**Методические рекомендации по подготовке документов для регистрации Прихода**

1. Необходимо заполнить **Заявление** о регистрации Прихода (название файла «**1. Заявление**»).

На **странице** **1 в пункте 1.1.** вносится полное наименование Прихода. Наименование вносится строго в соответствии с Указом о создании Прихода.

Название Прихода вносится заглавными буквами в каждой клетке 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.

**Пункт 1.2.** не заполняется.

В **пункте 2.** информация заполняется в соответствии с выбранным адресом Приходского совета.

Обратите внимание, что в **пункте 2.2.** ставится цифра «**42**» указывающая на субъект РФ – Кемеровская область.

На **странице 2**, **пункты 3 и 4** не заполняются.

На **странице 5 лист В с. 1.** и странице **6 лист В с. 2**, указываются данные на учредителей (**минимум 10 членов Приходского собрания**). Обращаем внимание, что данные заполняются на каждого учредителя отдельно на разных страницах. Также на **странице 6 лист В с. 2 пункт 7** не заполняется.

На **странице 11 лист Е с. 1 и странице 12 лист Е с. 2** вносятся данные на настоятеля Прихода. Обращаем внимание, что паспортные данные должны соответствовать последнему полученному паспорту гражданина РФ. Данные вносятся строго указанному примеру.

На **странице 22 лист Н с. 1 в пункте 1** необходимо поставить цифру «**1**» в графе выбора учредителей, как это указано в образце заявления. **Пункты 2 и 3** не заполняются. В **пункте 4** заполняются сведения о заявителях (**минимум 10 членов Приходского собрания**) на каждого отдельно. Обращаем внимание, что **пункт 4** продолжается и на **странице 23 лист Н с. 2.**

**Страница 24 лист Н с. 3** остается без изменения, на этой странице собственноручно расписывается заявитель (Настоятель)..

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 Учредительного собрания и подготовить **протокол** в 4х экземплярах. Образец находится в файле под названием «**3. Протокол Учредительного собрания**».

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 оплачивается по квитанции от настоятеля как физического лица.

Размер госпошлины 4000 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**».

7. 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.

8. Необходимо распечатать документ под номером 8 с названием «**Основы вероучения и практики РПЦ……..**»