1. Condiţiile de formă privind depunerea cererii de înregistrare a DMI

1.5.2 Procura

Procura se eliberează şi se semnează de solicitant, se întocmeşte în formă liberă în scris şi nu necesită legalizare sau autentificare notarială. Dacă solicitantul este persoană juridică, procura se semnează de către conducătorul unităţii, indicându - se funcţia semnatarului (director general, director) sau de către persoana care îndeplinește provizoriu această funcție și are împuternicirea de a semna astfel de acte (director general interimar, director interimar). Poate fi utilizat formularul-tip, accesând adresa electronică: https://agepi.gov.md/ro/formulare/design [1]. Este necesar de indicat în procură că se referă la DMI prin bifarea careului respectiv din formular. Dacă solicitantul nu bifează în procură expres careul la ce obiect se referă, dacă nu se indică corect numele solicitantului sau reprezentantului, sau nu se indică la ce dată a fost întocmită procura, solicitantului i se va notifica acest lucru. Prin intermediul notificării se aduce la cunoștință ce nereguli au fost depistate, acordându-i-se solicitantului un termen de 2 luni de la data primirii notificării pentru prezentarea procurii noi. Dacă reprezentantul nu prezintă o altă procură, atunci corespondenţa se va purta cu solicitantul cererii, în cazul în care solicitantul este din Republica Moldova. Dacă în cerere sunt indicaţi mai mulţi solicitanţi, corespondenţa se va ține cu primul solicitant indicat în cerere. În cazul solicitanților străini cererea va fi considerată retrasă. Dacă termenul valabilităţii nu este indicat în procură, ea este valabilă timp de 3 ani de la data întocmirii.

<< [2] Sus [3] >> [4]

URL sursă: https://agepi.md/ro/ghid_dmi/1-5-2-Procura