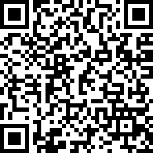
ПАМЯТКА

по часто встречающимся вопросам и ошибкам при подаче документов на регистрацию

Общие правила:

Заявителем в заявлении (кроме создания ЮЛ, при смене руководителя) может быть только руководитель ЮЛ.

Для заполнения заявления и представления документов на государственную регистрацию ЮЛ и ИП рекомендуем использовать электронный сервис **"Государственная онлайн-регистрация бизнеса"** на сайте ФНС России.

Данный сервис снижает риск отказа в государственной регистрации, так как позволяет исключить формальные ошибки при заполнении заявления, подготовить и направить документы для регистрации бизнеса с получением результата госуслуги без уплаты госпошлины и без посещения налогового органа.

В заявлении заполняются только те Листы, по которым вносятся изменения. Остальные Листы не заполняются и не прикладываются.

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».

Каждый документ вкладывается в отдельный файл (к примеру, заявление – первый файл, приказ - второй файл, устав – третий файл).

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.

Результат госуслуги НЕ обязательно получать на бумаге. Документ приходит на электронный адрес, подписанный ЭЦП ФНС России и равнозначен бумажному носителю.

Для ООО рекомендуем использовать типовые уставы, которые содержат способ подтверждения решений, не требуют внесения изменений в устав при переименовании, изменении места нахождения (населенного пункта), размера уставного капитала. Выбрать типовой устав можно через сервис ФНС России «Выбор типового устава».

Часто встречающиеся ошибки при государственной регистрации юридических лиц.

1. **Ошибки в связи с изменение законодательства**.

С01.09.2024 согласно ст. 9 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Закон № 129-ФЗ) при государственной регистрации изменений в ЕГРЮЛ в связи с избранием (назначением) лица, имеющего право без доверенности действовать от имени **общества с ограниченной ответственностью**, заявителем является нотариус, удостоверивший факт принятия указанного решения органом (единственным участником) ООО. Представление такого заявления осуществляется нотариусом путем его направления в регистрирующий орган в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**Для иных юридических лиц в случае** свидетельствования подлинности подписи заявителя на заявлении Р13014 в связи с избранием (назначением) лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, **представление** такого заявления в форме электронного документа осуществляется **нотариусом**, засвидетельствовавшим подлинность подписи заявителя на заявлении о государственной регистрации, в рамках одного нотариального действия в день нотариального свидетельствования подлинности подписи заявителя.

С 01.09.2024 **представление** в регистрирующий орган уведомления о формировании ликвидационной комиссии (**о назначении ликвидатора) одновременно с сообщением о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации**, осуществляется **нотариусом**, засвидетельствовавшим подлинность подписи руководителя ликвидационной комиссии (ликвидатора) на указанном уведомлении, продление срока ликвидации ООО без решения суда.

1. **Ошибки в связи с неправильным заполнением, формированием документов**.

Указываются недействительные паспортные данные руководителей, заявителей, не заполняются ИНН физических лиц заявителей, участников, должностных лиц, наименования файлов не соответствуют отсканированным документам(изменения в устав не должны называться «решение», «иной документ» и т.п.), представленные документы **не соответствуют перечню документов**, необходимых для государственной регистрации, например при внесении изменений в устав не может быть представлен только один файл «Заявление» даже если туда вложены разные документы), наименование юридического лица в решении о переименовании, заявлении и уставе не идентичны, при смене руководителя вместо 2-х листов (на прекращение полномочий и возложение полномочий) заполняется 1 лист, заявителем выступает лицо, полномочия которого прекращены, либо иное неуполномоченное лицо.

3. **При увеличении уставного капитала ООО** не заполняются листы на участников, сведения о которых в ЕГРЮЛ имеются (при увеличении УК ООО меняется размер доли всех участников), не представляется доказательство оплаты увеличения уставного капитала.

