

**ВНИМАНИЮ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ФИРМ,
ВПЕРВЫЕ ОФОРМЛЯЮЩИХСЯ В БАЛТИЙСКОЙ и САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЙ
ТАМОЖНЕ**

**ПЕРЕЧЕНЬ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
В ТАМОЖНЮ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РЕГИСТРАЦИИ**

КОМПЛЕКТ №1 (для ГТД при первом оформлении)

1. Копия **Устава и изменений** к нему – нотариально заверенные копии;
2. Копия **Учредительного договора и изменений** к нему или копия **Решения о создании** – нотариально заверенные копии;
3. Копия **свидетельства о государственной регистрации**, выданного Регистрационной Палатой (если фирма зарегистрирована до 2002 года) / **ОГРН** (если фирма зарегистрирована после 2002 года) – нотариально заверенная копия;
4. Копии документов, удостоверяющих личность индивидуального предпринимателя и подтверждающие регистрацию по месту жительства – заверенные печатью фирмы;
5. Копия **справки из Госкомстата России** – нотариально заверенная копия;
6. Копия свидетельства или уведомления о постановке на учет субъекта права в органах МНС России (**ИНН**) – нотариально заверенная копия;
7. Копии **справок из банков** об открытии банковских счетов (валютных и рублевых) субъекта ВЭД – заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
8. Копия свидетельства из ИМНС (форма Р №50003) о внесении записи в ЕГРЮЛ изменений (при изменениях, произошедших после регистрации или перерегистрации) (**ГРН**) – нотариально заверенная копия;
9. Копия **свидетельства о перерегистрации** в соответствии с Федеральными законами «О государственной регистрации юридических лиц» от № 129-ФЗ для субъектов ВЭД, зарегистрированных до 01.07.2002 г. (форма Р № 57001) по месту государственной регистрации субъекта ВЭД (**ОГРН**). – нотариально заверенная копия;
10. Копия **Решения учредителя о назначении генерального директора, Приказ о назначении генерального директора, копия трудовой книжки или копия трудового Договора**. Если генеральный директор работает по совместительству на аналогичных должностях в более чем в 3 организациях, указать в каких организациях - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
11. Копия **Приказа о назначении главного бухгалтера, копия трудовой книжки или копия трудового Договора**. Если главный бухгалтер работает по совместительству на аналогичных должностях в более чем в 5 организациях, указать в каких организациях - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
12. Копия документов, удостоверяющих личность лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность субъекта ВЭД - (**копии паспортов на генерального директора, главного бухгалтера страницы 1,2,5 (6-12 если имеется дополнительная информация)**). Если генеральный директор и главный бухгалтер

Бесплатная консультация по телефонам:

- 8 (812) 207-95-70
- 8 (812) 954-95-70

bls.spb.ru

не являются гражданином РФ, то предоставить копию разрешения на ведение трудовой деятельности на территории РФ - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;

13. Копия свидетельства Государственной регистрационной палаты при - министерстве юстиции РФ (для участников ВЭД, зарегистрированных до 01.07.2002), в случае, если **предприятие со 100% иностранными инвестициями** – нотариально заверенная копия;
14. Копия **бухгалтерского баланса** субъекта ВЭД за последний отчетный период с отметкой территориального органа МНС о принятии, заверенные подписью руководителя и печатью фирмы или налоговым органом;
15. Копия **Договора аренды** на помещения по адресу государственной регистрации с представлением **документов подтверждающих оплату** и документы **о праве собственности** на данные помещения - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;

КОМПЛЕКТ №2 (для ОТИ – отдела таможенной инспекции)

1. Копия **Устава и изменений** к нему – нотариально заверенные копии;
2. Сведения об учредителях организации (**копии паспортов**). Если один из учредителей организации является учредителем одновременно более 5 организаций, то указать данные по этому учредителю и наименование этих организаций. Копия **Учредительного договора и изменений** к нему или копия **Решения о создании** – нотариально заверенные копии;
3. Копия **свидетельства о государственной регистрации**, выданное Регистрационной Палатой (если фирма зарегистрирована до 2002 года) / **ОГРН** (если фирма зарегистрирована после 2002 года) – нотариально заверенная копия;
4. Копии документов, удостоверяющих личность **индивидуального предпринимателя** и подтверждающие регистрацию по месту жительства (паспорт) – заверенные печатью фирмы;
5. Копия **справки из Госкомстата России** – нотариально заверенная копия;
6. Копия свидетельства или уведомления о постановке на учет субъекта права в органах МНС России (**ИНН**) – нотариально заверенная копия;
7. Копии **справок из банков** об открытии банковских счетов (валютных и рублевых) субъекта ВЭД – заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
8. Копия свидетельства из ИМНС (форма Р №50003) о внесении записи в ЕГРЮЛ изменений (при изменениях, произошедших после регистрации или перерегистрации) (**ГРН**) – нотариально заверенная копия;
9. Копия **свидетельства о перерегистрации** в соответствии с Федеральными законами «О государственной регистрации юридических лиц» от № 129-ФЗ для субъектов ВЭД, зарегистрированных до 01.07.2002 г. (форма Р № 57001) по месту государственной регистрации субъекта ВЭД (**ОГРН**). – нотариально заверенная копия;
10. Копия **Решения учредителя о назначении генерального директора, Приказ о назначении генерального директора, копия трудовой книжки или копия трудового Договора**. Если генеральный директор работает по совместительству на

Бесплатная консультация по телефонам:

