**Методические рекомендации по подготовке документов для внесения изменений в ЕГРЮЛ связанных с изменением уставных документов**

1. Необходимо заполнить **Заявление** о внесении изменений (название файла «**1. Заявление**»).

На **странице 1 в пункте 1.1.** вносится ОГРН Прихода, который вносит изменения. ОГРН вносится строго в соответствии со свидетельством о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, в котором указан ОГРН.

На **странице 1 в пункте 1.2.** вносится ИНН Прихода, который вносит изменения. ИНН вносится строго в соответствии со свидетельством о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, в котором указан ИНН.

На **странице 1 в пункте 1.3.** вносится полное наименование Прихода. Наименование вносится строго в соответствии со свидетельством о государственной регистрации юридического лица. В случае переименования Прихода, пишется старое полное наименование Прихода.

Название Прихода вносится заглавными буквами в каждой клетке **пункта 1.3.** без переносов и сплошным текстом, строго в соответствии с указанным образцом заполнения заявления. Обращаем внимание, что после каждого слова необходимо оставлять пустую клетку обозначающую пробел в тексте.

В случае изменения названия Прихода, на **странице 2 лист А** в **пункте 1.** вносится новое название. **Пункт 2** не заполняется.

На **странице 21 лист М с. 1.** в **пункте 1.** ставится цифра «**1**» в окошке выбора заявителя**. Пункт 2.1., 2.2., 2.3.,** не заполняется.

**Пункт 3.1.** заполняется в соответствии с представленным примером в документе.

В **Пункт 3.2.** вносится ИНН настоятеля, если оно имеется.

**Пункт 3.3.** заполняется в соответствии с представленным примером в документе. Данные вносятся строго в соответствии с последним выданным паспортом гражданина РФ.

В **пункте 3.4.1.** где написано «Вид документа» вносится цифра «**21**» - это код обозначающий паспорт гражданина РФ. **Пункты 3.4.2.** и **3.4.3.** заполняются в соответствии с представленным примером.

В **пункт 3.4.4.** вносится информация без переносов, сплошным текстом, как представлено в примере. В **пункт 3.4.5.** вносится код подразделения указанный в паспорте гражданина РФ.

На **странице 22 лист М с. 2.** в **пункте 3.5.1.1.** вносится индекс в соответствии с регистрацией по месту жительства заявителя. В **пункте 3.5.1.2.** в ячейках вносится цифра «**42**» обозначающая Кемеровскую область.

Начиная с **пункта 3.5.1.3.** по **пункт 3.5.1.9.** информация вносится в соответствии с регистрацией по месту жительства указанной в паспорте гражданина РФ. **Пункт 3.5.2.** не заполняется.

В **пункте 3.6.** указывается номер действующего телефона заявителя (настоятеля).

**Страница 23 лист М с.3** остается без изменений.

Обращаем внимание, что в связи с изменение форм заявлений для министерства юстиции, ошибки не допускаются, так как данные заявления проверяются на специальной компьютерной технике. В связи с этим, заявителю необходимо предоставлять заполненные документы на проверку представителям юридической службы Кемеровского епархиального управления до нотариального удостоверения.

В министерство юстиции заявление подается в двух экземплярах ( один нотариально удостоверенный и один простой копией)

2. На титульном листе **Устава** прихода (файл «**2. Устав Прихода**») вносите название своего прихода (в новой редакции) и наименование населенного пункта, где находится приход (например, г. Новокузнецк, пгт. Краснобродский, с. Евтино и т.п.).

На второй странице Устава вносите название своего прихода в **пункт 1.1.**

На третьей странице Устава вносите название своего прихода в **пункт 1.10.** В этом же пункте вносите место нахождения прихода (только населенный пункт, без указания полного адреса!).

**В пункте 2.1** Устава вносите год образования своего прихода. В случае если Приход закрывался, то указываете дату воссоздания прихода, если нет, то информация о воссоздании необходимо убрать из текста Устава.

Остальные пункты Устава необходимо оставить без изменений.

Распечатываете Устав в трех экземпляров.

3. Необходимо провести заседание Приходского собрания и подготовить **протокол** в 4х экземплярах. Образец находится в файле под названием «**3. Протокол Приходского собрания по смене названия**».

В текст протокола вносите название своего прихода, фамилию, имя, отчество членов и итоги голосования.

Все протоколы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью настоятеля.

4. В **справке о вхождении** в Епархию вносите название своего прихода (файл «**4. Справка о вхождении**»). Распечатать в одном экземплярах.

5. Госпошлину оплачиваете либо от прихода через банк, тогда необходим оригинал платежного поручения с отметкой банка. Либо по квитанции от настоятеля как физического лица.

Размер госпошлины 800 рублей.

Реквизиты и готовая квитанция в файле «**5. Квитанция**».

6. Необходимо подготовить доверенность на бланке прихода на сотрудника Епархии для сдачи документов в Управление Министерства юстиции РФ по Кемеровской области.

Доверенность необходима простая письменная (не нотариальная).

Образец доверенности и данные на кого необходимо заполнить доверенность находятся в файле «**6. Доверенность в юстицию**».

8. Для последующей прошивки документов необходимо в файле «**7. Сшивка**» внести фамилию, имя и отчество настоятеля, распечатать файл и поставить подпись в четырех местах и предоставить данный документ в Епархию.