Обращаем внимание, что решение об увеличении уставного капитала ООО подлежит обязательному нотариальному свидетельствованию

1. В адресе указывается **дом, сведения о котором отсутствуют в Государственном адресном реестре**.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется органами местного самоуправления путем внесения сведений в Государственный адресный реестрсогласно Федеральному закону от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Для присвоения адреса необходимо обращаться в органы МСУ.

При этом поясняем, что при наличии права собственности на объект недвижимости адрес этого объекта вГосударственном адресном реестре может отсутствовать. Органы Росреестра при совершении регистрационных действий руководствуются положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=52F05A466991AE7D861F1415873117EB541FBB9735AA77C04248B20CD02374DA15D2EC020F1AA82380FC9A3A37o0r6M) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», проверяя лишь наличие у сторон сделки прав на недвижимое имущество (регистрируют право), и вносят сведения в Единый государственный реестр недвижимости. Адресный реестр (ГАР) формируют органы местного самоуправления.

1. Ошибки при ликвидации:

Нет публикации в Едином федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц (необходима публикация **и в Вестнике государственной регистрации и в Федресурсе)**, имеется **задолженность** в бюджетную систему РФ, перед 3-ми лицами, имеются актуальные исполнительные производства ССП, для **ООО не указывается срок ликвидации,** ликвидационный баланс не подписан, баланс н**е утвержден** учредителями/участниками или органом, принявшим решение о ликвидации (например, общим собранием членов ТСЖ, ДНТ), а также уведомление представляет директор (должен нотариус – см. выше п. 1 изменение законодательства).

1. Также актуальными остаются отказы:

* по подпункту «Ф» п. 1 ст. 23 Закона № 129-ФЗ) - если ФЛ выступало учредителем, руководителем юридического лица, у которого имеется действующая запись о недостоверности, **или исключенного из ЕГРЮЛ** как недействующего с задолженностью (либо признанной безнадежной к взысканию), либо в связи с недостоверностью. Срок действия ограничений - **3 года**.

Информацию можно проверить через сервис «Прозрачный бизнес» на сайте ФНС России.

* по подпункту «М» п. 1. ст. 23 Закона № 129-ФЗ - наличие судебного акта или акта судебного пристава-исполнителя, содержащие запрет на совершение регистрирующим органом определенных регистрационных действий. При наличии долгов, завершении судебного спора целесообразно проверить снятие судебными приставами запретов на регистрацию.

1. **Не соблюдается 2-х этапный порядок изменения места нахождения ЮЛ**.

В соответствии с пунктом 6 статьи 17 Закона № 129-ФЗ для внесения в ЕГРЮЛ сведений о том, что юридическим лицом принято решение об изменении места нахождения (населенного пункта), в регистрирующий орган в течение трех рабочих дней после дня принятия данного решения представляются заявление по форме Р13014 и решение об изменении места нахождения **(1 этап)**. Документы для государственной регистрации изменения адреса и места нахождения ЮЛ не могут быть представлены в регистрирующий орган **до истечения двадцати дней** с момента внесения в ЕГРЮЛ сведений о том, что ЮЛ принято решение об изменении адреса и места нахождения ЮЛ (2 этап). Если адрес и место нахождения ЮЛ меняется на домашний адрес руководителя и/или участника ООО с долей в уставном капитале не менее 50%, то документы представляются в регистрирующий орган **по новому месту нахождения в один этап**

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 заявлении по форме Р13014 заполняется:

- титульный лист (отразить ОГРН, ИНН, причина - «2 – изменение сведений…»);

- отдельный Лист «И» - на лицо, которое прекращает полномочия (в п. 1 - причина «2», в п. 2 – Ф.И.О. и ИНН руководителя, который прекращает полномочия);

- отдельный Лист «И» - на лицо, на которого возлагаются полномочия руководителя (в п. 1 - причина «1»; п. 2 – не заполняется; в п. 3 заполняется Ф.И.О. вновь назначенного руководителя, на второй странице листа «И» все его персональные данные и должность;

- Лист «П» сведения о заявителе – заполняется в отношении нового руководителя

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/протокол/распоряжение/постановление **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.