

# Инструкция по внесению изменений в ЕГРЮЛ и учредительные документы ООО (форма Р13014)

Мы создали для вас пакет документов для регистрации изменений в сведениях об ООО в ЕГРЮЛ и регистрации изменений в учредительных документах общества (в устав). Эта инструкция о том, как подать документы и получить уведомление о внесении изменений. Просто двигайтесь по шагам, и у вас не возникнет никаких проблем.

Если у вас изменились данные, которые содержатся в ЕГРЮЛ, вы обязаны сообщить об этом в ФНС в течение 3 рабочих дней. За неисполнение этого требования предусмотрен штраф 5000 рублей.

## 1. Причины внесения изменений

Прежде чем приступить к выбору способа подачи документов, нужно разобраться, в каких случаях требуется оплата госпошлины.

Госпошлина оплачивается в случае, если вносятся изменения в ЕГРЮЛ и устав. Если будут изменяться только данные в ЕГРЮЛ без изменения устава, то госпошлину оплачивать не нужно.

Как понять нужно ли оплачивать госпошлину в вашем случае?

Необходимо изучить сформированный в нашем сервисе пакет документов. Если в нем присутствует квитанция на оплату госпошлины, новый устав или лист изменений в устав, значит необходимо оплатить пошлину. Обратите внимание, если при заполнении формы, на предложение сервиса сформировать новый устав или лист изменений, вы выбрали вариант «Я подготовлю изменения в устав сам», то в пакете документов будет только квитанция на оплату госпошлины.

Если в сформированном пакете документов нет квитанции на оплату госпошлины и при заполнении формы сервис не предложил вам сформировать изменения устава, соответственно, госпошлина не оплачивается.

## 2. Выберите способ подачи документов

Прежде всего вам следует определиться со способом подачи документов. От этого будет зависеть ваши дальнейшие действия.

Существует несколько способов подачи документов:

1. **С помощью нотариуса.** Это может быть одним из самых быстрых способов. Нотариусы могут принять у вас документы и отправить их в ФНС в электронном виде,

подписав их своей ЭЦП. При этом документы не нужно заверять нотариально и не нужно оплачивать госпошину в случае, если вносятся изменения в устав. Здесь вы сможете сэкономить, но сама услуга подачи документов платная. Стоимость нужно уточнять у того нотариуса, к кому вы хотите обратиться.

2. **Непосредственно в ФНС.** Документы в ФНС подаёт руководитель общества он может это сделать посетив ФНС самостоятельно, либо его представитель по нотариальной доверенности. Срок внесения изменений в этом случае 5 рабочих дней с момента поступления заявления в ФНС. Заявление Р13014 нужно будет заверить нотариально и оплатить госпошину, в случае изменения устава.

- **ваша регистрирующая ФНС:** `#{fns.name}`
- **её адрес:** `#{fns.fullAddress}`
- **телефоны для связи:** `#{fns.phone}`

После подачи документов инспектор должен выдать вам или вашему представителю расписку об их получении с полным перечнем всех документов, которые вы ему передали.

3. **Через МФЦ.** Многофункциональные центры — это государственные организации, которые предоставляют услуги по взаимодействию с государственными органами, в том числе по регистрации и внесению изменений в ООО. Свои услуги они оказывают **бесплатно**. Как правило, регистрирующая ФНС одна на весь субъект РФ, а многофункциональных центров намного больше и попасть туда будет гораздо проще. Руководитель общества может подать там документы самостоятельно, либо через представителя по доверенности. Сроки внесения изменений в этом случае станут чуть больше, обычно в пределах 3 рабочих дней дополнительно. Это время потребуется МФЦ, чтобы переслать ваши документы и получить результат от ФНС обратно.

Все МФЦ перешли на электронный документооборот с ФНС, поэтому госпошину оплачивать не придётся. Заявление Р13014 должно быть нотариально заверено.

4. **По почте.** В этом случае все документы нужно отправить заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется по адресу регистрирующей ФНС. Расписка в этом случае не выдаётся. Подтверждением вашей отправки документов послужит опись вложения и квитанция от почты. При этом нужно будет оплатить госпошину, в случае изменения устава, и заверить заявление нотариально.
5. **В электронном виде.** Для этого вам понадобится электронная цифровая подпись руководителя ООО. На официальном сайте ФНС можно подать документы в электронном виде. Нотариальное заявление при этом не понадобится, оплачивать госпошину тоже. Этап подготовки документов можете пропустить, загрузите те документы, которые мы вам подготовили.

- 6.

### 3. Проверьте и подготовьте документы

Если вы уже определились со способом подачи документов, тогда проверьте их список и приготовьте не достающие.

Если вы вносите изменения в устав, то вам понадобится распечатать и проверить следующие документы:

1. **Заявление по форме Р13014** (1 экземпляр).
2. **Решение единственного участника** общества о внесении изменений, если учредитель один или **протокол общего собрания участников** общества, если учредителей несколько (2 экземпляра)
3. Лист изменений в устав или новый устав общества (2 экземпляра)
4. Запрос на выдачу оригиналов документов о внесении изменений, если вы хотите их получить (1 экземпляр)

#### Подпишите документы:

Тщательно проверьте документы на наличие ошибок и описок перед подписанием.

1. **Решение единственного участника** общества о внесении изменений, если учредитель один или **протокол общего собрания участников** общества, если учредителей несколько (2 экземпляра)
2. Запрос на выдачу оригиналов документов о внесении изменений, если вы хотите их получить (1 экземпляр)

Если вам не нужно вносить изменения в устав, значит вам потребуется распечатать и проверить следующие документы:

1. **Заявление по форме Р13014** (1 экземпляр).
2. **Решение единственного участника** общества о внесении изменений, если учредитель один или **протокол общего собрания участников** общества, если учредителей несколько (2 экземпляра)
3. Запрос на выдачу оригиналов документов о внесении изменений, если вы хотите их получить (1 экземпляр)

#### Подпишите документы:

Тщательно проверьте документы на наличие ошибок и описок перед подписанием.

1. **Решение единственного участника** общества о внесении изменений, если учредитель один или **протокол общего собрания участников** общества, если учредителей несколько (2 экземпляра)

2. Запрос на выдачу оригиналов документов о внесении изменений, если вы хотите их получить (1 экземпляр)

**Заявление Р13014 подписывать заранее не нужно**, это нужно будет сделать при нотариусе. Исключением является случай подачи документов через сайт ФНС с помощью ЭЦП, тогда на листе Н заявления в разделе 3 впишите свои ФИО и ниже поставьте подпись.

Лист изменений в устав или новый устав не нужно подписывать вовсе.

Если у вашего общества не определён альтернативный способ заверения протокола, например всеми участниками общества на собрании, то протокол заранее тоже не нужно подписывать, т.к. его так же нужно будет заверять у нотариуса, а значит подписывать в его присутствии. Уточнить это положение можно в уставе, как правило, в разделе «Общее собрание». Либо такое решение могло быть принято на одном из предыдущих собраний и оформлено соответствующим протоколом. Заранее проверьте этот момент.

Согласно письму ФНС России от 25.09.2013 №СА-3-14/3512@ сшивать документы не нужно. Более того, инспекторы в ФНС сканируют документы, для этого им придётся разъединять страницы, вы только усложните им работу. Мы советуем вам разложить многостраничные документы по порядку и скрепить обычной канцелярской скрепкой.

#### 4. Оплата госпошлины

В случае, если в первом пункте инструкции *1. Причины внесения изменений* вы определили, что в вашем случае вносятся изменения в устав, то нужно оплатить госпошлину в размере 800 рублей.

Пошлину не нужно оплачивать в следующих случаях:

- Когда ваш тип изменений не подразумевает изменение устава, только изменение данных в ЕГРЮЛ,
- При подаче документов через многофункциональные центры (МФЦ),
- При подаче документов в электронном виде через сайт ФНС,
- При подаче документов через нотариуса (с помощью его ЭЦП).

Для оплаты во всех остальных случаях воспользуйтесь реквизитами в квитанции, которую мы вам подготовили. Наиболее простые и надёжные способы:

- В любом современном интернет-банкинге есть возможность оплатить госпошлину без комиссии, проверьте такую возможность у себя в личном кабинете банка или мобильном приложении.
- Другой простой способ оплатить пошлину – воспользоваться специализированным сервисом на сайте ФНС – Уплата госпошлины. Без комиссии, информация о платеже сразу отправится в ГИС ГМП (Государственная информационная система о

государственных и муниципальных платежах) и будет видна инспектору ФНС.

- На сайте госуслуг так же можно оплатить пошлину, при этом получить скидку в 30%.
- Заплатить можно в любом отделении банка или банкоматах, которые поддерживают возможность оплаты госпошлин. При этом скорее всего с вас возьмут комиссию. Уточните её размер до оплаты.

Остерегайтесь сомнительных сайтов, предлагающих оплатить пошлину онлайн.

В сети интернет есть множество сайтов, которые предлагают оплату пошлин онлайн.

Мы предостерегаем вас от их использования, потому что они, как правило, берут комиссию и она может быть достаточно высокой. В большинстве случаев информация о вашей оплате не попадёт в ГИС ГМП, вам выдадут электронный чек, копию которого вам нужно взять с собой при подаче документов. Но, если инспектор проверит ваш платёж и не найдёт оплаты, то вам могут отказать в регистрации.

После оплаты сохраните чек или копию платёжного поручения. Информация об оплате госпошлины хранится в ГИС ГМП, и вы не обязаны предъявлять квитанцию при подаче документов, но не все сотрудники налоговой службы об этом знают, иногда легче показать квитанцию, чем спорить.

## 5. Заверение документов у нотариуса.

Если выбранный вами способ подачи требует нотариального заверения, тогда директор общества должен сходить к нему со всеми необходимыми документами. На приём к нотариусу лучше записаться заранее, так как у него могут быть очереди.