- 8 (812) 207-95-70
- 8 (812) 954-95-70

bls.spb.ru

- аналогичных должностях в более чем в 3 организациях, указать в каких организациях - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
11. Копия **Приказа о назначении главного бухгалтера, копия трудовой книжки или копия трудового Договора**. Если главный бухгалтер работает по совместительству на аналогичных должностях в более чем в 5 организациях, указать в каких организациях - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
 12. Копия документов, удостоверяющих личность лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность субъекта ВЭД - (**копии паспортов на генерального директора, главного бухгалтера страницы 1,2,5 (6-12 если имеется дополнительная информация)**). Если генеральный директор и главный бухгалтер не являются гражданином РФ, то предоставить копию разрешения на ведение трудовой деятельности на территории РФ - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
 13. Копия свидетельства Государственной регистрационной палаты при - министерстве юстиции РФ (для участников ВЭД, зарегистрированных до 01.07.2002), в случае, если **предприятие со 100% иностранными инвестициями** – нотариально заверенная копия;
 14. Копия **бухгалтерского баланса** субъекта ВЭД за последний отчетный период с отметкой территориального органа МНС о принятии, заверенные подписью руководителя и печатью фирмы или налоговым органом;
 15. Копия **Договора аренды** на помещения по адресу государственной регистрации с представлением **документов подтверждающих оплату** и документы **о праве собственности** на данные помещения - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
 16. Копия **Приказа об учетной политике** - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
 17. Применяемая **система налогообложения** (Учетная политика организации) - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
 18. **Выписка из Реестра юридического лица** – выдается по месту регистрации;
 19. Заверенные **копии контрактов с дополнениями, Приложениями и Спецификациями** за последнее полугодие - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
 20. Заверенные **копии паспортов сделок**, заключенные в соответствии с контрактами - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
 21. Документы, подтверждающие **оплату за поставку товаров**, оформленных по контрактам (**выписка из банка, п/п, заявление на перевод**) - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
 22. При наличии складских помещений – указать месторасположение складов, представить документы, подтверждающие право собственности или права пользования этими помещениями - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;

КОМПЛЕКТ №3

(для ОАО – оперативно-аналитического отдела таможни)

Бесплатная консультация по телефонам:

- 8 (812) 207-95-70
- 8 (812) 954-95-70

bls.spb.ru

1. Копия **Устава и изменений** к нему – нотариально заверенные копии;
2. Сведения об учредителях организации (**копии паспортов**). Если один из учредителей организации является учредителем одновременно более 5 организаций, то указать данные по этому учредителю и наименование этих организаций. Копия **Учредительного договора и изменений** к нему или копия **Решения о создании** – нотариально заверенные копии;
3. Копии документов, удостоверяющих личность **индивидуального предпринимателя** и подтверждающие регистрацию по месту жительства (паспорт) – заверенные печатью фирмы;
4. Копия свидетельства или уведомления о постановке на учет субъекта права в органах МНС России (**ИНН**) – нотариально заверенная копия;
5. Копия **Решения учредителя о назначении генерального директора, Приказ о назначении генерального директора, копия трудовой книжки или копия трудового Договора**. Если генеральный директор работает по совместительству на аналогичных должностях в более чем в 3 организациях, указать в каких организациях - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
6. Копия **Приказа о назначении главного бухгалтера, копия трудовой книжки или копия трудового Договора**. Если главный бухгалтер работает по совместительству на аналогичных должностях в более чем в 5 организациях, указать в каких организациях - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
7. Копия документов, удостоверяющих личность лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность субъекта ВЭД - (**копии паспортов на генерального директора, главного бухгалтера страницы 1,2,5 (6-12 если имеется дополнительная информация)**). Если генеральный директор и главный бухгалтер не являются гражданином РФ, то предоставить копию разрешения на ведение трудовой деятельности на территории РФ - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы;
8. Копия **Договора аренды** на помещения по адресу государственной регистрации с представлением **документов подтверждающих оплату** и документы **о праве собственности** на данные помещения - заверенные подписью руководителя и печатью фирмы.

КОМПЛЕКТ №4 (Список документов для оформления груза по ГТД)

1. Внешнеторговый контракт (копия)
2. Инвойс (с указанием номера контракта, цены , условий поставки , веса нетто и брутто , количества мест каждого товара , страны происхождения товара , кода товара по ТНВЭД) (оригинал)
3. Упаковочный лист (оригинал)
4. Паспорт сделки (заверенная получателем копия ПС подписанная уполномоченным лицом покупателя)

Бесплатная консультация по телефонам:

- 8 (812) 207-95-70
- 8 (812) 954-95-70

bls.spb.ru

5. Если контрактом предусмотрена предоплата, необходимо предъявить заявление на перевод, выписки с лицевого счета предприятия (в копиях заверенных печатью предприятия и подписями ген. Директора и главного бухгалтера)
6. Копии коносамента (если фрахт заказывается без участия наших партнеров) и оригинал доверенности на экспедирование (если оно необходимо)
7. Платежные документы на оплату таможенных платежей в Балтийскую таможенную (оригинал)
8. Страховка, счета по фрахту (в зависимости от условий поставки), письмо о нестраховании груза (оригинал)
9. Сертификаты, необходимые для таможенного оформления (оригинал/заверенные нотариально)
10. Сертификат происхождения товара (оригинал)
11. Экспортная ГТД (оригинал/копия, в зависимости от условий контракта)
12. Другие документы, если они в контракте в количестве и качестве, упомянутом в контракте.

Бесплатная консультация по телефонам:

- [8 \(812\) 207-95-70](tel:8(812)207-95-70)
- [8 \(812\) 954-95-70](tel:8(812)954-95-70)

bls.spb.ru