

ПОШАГОВАЯ ПАМЯТКА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ · 2026

Регистрация изменений в НКО

Как зарегистрировать изменения в устав НКО через Минюст и Госуслуги: документы, сроки, госпошлина, типичные ошибки. Пошаговое руководство от юристов.

Куда обращаться	Территориальный орган Минюста России по месту нахождения НКО
Срок	по общей госуслуге Минюста - до 17 рабочих дней без учета времени выполнения функций ФНС
Где перепроверить	Актуальные формы и реквизиты: minjust.gov.ru

1. Подготовьте документы

- Заявление по форме Р13014 или иной актуальной форме, применимой к конкретной процедуре.
- Протокол/решение компетентного органа НКО, принятое по правилам действующего устава.
- Устав в новой редакции или изменения к уставу - если меняется учредительный документ.
- Документы по адресу, руководителю, целям, органам управления или иным изменяемым сведениям - по ситуации.
- Документ об уплате госпошлины, когда она предусмотрена для выбранной процедуры и способа подачи.

2. Проверьте комплект до подачи

Сверьте наименования, ФИО, адреса, даты, полномочия и реквизиты. Решение, заявление, устав или договор и приложения не должны противоречить друг другу. Для электронной подачи заранее проверьте подпись и формат файлов.

3. Подайте в компетентный орган

Куда: Территориальный орган Минюста России по месту нахождения НКО

Срок/ориентир: по общей госуслуге Минюста - до 17 рабочих дней без учета времени выполнения функций ФНС

Сохраните расписку, номер обращения, дату отправки и копию всего поданного комплекта.

4. Контролируйте рассмотрение

Следите за личным кабинетом, электронной почтой и реестрами. При запросе, приостановлении или замечаниях сначала сопоставьте их с фактически поданными документами и сроком ответа.

5. Проверьте результат

Сверьте каждую запись, дату и формулировку. Для регистрации проверьте соответствующий реестр; для суда - резолютивную часть акта; для договорной работы - подписанные экземпляры и полномочия подписантов.

Проверка юристами «Правовой помощи»

Перед подачей	Проверим комплект, заявление, решения, устав/договор и маршрут процедуры. Покажем, что лучше исправить до отправки.
После замечаний	Разберем требование или отказ, подготовим правки и порядок повторной подачи либо обжалования.
Полное сопровождение	По согласованию подготовим документы, организуем подачу и проверим итоговый результат.

Памятка носит информационный характер. Формы, пошлины, способы подачи и сроки могут меняться; перед подачей используйте актуальные требования соответствующего органа.