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

**I.** Необходимо заполнить **Заявление** о регистрации Прихода (приложение 2.1.1 «**Заявление**»).

**На странице 1:**

**Пункт 1 «Наименование юридического лица на русском языке»** вносится полное наименование Прихода 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 2** не заполняется.

**На странице 2:**

В **пункте 3 «Место нахождения юридического лица»** информация заполняется в соответствии с выбранным адресом Приходского совета.

Обратите внимание, что в **пункте 3** ставится цифра «**42**» указывающая на субъект РФ – Кемеровская область.

**На странице листа Б:**

На **странице листа Б** указываются данные заявителя (настоятеля)

По форме листа Б указываются данные на остальных учредителей Прихода (**минимум 10 членов Приходского собрания**). Обращаем внимание, что данные заполняются на каждого учредителя на отдельной странице.

**На странице листа Е:**

На **странице листа Е страница 1 и страница 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 листа И:**

На **странице лист И страница 1 в пункте 1** «заявителем является» необходимо поставить цифру «**1**».

**Пункт 2 «сведения о юридическом лице» -** не заполняются.

На **странице лист И страница 2 в пункте 4** указывается адрес электронной почты и номер телефона заявителя. 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.

**II.** Необходимо подготовить **Устав** (приложение 2.1.2 «**Устав Прихода**»)

На титульном листе **Устава** прихода вносите название своего прихода и наименование населенного пункта, где находится приход (например, г. Новокузнецк, пгт. Краснобродский, с. Евтино и т.п.).

Название своего прихода вносите также в **пункты Устава 1.1. (стр.2)**, **и 1.8. (стр 3).**

В **пункт 1.8.** Устава вносите место нахождения прихода, только населенный пункт (образец: п. Красногорский г. Полысаево Кемеровская область-Кузбасс, именно в такой последовательности)

**В пункт 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.

**III.** Необходимо провести заседание Учредительного собрания и подготовить **протокол** в 4х экземплярах (приложение 2.1.3 «**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.

**IV.** В **справке о вхождении** (приложение 2.1.4 «**Справка о вхождении**») в Епархию вносите название своего прихода, распечатываете в 2 экземплярах, подается Епархиальному архиерею на подпись.

**V.** Основы вероучения и практики РПЦ (приложение 2.1.5 «**Основы вероучения и практики РПЦ**») распечатывается в 2 экземплярах, подается Епархиальному архиерею на подпись.

**VI.** Госпошлину оплачивается по квитанции (приложение 2.1.6 «**Квитанция**») от настоятеля как физического лица. Размер госпошлины 4000 рублей.

**VII.** Для прошивки **Устава** и **Протокола** необходимо в приложение 2.1.7 «**Сшивка**» внести фамилию, имя и отчество настоятеля, распечатать файл и поставить подпись в четырех местах и предоставить данный документ в Епархию.

**VIII. В таблицу Список лиц, создающих религиозную организацию** (приложение 2.1.8 «**Список лиц, создающих религиозную организацию**») вносятся данные всех членов Учредительного собрания, внесенных в протокол Учредительного собрания.