

**INSTRUCȚIUNI**  
***privind completarea cererii de înregistrare a Cabinetului Individual***  
***al Medicului de Familie***

**Capitolul I**  
**Dispoziții Generale**

1. Instrucțiunile privind completarea cererilor de înregistrare de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali (*în continuare – Instrucțiunile*) stabilesc modul de completare a formularului cererii privind înregistrarea de stat a persoanei juridice și a întreprinzătorului individual.
2. La prezentarea documentelor privind înregistrarea de stat, inclusiv înregistrarea modificării, reorganizării, lichidării, suspendării sau reluării activității persoanei juridice sau, după caz, a întreprinzătorului individual solicitantul urmează să prezinte cererea privind înregistrarea de stat a persoanei juridice sau a întreprinzătorului individual (*în continuare – cererea de înregistrare*), conform modelului aprobat de organul înregistrării de stat.
3. Cererea de înregistrare se perfectează în limba de stat și se completează/se semnează, după cum urmează:
  - a) de către fondatorul desemnat prin hotărârea de constituire sau de către o altă persoană împuternicită prin hotărârea de constituire;
  - b) de către administrator, persoană fizică sau, după caz, de reprezentantul acestuia cu procură specială și autentică;
  - c) de către persoana care potrivit legii reprezintă întreprinderea de stat (municipală) sau organizația cooperatistă;
  - d) de către persoana împuternicită să îndeplinească formalitățile de înregistrare a sucursalei;
  - e) de către membrii organului de conducere;
  - f) de oricare altă persoană interesată în condițiile legii.
4. În cazul în care documentele pentru înregistrarea de stat (inclusiv cererea de înregistrare) se depun de către solicitant în formă de document electronic sau expediate pe suport de hârtie, prin scrisoare recomandată, în condițiile art.8 alin.(1) lit.a) sau c) al Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, solicitantul este obligat să verifice disponibilitatea denumirii până la depunerea efectivă a documentelor.
5. Până la depunerea documentelor pentru înregistrarea organizațiilor necomerciale, în condițiile Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și Legii nr.86/2020 cu privire la organizațiile necomerciale, solicitanții sunt obligați să solicite de la organul înregistrării de stat, prin poșta electronică sau în persoană, confirmarea disponibilității denumirii.

## Capitolul II

### Completarea cererii de înregistrare a Cabinetului Individual al Medicului de Familie

6. Cererile se vor completa la toate rubricile aplicabile. Pentru completarea cererii de înregistrare a Cabinetului Individual al Medicului de Familie este necesar să urmați pașii respectivi:
7. În partea dreaptă **data depunerii** - se indică data depunerii actelor pentru înregistrarea de stat a Cabinetului Individual al Medicului de Familie.
8. **Termen de înregistrare** se indică termenul de înregistrare 24 sau 4 ore.  
*Notă. Înregistrarea de stat a persoanelor juridice, sucursalelor acestora, precum și a întreprinzătorilor individuali, se efectuează în zi lucrătoare în termen de 24 de ore, care se calculează din ziua lucrătoare imediat următoare celei în care au fost prezentate documentele necesare înregistrării.*
9. La compartimentul **Denumirea** se completează denumirea cabinetului individual al medicului de familie, care include numele, prenumele medicului de familie titular al practicii.
10. La compartimentul **Numărul de identificare personal** se indică datele de identificare ale persoanei fizice conform datelor unui act de identitate valabil.
11. La compartimentul **Domiciliul** se completează cu: codul poștal (*Ex. MD-2029*), denumirea străzii (bulevardului, șoselei, etc.), numărul casei, blocului, apartamentului, municipiul, orașul, comuna, raionul, etc.
12. La compartimentul **E-mail** se indică citeț adresa poștală electronică validă, pentru transmiterea informațiilor referitoare la eventuale neconformități, mențiuni constatate pe parcursul înregistrării. **Telefon:, Fax:** se indică un număr de telefon mobil sau fix funcțional.
13. La compartimentul **Sediul profesional** se indică: codul poștal (*Ex. MD-2029*), denumirea străzii (bulevardului, șoselei, etc.), numărul casei, blocului, apartamentului/biroului, municipiul, orașul, comuna, raionul, etc.
14. La compartimentul **Beneficiar(i) efectiv(i)** se indică datele de identificare ale persoanei fizice cu completarea câmpurilor indicate în cerere, conform datelor unui act de identitate valabil.  
*Notă: Beneficiar efectiv – persoană fizică ce deține sau controlează în ultimă instanță o persoană fizică sau juridică ori beneficiar al unei societăți de investiții sau administrator al societății de investiții, ori persoană în al cărei nume se desfășoară o activitate sau se realizează o tranzacție și/sau care deține, direct sau indirect, dreptul de proprietate sau controlul asupra a cel puțin 25% din acțiuni sau din dreptul de vot al persoanei juridice ori asupra bunurilor aflate în administrare fiduciară.*
15. La compartimentul **Termenul de activitate** se indică termenul determinat - data, luna, anul expirării termenului sau, după caz, se indică termen „nelimitat”.
16. Întru susținerea cererii se prezintă:
  - actele prevăzute la art.7 din Legea nr.220/2007;
  - declarația de fondare a Cabinetului Individual al Medicului de Familie, conform modelului aprobat de Ministerul Sănătății al Republicii Moldova;

- regulamentul de organizare și funcționare a Cabinetului Individual al Medicului de Familie, aprobat de Ministerul Sănătății al Republicii Moldova.
17. Declarația pe propria răspundere privind **deținerea avizului/aprobării prealabile** se completează, după caz, cu indicarea denumirii avizului/ aprobării (*ex. pentru înregistrarea de stat a Cabinetului Individual al Medicului de Familie*) și denumirea autorității competente care a eliberat avizul/aprobarea (*ex. Ministerul Sănătății al Republicii Moldova*).
18. Se bifează cu „X” **exprimarea consimțământului** în vederea prelucrării datelor cu caracter personal.
19. La compartimentul **eliberarea documentelor**:
- a) se bifează cu „X” eliberarea documentelor de înregistrare::
    - pe suport de hârtie la sediul unui centru multifuncțional (*în continuare CM*) de pe teritoriul Republicii Moldova cu indicarea denumirii CM. Pentru CM din mun Chișinău se indică și numărul;
    - în format electronic cu indicarea unei adrese de e-mail ce va fi utilizată pentru transmiterea documentelor.
  - b) se bifează cu „X” eliberarea extrasului din Registrul de stat:
    - pe suport de hârtie la sediul unui CM de pe teritoriul Republicii Moldova cu indicarea denumirii CM. Pentru CM din mun. Chișinău se indică și numărul;
    - în format electronic cu indicarea unei adrese de e-mail ce va fi utilizată pentru transmiterea documentelor.
20. Cererea de înregistrare se semnează de solicitant, în cazul dat de fondator sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia.