**Методические рекомендации по подготовке документов для внесения изменений в ЕГРЮЛ не 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.

Название Прихода вносится заглавными буквами в каждой клетке пункта 1.3. без переносов и сплошным текстом как указано в образце заявления.

В пункте 2 ставится цифра «1» или «2». Цифра «1» ставится, если меняются какие-либо сведения о юридическом лице, а цифра «2» ставится в случае если обнаружена ошибка в Уставных документах юридического лица.

Страница 2 не заполняется.

На странице 3 Лист Б вносятся сведения об адресе Приходского совета (Прихода). Сведения вносятся строго как в образце заявления.

На странице 36 лист К с. 1 Вносятся сведения в пункте 1 ставится цифра «2» указывающая на прекращение полномочий настоятеля и в пункте 2 указывается его имя, фамилия, отчество, ИНН при наличии прежнего настоятеля Прихода. Далее на странице 36 лист К с. 1 и странице 37 лист К с. 2 ничего не заполняется.

На странице 36 лист К с 1-2 и странице 37 лист К с. 2 (2) заполняются сведения на нового настоятеля Прихода в соответствии с последним выданным паспортом гражданина РФ. Данные заполняются строго как в указанном образце.

Далее следует заполнять страницу 48 лист Р с. 1. В пункте 1 необходимо поставить цифру «01».

В пункт 2.1 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.

В пункт 2.2. 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.

В пункт 2.3. вносится полное наименование Прихода. Наименование вносится строго в соответствии со свидетельством о государственной регистрации юридического лица.

Название Прихода вносится заглавными буквами в каждой клетке пункта 2.3. без переносов и сплошным текстом как указано в образце заявления.

Пункт 3 не заполняется.

На странице 49 лист Р с. 2 и странице 50 лист Р с. 3. начиная с пункта 4 вносятся сведения о новом настоятеле в соответствии с паспортными данными последнего выданного паспорта гражданина РФ и представленным образцом заявления.

Страница 51 лист Р с. 4. не заполняется.

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. Необходимо провести заседание Приходского собрания и подготовить **протокол** в 4х экземплярах. Образец находится в файле под названием «2. Протокол».

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

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