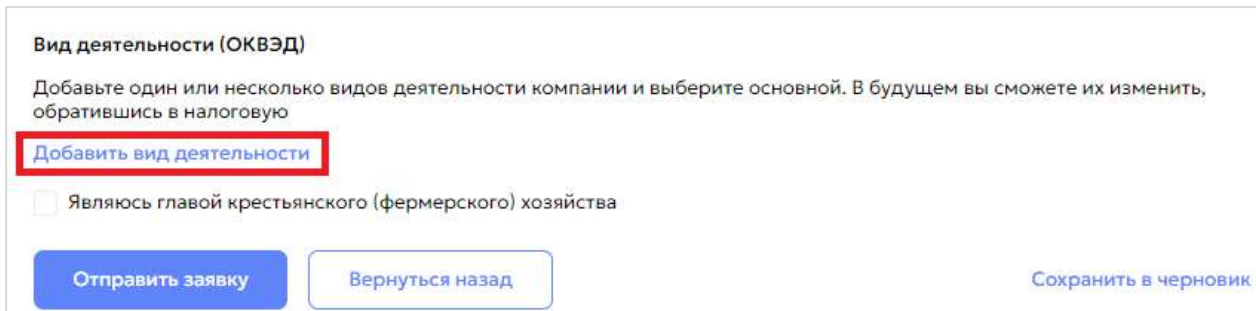
Чтобы узнать, какое отделение выбрать, Вы можете воспользоваться [ссылкой](#) на сайт ФНС для поиска налогового органа.

Для более быстрого поиска начните вводить первые цифры кода ФНС в заявке, а затем выберите нужный орган ФНС (Изображение 33).



Изображение 33

Вид деятельности компании (ОКВЭД) – для регистрации бизнеса Вам необходимо определить свой вид деятельности и добавить соответствующие коды ОКВЭД. Нажмите на кнопку **Добавить**, чтобы выбрать коды (Изображение 34).



Вид деятельности (ОКВЭД)

Добавьте один или несколько видов деятельности компании и выберите основной. В будущем вы сможете их изменить, обратившись в налоговую

Добавить вид деятельности

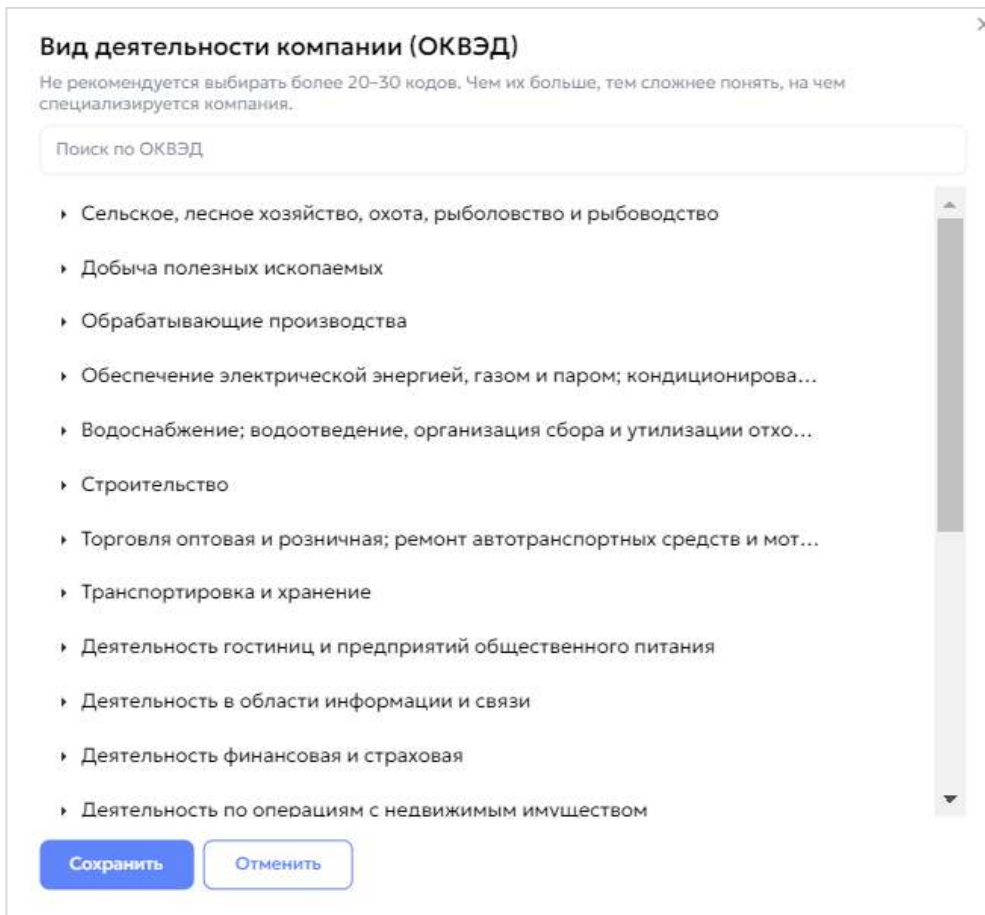
Являюсь главой крестьянского (фермерского) хозяйства

