

INSTRUCȚIUNI

privind completarea cererii de înregistrare a modificărilor și completărilor în datele înscrise în Registrul de stat al persoanelor juridice și în actul de constituire al persoanei juridice

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 modificărilor și completărilor în datele înscrise în Registrul de stat al persoanelor juridice și în actul de constituire al persoanei juridice

6. Cererile se vor completa la toate rubricile aplicabile. Pentru completarea cererii de înregistrare este necesar să urmați pașii respectivi:
7. În partea dreaptă **data depunerii** - se indică data depunerii actelor pentru înregistrarea de stat.
8. La compartimentul **Denumirea completă** se completează denumirea persoanei juridice înscrisă în Registrul de stat.
9. **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.
10. La compartimentul **tipul modificării** se indică modificările ce urmează să fie operate în actul de constituire și/sau în Registrul de stat, conform hotărârii organului competent al persoanei juridice. În cazul în care se solicită înregistrarea de stat a mai multor modificări, modificările respective se vor enumera cu cifre arabe (ex.: 1. Schimbarea denumirii;
2. Schimbarea administratorului ș.a.)
11. Întru susținerea cererii se prezintă actele prevăzute la art.17 din Legea nr.220/2007.
12. Declarația pe propria răspundere privind **deținerea avizului/aprobării prealabile** se completează, după caz, cu indicarea denumirii avizului/ aprobării și denumirea autorității competente care a eliberat avizul/aprobarea.
13. Se bifează cu „X” **exprimarea consimțământului** în vederea prelucrării datelor cu caracter personal.
14. 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.
15. Cererea de înregistrare se semnează de administrator sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia. În cazul administrării colective cererea de înregistrare se semnează, conform competențelor stabilite în actul de constituire.