Мы советуем вам заранее позвонить нотариусу и уточнить у него следующие вопросы:

1. Список документов которые вам понадобятся;
2. Нужно ли сделать копии каких-то документов и принести с собой или они всё сделают на месте. Большинство нотариусов сделают копии необходимых им документов сами, но лучше уточнить и этот момент;
3. Стоимость услуги заверения, т. к. она может варьироваться;
4. Можете сразу уточнить есть ли у нотариуса возможность подписать документы своей ЭЦП и отправить их в ФНС.

Как правило при визите к нотариусу вам понадобятся следующие документы:

- Решение единственного участника общества о внесении изменений, если учредитель один или протокол общего собрания участников общества, если учредителей несколько (2 экземпляра);
- Заявление по форме Р13014 (1 экземпляр);
- Лист изменений в устав или новый устав общества (2 экземпляра), понадобится, если вносятся изменения в устав;
- Выписку из ЕГРЮЛ. Мы советуем вам позвонить нотариусу заранее и узнать в каком формате ему потребуется выписка или он её запросит сам;
- Свидетельства о регистрации ООО, если общество зарегистрировано до 01.01.2017 года, либо лист записи ЕГРЮЛ, если оно зарегистрировано после 01.01.2017;
- Свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе;
- Документ, подтверждающий полномочия руководителя (протокол собрания учредителей или решение единственного учредителя о назначении);
- Паспорт руководителя;
- Нотариальная доверенность. Только если подавать документы будет по доверенности представитель за руководителя.

## 6. Подача документов

Выбранным вами способом подайте документы в ФНС. Список документов которые нужно подать для регистрации изменений сведений о наименовании ООО и учредительных документов:

1. Заявление по форме Р13014 (1 экземпляр);
2. Чек об оплате госпошлины или копию платёжного поручения
3. Решение единственного участника или протокол собрания участников общества (2 экземпляра);
4. Лист изменений в устав или устав в новой редакции (2 экземпляра);
5. Запрос на получение документов (при желании).

Список документов для подачи в ФНС при изменении сведений о руководителе и других изменений, не подразумевающих изменений учредительных документов общества:

1. Заявление по форме Р13014 (1 экземпляр);
2. Решение единственного участника или протокол собрания участников общества (2 экземпляра);
3. Запрос на получение документов (при желании).

По закону какой бы способ подачи вы не выбрали, налоговая пришлёт вам расписку, подписанную своей электронной подписью, о получении документов на email, указанный в заявлении Р13014 на листе Н страница 2 в сведениях о заявителе. На практике это происходит не всегда, поэтому мы подготовили для вас запрос на получение оригиналов документов на бумажном носителе. Как бы вы ни подавали документы приложите этот запрос к пакету, чтобы в будущем иметь возможность получить документы «на руки». Сделать это сможет руководитель, обратившись в ту ФНС или МФЦ куда были поданы документы.

Независимо от способа подачи документов следить за ходом исполнения своего заявления вы можете на этой странице сайта ФНС.

## 7. Получение документов

Рассмотрев ваше заявление ФНС обязана внести изменения в ЕГРЮЛ и выдать вам Лист записи ЕГРЮЛ с новыми данными, либо выдать письменный мотивированный отказ — Решение об отказе в государственной регистрации.

По умолчанию ФНС должна выслать результат своей работы на email, указанный в заявлении Р13014 (Лист Н, стр. 2). Вы можете получить оригиналы документов на бумаге, если подавали с пакетом документов соответствующий запрос.

Получение оригиналов документов подтверждающих внесение изменений зависит от того, указана ли цифра 1 в пункте «выдать на бумажном носителе» в заявлении Р13014 (Лист Н, стр. 2, п. 3).

Какие документы вы должны получить:

1. Лист записи ЕГРЮЛ
2. Лист изменений в устав (1 экземпляр) с отметкой регистрирующего органа, если регистрировались изменения в учредительные документы.

## 8. Уведомление других государственных органов

Уведомлять ФСС, Росстат, Пенсионный фонд и другие государственные органы от вас не требуется, это делает сама ФНС.

## 9. Что нужно сделать после внесения изменений

1. **Печать.** Если вы пользуетесь печатью и у вас изменились реквизиты, которые на ней указаны, то вам следует выпустить новую печать.

2. **ККТ.** Нужно перерегистрировать ККТ только в тех случаях если меняются сведения указанные в карточке ККТ при регистрации:

- Если поменялось название ООО;
- Если изменился адрес установки ККТ. Именно адрес установки, а не адрес самого ООО.

Подать заявление на регистрацию ККТ можно в любой ИФНС, онлайн касса будет привязана непосредственно к адресу осуществления деятельности, указанном в карточке регистрации.

3. **Уведомить партнёров.** Если у вас изменились реквизиты которые вы указываете в договорах, актах, счетах и других документах, то нужно уведомить об этом ваших контрагентов и банк, в котором у вас открыт расчётный счёт для организации. Это могут быть название или руководитель.