[Отправить заявку](#) [Вернуться назад](#) [Сохранить в черновик](#)

Изображение 34

В появившемся окне появится список кодов. Развернуть список можно по клику на «стрелку» (Изображение 35).

Вы можете выполнить поиск нужного кода ОКВЭД в поисковой строке. После того, как Вы выбрали виды деятельности, нажмите Сохранить.



Вид деятельности компании (ОКВЭД)

Не рекомендуется выбирать более 20-30 кодов. Чем их больше, тем сложнее понять, на чем специализируется компания.

Поиск по ОКВЭД

- Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство
- Добыча полезных ископаемых
- Обрабатывающие производства
- Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирова...
- Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отхо...
- Строительство
- Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мот...
- Транспортировка и хранение
- Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания
- Деятельность в области информации и связи
- Деятельность финансовая и страховая
- Деятельность по операциям с недвижимым имуществом

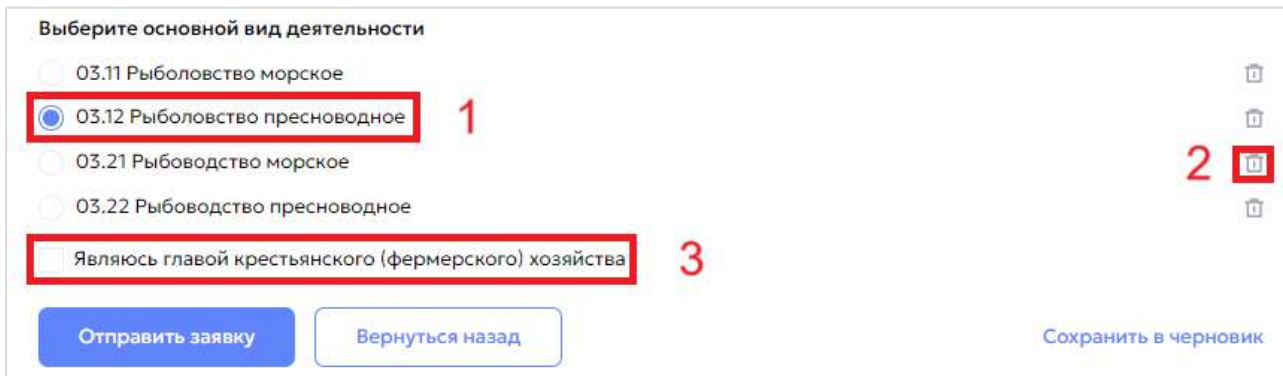
Сохранить Отменить

Изображение 35

После сохранения выбранных видов деятельности Вам необходимо выбрать один основной (1, Изображение 36).

Если вид деятельности добавлен ошибочно, Вы можете его удалить, нажав на иконку корзины справа (2, Изображение 36).

