

ПОШАГОВАЯ ПАМЯТКА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ · 2026

## Увеличение уставного капитала ООО

Увеличение уставного капитала ООО. Подготовка решений и регистрационного комплекта. Консультация и юридическое сопровождение в Москве.

|                          |                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Куда обращаться</b>   | Регистрирующий налоговый орган ФНС России; для отдельных действий документы направляются через нотариуса |
| <b>Срок</b>              | При обычном внесении изменений результат направляется через 5 рабочих дней после поступления документов. |
| <b>Где перепроверить</b> | Актуальные формы и реквизиты: <a href="http://nalog.gov.ru">nalog.gov.ru</a>                             |

### 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.

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»

|                             |                                                                                                                     |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Перед подачей</b>        | Проверим комплект, заявление, решения, устав/договор и маршрут процедуры. Покажем, что лучше исправить до отправки. |
| <b>После замечаний</b>      | Разберем требование или отказ, подготовим правки и порядок повторной подачи либо обжалования.                       |
| <b>Полное сопровождение</b> | 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.