

ПОШАГОВАЯ ПАМЯТКА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ · 2026

Смена директора ООО

Смена директора ООО. Подготовка корпоративных и регистрационных документов. Консультация и юридическое сопровождение в Москве.

Куда обращаться	Регистрирующий налоговый орган ФНС России; для отдельных действий документы направляются через нотариуса
Срок	При обычном внесении изменений результат направляется через 5 рабочих дней после поступления документов. При смене руководителя ООО документы в регистрирующий орган направляет нотариус.
Где перепроверить	Актуальные формы и реквизиты: nalog.gov.ru

1. Подготовьте документы

- Заявление по форме Р13014 с листами, соответствующими конкретному изменению.
- Решение/протокол компетентного органа общества.
- Новая редакция устава или изменения к нему - если меняется учредительный документ.
- Документы-основания: адрес, переход доли, размер капитала, полномочия руководителя и др. - по ситуации.
- Документ об уплате госпошлины, если она взимается при выбранном способе 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: Регистрирующий налоговый орган ФНС России; для отдельных действий документы направляются через нотариуса

Срок/ориентир: При обычном внесении изменений результат направляется через 5 рабочих дней после поступления документов. При смене руководителя ООО документы в регистрирующий орган направляет нотариус.

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.