Если Вы являетесь главой крестьянского (фермерского) хозяйства, поставьте «галочку» в соответствующем пункте (3, Изображение 36). **Примечание – данный пункт только в заявке на регистрацию ИП**



Выберите основной вид деятельности

- 03.11 Рыболовство морское
- 03.12 Рыболовство пресноводное 1
- 03.21 Рыбоводство морское 2
- 03.22 Рыбоводство пресноводное

Являюсь главой крестьянского (фермерского) хозяйства 3

Отправить заявку Вернуться назад Сохранить в черновик

Изображение 36

8. Компания

Эту вкладку заполняют только те, кто регистрирует ООО (Изображение 37).

Компания и юридический адрес – необходимо указать название Вашей новой компании, а также ее юридический адрес. Адрес заполняется в соответствии с муниципальным делением по аналогии с адресом регистрации на вкладке Данные заявителя.

Руководитель – необходимо указать должность, срок избрания и размер уставного капитала в рублях. Указанные данные должны совпадать с Вашим Уставом.

После того, как Вы заполнили все поля заявки ее необходимо отправить (кнопка «Отправить заявку» на Изображении 37)

Укажите данные компании

Компания и юридический адрес ⓘ

Название компании *	
Страна * Россия	Регион/область * Нижегородская область
Муниципальный район/округ Городской округ	Наименование Нижний Новгород
Поселение	Наименование
Тип населенного пункта * Город	Наименование * Нижний Новгород
Тип улицы Улица	Наименование улицы Алексеевская
Тип здания Дом	Номер здания 15
Добавить тип объекта адресации	
Тип помещения в пределах здания	Номер в пределах здания
Тип помещения в пределах квартиры	Номер в пределах квартиры

Руководитель

Должность * Директор	Срок избрания * 5 лет
Уставной капитал * 10 000	

[Сохранить в черновики](#)

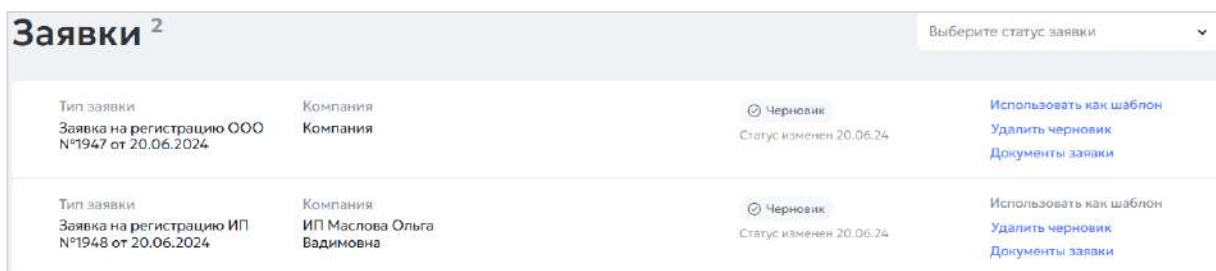
Изображение 37

9. Работа с черновиком заявки

Если Вы не отправили заявку, а сохранили ее в виде черновика, вернуться к заявке можно в любой момент по клику на строку в списке заявок (Изображение 38).

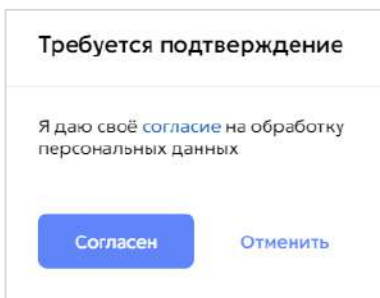
Если Вы регистрируете ООО, черновик заявки можно использовать в качестве шаблона для создания новой заявки. Для этого нажмите кнопку «Использовать как шаблон». Чтобы использовать заявку в качестве шаблона, необходимо повторно дать согласие на обработку персональных данных (Изображение 39). Создание новой заявки из шаблона доступно для ИП, если предыдущая заявка находится в статусе «Отказ» или «Успешная регистрация».

