ПАМЯТКА

по часто встречающимся вопросам и ошибкам при подаче документов на регистрацию

Общие правила:

1. **При смене руководителя** (лица, имеющего право действовать без доверенности) заявителем выступает вновь назначенный руководитель. Вновь назначенный руководитель свою подпись в заявлении по форме №Р13014 заверяет у нотариуса. После этого заявление по форме Р13014 направляется в регистрирующий орган (г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 11а) лично, по почте либо сдается в филиалы МФЦ.
2. **Заявителем в заявлении, кроме создания ЮЛ, может быть только руководитель ЮЛ.**
3. **Заявления** на внесение изменений в ЕГРЮЛ, реорганизацию, ликвидацию **можно заполнить прямо на сайте** ФНС России (не скачивая никакой программы), подписать его усиленной ЭЦП руководителя и направить в регистрирующий орган, не выходя из офиса. При необходимости его можно распечатать либо просто сохранить в виде файла.
4. **В заявлении заполняются только те Листы, по которым вносятся изменения. Остальные Листы не заполняются и не прикладываются.**
5. **При добавлении документов,** которые должны быть приложены к заявлению (к примеру: решения, приказы, уставы, положения, изменения к ним) необходимо правильно выбирать наименование документа из справочника:

К примеру, вы вносите изменения в устав организации, устав в новой редакции или новые изменения к уставу должны быть вложены в документ с наименованием «Учредительный документ ЮЛ» или «Изменения в учредительный документ ЮЛ» - **это важно, потому что на уставе проставляется штамп регистрирующего органа о его государственной регистрации**; Если устав будет вложен в документ с наименованием «Иной документ…», то штамп не проставится.

Приказ об утверждении изменений к уставу (или утверждения устава в новой редакции) – выбираете документ с наименованием «Решение о внесении изменений в учредительный документ ЮЛ, либо иное решение или документ, на основании которого вносятся данные изменения».

***Общества с ограниченной ответственностью могут использовать типовые уставы (на сайте ФНС воспользуйтесь сервисом «Типовой устав»).***

1. **Каждый документ вкладывается в отдельный файл (к примеру,** заявление – первый файл, приказ - второй файл, устав – третий файл**).**
2. Указание **в заявлении электронного адреса** на последней странице заявления **обязательно** – по указанному адресу направляется результат государственной услуги в виде Листа записи или решения об отказе.
3. Результат госуслуги НЕ обязательно получать на бумаге. Документ приходит на электронный адрес, подписанный ЭЦП ФНС России и равнозначен бумажному носителю.

Документы, которые необходимо представлять при том или ином виде государственной регистрации:

 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для регистрации изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ (назначение нового руководителя)

1.**Заявление формы Р13014,** утвержденного приказом ФНС России от 01.11.2021 № ЕД-7-14/948@ «О внесении изменений в приложения к приказу ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации (далее – Заявление по форме Р13014), с указанием кода причины «2» - изменение сведений о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ.

В Заявление по форме Р13014 должны быть заполнены:

- титульный лист;

- Лист «И» стр. 1 «Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица» на должностное лицо, прекращающее полномочия: заполняется раздел 1 – цифровое значение «2» и раздел 2 – отражается только Ф.И.О. и ИНН физического лица;

- Лист «И» стр. 1-2 «Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица» на вновь назначенное должностное лицо: заполняется раздел 1 цифровое значение «1», раздел 2 – НЕ заполняется, раздел 3 – заполняются сведения Ф.И.О., все персональные его данные и наименование должности;

- «Лист «П» стр.1, стр. 2 «Сведения о заявителе» заполняется на вновь назначенное должностное лицо.

Итого 6 страниц.

2. Приказ о назначении должностного лица.

 **Следует учитывать, что срок представления заявления по смене руководителя – в течение 7-ми рабочих дней** с момента назначения должностного лица. Иначе за несвоевременное представление заявления вновь назначенное должностное лицо привлекается к административной ответственности по ч. 3 ст. 14.25 КоАП РФ. Санкция – предупреждение или штраф в размере 5000 рублей.

