

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

1.5.2 Procura

Procura se eliberează și se semnează de solicitant, se întocmește în formă liberă în scris și nu necesită legalizare sau autentificare notarială. Dacă solicitantul este persoană juridică, procura se semnează de către conducătorul unității, indicându - se funcția 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 corespondența se va purta cu solicitantul cererii, în cazul în care solicitantul este din Republica Moldova. Dacă în cerere sunt indicați mai mulți solicitanți, corespondența se va ține cu primul solicitant indicat în cerere. În cazul solicitanților străini cererea va fi considerată retrasă. Dacă termenul valabilității nu este indicat în procură, ea este valabilă timp de 3 ani de la data întocmirii.

[<<](#) [2]

[Sus](#) [3]

[>>](#) [4]

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