Для удаления черновика заявки нажмите «Удалить черновик»



Заявки ²		Выберите статус заявки	
Тип заявки Заявка на регистрацию ООО №1947 от 20.06.2024	Компания Компания	Черновик Статус изменен 20.06.24	Использовать как шаблон Удалить черновик Документы заявки
Тип заявки Заявка на регистрацию ИП №1948 от 20.06.2024	Компания ИП Маслова Ольга Вадимовна	Черновик Статус изменен 20.06.24	Использовать как шаблон Удалить черновик Документы заявки

Изображение 38

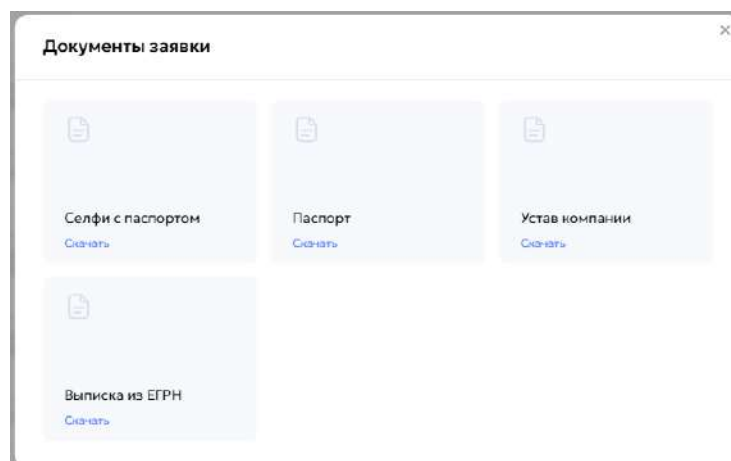


Требуется подтверждение

Я даю своё согласие на обработку персональных данных

Изображение 39

Для просмотра загруженных документов в заявку нажмите «Документы заявки». В появившемся окне будут отображены все документы (Изображение 40). Каждый документ можно скачать.

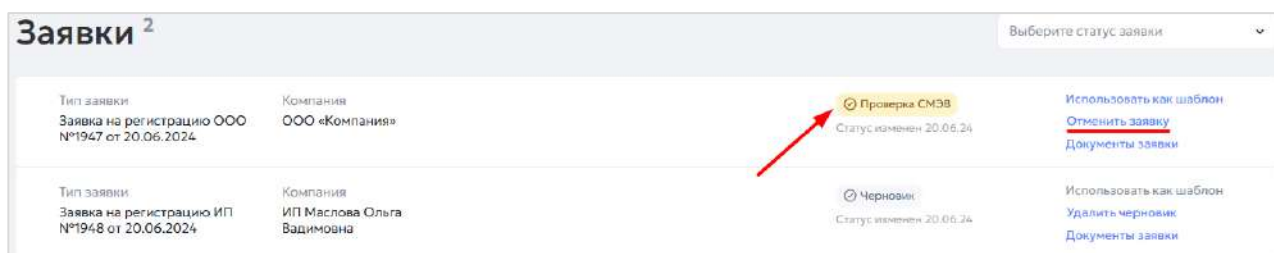


Изображение 40

10. Отправка заявки

После того, как Вы отправили заявку, первым этапом будут выполнены автоматизированные проверки в СМЭВ (Изображение 41).

Пока заявка не отправлена в ФНС, Вы можете отменить ее, если создали ошибочно (кнопка «Отменить заявку» на Изображении 41).



Изображение 41

После успешных проверок заявка отправится на модерацию (Изображение 42).