***Внимание!*** *Допускаются ошибки в заполнении ИНН руководителей, заявителей,* ***указываются недействительные паспортные данные (просроченные в связи с достижением возраста, утерянные)****.*

*Заполнение недействительных паспортных данных влечет к привлечению должностного лица к административной ответственности по ч. 5 ст. 14.25 КоАП РФ за представление заведомо ложных сведений. Санкция - дисквалификация.*

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для регистрации изменений в учредительный документ в новой редакции в электронном виде

1. **Заявление формы Р13014** с указанием кода причины направления заявления «1» - внесение изменений в учредительный документ юридического лица; для значения 1 указать **значение 1**

 В Заявлении по форме Р13014 должны быть заполнены:

- титульный лист;

- «Лист «П» стр.1 - 2 «Сведения о заявителе». Электронный адрес на стр. 2 должен быть указан в обязательном порядке.

Итого - 3 страницы. **Если нет иных изменений**. Заполнять в таком случае Листы «А» и «Б» Заявления по форме Р13014 **не нужно** (если наименование и адрес не меняются).

2. Решение **об утверждении устава в новой редакции.**

3. **Устав в новой редакции.**

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для регистрации изменений, внесённых в учредительный документ юридического лица в новой редакции в электронном виде

при изменении наименования

1.**Заявление формы Р13014**, с указанием кода причины «1» - внесение изменений в учредительный документ юридического лица; для значения 1 указать – **значение 1**

В Заявление по форме Р13014 должны быть заполнены:

- титульный лист;

- Лист «А» «Наименование юридического лица»;

- «Лист «П» стр1, стр 2 «Сведения о заявителе».

Итого 4 страницы.

**2. Решение о переименовании и утверждении устава в новой редакции.**

**Важно!!!** Новое наименование юридического лица в листе А должно соответствовать наименованию в новом уставе, а также в решении о переименовании.

 **3. Устав в новой редакции.**

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для регистрации изменений в устав в электронном виде

 (в виде изменений и (или) дополнений в устав)

1.**Заявление формы Р13014**, с указанием кода «1» причины - внесение изменений в учредительный документ юридического лица; для значения 1 указать – **значение 2**

В Заявление по форме Р13014 должны быть заполнены:

- титульный лист;

- «Лист «П» «Сведения о заявителе» заполняются стр.1 и стр.2.

Итого в самом заявлении заполняются 3 страницы.

2. **Решение о внесении изменений, дополнений в учредительный документ**.

3. **Изменения в** Устав.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для регистрации изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, (изменение адреса в пределах муниципального образования)

1. **Заявление формы Р13014**, с указанием кода причины «2» - изменение сведений о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ.

 В Заявление по форме Р13014 должны быть заполнены:

- титульный лист;

- Лист «Б» Пункт 1 указанного листа «место нахождения юридического лица» НЕ заполняется,

 «Адрес юридического лица» заполняется по данным Государственного адресного реестра (ГАР) стр. 1-2.

- «Лист «П» стр.1, стр. 2 «Сведения о заявителе».

Итого 5 страниц.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для регистрации изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, (внесение ОКВЭД)

1.**Заявление формы Р13014**, с указанием кода причины «2» - изменение сведений о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ.

*Если вносятся изменения по* ***основному виду*** *деятельности, в Заявление по форме Р13014 должны быть заполнены:*

*-* титульный лист;

- Лист «К» стр. 1 «Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности», где заполняются сведения по НОВОМУ виду деятельности;

- Лист «К» стр. 2 «Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности», где вносится код вида деятельности, подлежащий исключению;

- «Лист «П» стр. 1, стр. 2 «Сведения о заявителе» заполняется должностным лицом

Итого 5 страниц.

*Если вносятся изменения по* ***дополнительным видам*** *деятельности в Заявление по форме Р13014 должны быть заполнены:*

- титульный лист;

- Лист «К» стр. 1 «Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности», где заполняются коды дополнительных видов деятельности;

- «Лист «П» стр. 1, стр. 2 «Сведения о заявителе».

Итого 4 страницы.

*Если изменения касаются* ***исключения дополнительных видов*** *деятельности, в Заявлении по форме Р13014 должны быть заполнены:*

- титульный лист;

- Лист «К» стр. 2 «Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности», где вносятся коды видов деятельности, подлежащие исключению;

- «Лист «П» стр. 1, стр. 2 «Сведения о заявителе».

Итого 4 страницы.

В случае необходимости внесения новых видов деятельности и одновременного исключения ненужных видов деятельности – необходимо заполнить и стр. 1 и стр. 2 Листа К.

**Телефон контакт-центра ФНС России – 8-800-22-22-222**

**Пользуйтесь электронными сервисами ФНС России – www.nalog.gov.ru.**