Изображение 42

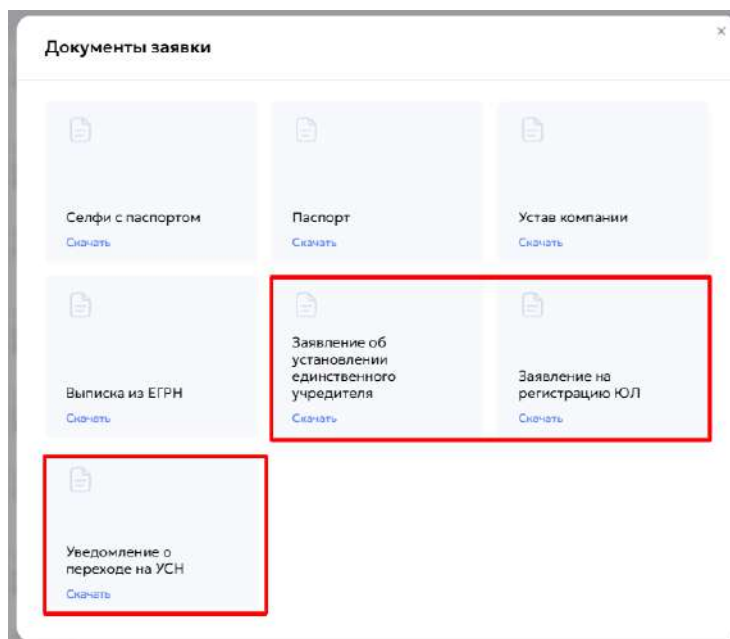
После успешной модерации заявка перейдет в статус «Ожидает подписания документов». Это значит, что Вам необходимо подписать документы внутри заявки (Изображение 43).



Изображение 43

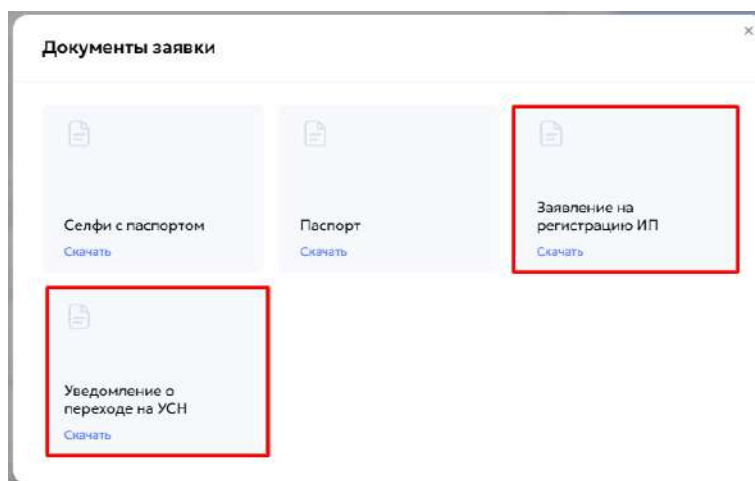
В списке документов появятся новые файлы, которые мы сформировали за Вас. Они необходимы для ФНС, чтобы зарегистрировать Ваш бизнес.

Так выглядит пакет документов для ООО, красным отмечены новые документы (Изображение 44):



Изображение 44

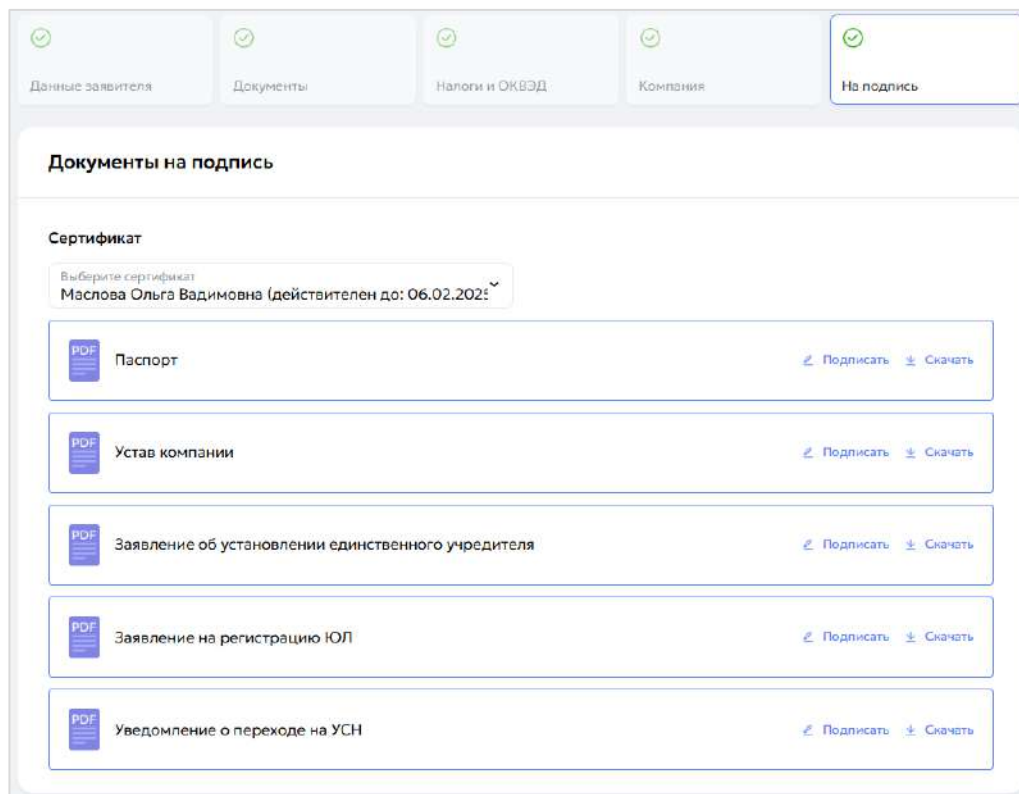
Так выглядит пакет документов для ИП, красным отмечены новые документы (Изображение 45):



Изображение 45

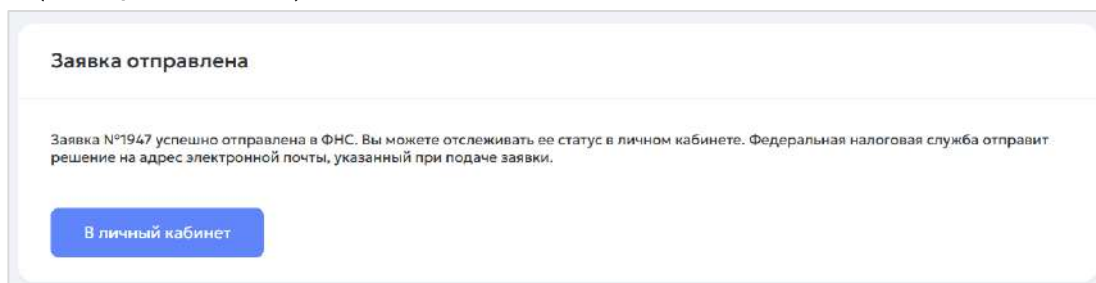
Все документы необходимо подписать имеющейся у Вас электронной подписью. Для этого Вам нужно открыть заявку – Вы окажетесь на новой вкладке **На подпись** (Изображение 46), в которой находятся все документы, которые нужно подписать перед отправкой заявки в ФНС.

Вам необходимо выбрать сертификат (установленный на ПК или на токене) и подписать каждый документ.



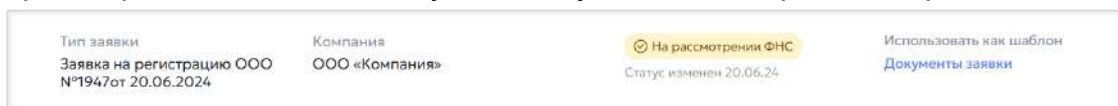
Изображение 46

После подписания документов Вы увидите уведомление об успешной отправке заявки в ФНС (Изображение 47).



Изображение 47

Следите за статусом Вашей заявки в Личном кабинете (Изображение 48). Также по завершении регистрации в ФНС Вы получите документы на адрес электронной почты.



Изображение 48