

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 ноября 2013 года

№ 267

Об утверждении Положения о порядке осуществления
предрегистрационной подготовки документов юридических лиц

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) с дополнением, внесенным Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 26 октября 2012 года № 206-КЗД-V (САЗ 12-44), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2007 года № 222-З-IV «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 07-25) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 8 января 2009 года № 633-ЗИД-IV (САЗ 09-2), от 5 августа 2009 года № 826-ЗИД-IV (САЗ 09-32), от 23 сентября 2009 года № 862-ЗИД-IV (САЗ 09-39), от 11 декабря 2009 года № 909-ЗД-IV (САЗ 09-50), от 8 декабря 2010 года № 241-ЗИД-IV (САЗ 10-49), от 5 марта 2012 года № 25-ЗИД-V (САЗ 12-11), от 12 декабря 2012 года № 234-ЗИД-V (САЗ 12-51), от 23 апреля 2013 года № 92-ЗИ-V (САЗ 13-16), в целях установления единого порядка осуществления предрегистрационной подготовки документов юридических лиц, Правительство Приднестровской Молдавской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления предрегистрационной подготовки документов юридических лиц (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня признания утратившим силу Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 23 октября 2007 года № 705 «Об утверждении Положения о порядке осуществления предрегистрационной подготовки документов юридических лиц» (САЗ 07-44).

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

Т.ТУРАНСКАЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 1 ноября 2013 года № 267

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления предрегистрационной
подготовки документов юридических лиц

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики 11 июня 2007 года № 222-3-IV «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 07-25) (далее по тексту – Закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»), в целях установления единого порядка осуществления предрегистрационной подготовки документов юридических лиц уполномоченным регистрирующим органом.

2. Уполномоченный регистрирующий орган – орган исполнительной власти и входящие в его структуру территориальные отделения, уполномоченные на осуществление государственной регистрации и иных действий в соответствии с Законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3. Действие настоящего Положения распространяется на все виды юридических лиц, предусмотренные Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики, за исключением банков и иных кредитных организаций, религиозных организаций, политических партий и других некоммерческих организаций, преследующих политические или религиозные цели, для которых законодательными актами установлен специальный порядок государственной регистрации.

4. Предрегистрационная подготовка документов юридических лиц, их филиалов и представительств (далее – предрегистрационная подготовка документов юридических лиц) представляет собой экспертно-консультационную деятельность регистрирующего органа, способствующую последующей государственной регистрации юридических лиц (их филиалов и представительств) и изменений, вносимых в их учредительные документы, заключающаяся в составлении (формировании) и (или) экспертизе на предмет соответствия по форме и содержанию законодательству Приднестровской Молдавской Республики документов, представляемых в целях государственной регистрации юридических лиц (их филиалов и представительств), изменений, вносимых в их учредительные документы, а также в консультировании заявителей по вопросам, связанным с учреждением, реорганизацией и ликвидацией

юридических лиц, созданием и прекращением деятельности их филиалов и представительств.

В отношении некоммерческих организаций, в том числе общественных объединений, не преследующих политических или религиозных целей, государственная регистрация которых осуществляется в специальном порядке, установленном законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики, предрегистрационная подготовка может осуществляться путем составления (формирования) и (или) экспертизы на предмет соответствия по форме и содержанию законодательству Приднестровской Молдавской Республики документов, представляемых в целях государственной регистрации, а также в консультировании заявителей по вопросам, связанным с учреждением, реорганизацией и ликвидацией некоммерческих организаций, не преследующих политических или религиозных целей, созданием и прекращением деятельности их филиалов и представительств. Правовая экспертиза на предмет соответствия по форме и содержанию законодательству Приднестровской Молдавской Республики документов, подготовленных такими некоммерческими организациями самостоятельно, проводится регистрирующим органом непосредственно в процессе государственной регистрации.

5. Предрегистрационная подготовка документов осуществляется территориальными отделениями регистрирующего органа (далее по тексту – регистрирующий орган) исключительно по желанию заявителей.

6. Операционный день – часть рабочего дня регистрирующего органа, отведенная в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для приема и оказания услуг заявителям.

7. Предрегистрационная подготовка документов юридических лиц осуществляется в срок не более чем 10 (десять) операционных дней – для коммерческих организаций, в срок не более 15 (пятнадцати) операционных дней – для некоммерческих организаций со дня предоставления полного пакета документов, указанных в пункте 24 настоящего Положения, и соблюдения условий, указанных в пункте 25 настоящего Положения.

8. Подготовленный регистрирующим органом пакет документов юридического лица на электронном носителе заявителю не выдается, а хранится в регистрирующем органе в течение трех лет с момента обращения заявителя за предрегистрационной подготовкой документов.

9. По истечении трех лет пакет документов юридического лица на электронном носителе уничтожается путем удаления из электронной базы подготовленных документов.

10. Регистрирующий орган при проведении предрегистрационной подготовки документов юридических лиц осуществляет:

а) консультирование заявителей по вопросам, связанным с учреждением, реорганизацией и ликвидацией юридических лиц, созданием и прекращением деятельности филиалов и представительств, внесением изменений в учредительные документы юридических лиц, внесением изменений, не связанных с изменением учредительных документов юридических лиц;

б) подготовку (формирование) документов, представляемых в целях государственной регистрации юридических лиц (их филиалов и представительств) при их создании, реорганизации и ликвидации, изменений, вносимых в их учредительные документы, изменений, не связанных с изменением учредительных документов, на предмет их соответствия по форме и содержанию требованиям действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

2. Место осуществления предрегистрационной подготовки документов юридического лица

11. Предрегистрационная подготовка документов юридического лица, создаваемого путем учреждения, осуществляется регистрирующим органом по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, в случае отсутствия такого исполнительного органа – по месту нахождения иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

12. Предрегистрационная подготовка документов юридических лиц в связи с их реорганизацией осуществляется регистрирующим органом по месту регистрации реорганизуемых юридических лиц, за исключением случаев, установленных абзацами вторым и третьим настоящего пункта.

Предрегистрационная подготовка документов юридических лиц, реорганизуемых в форме слияния, осуществляется регистрирующим органом по месту нахождения вновь возникающего юридического лица.

Предрегистрационная подготовка документов юридических лиц, реорганизуемых в форме присоединения, осуществляется регистрирующим органом по месту регистрации юридического лица, к которому присоединяется (присоединяются) юридическое (юридические) лицо (лица).

13. Предрегистрационная подготовка документов юридического лица в связи с созданием филиала (представительства) или прекращением деятельности филиала (представительства), осуществляется регистрирующим органом по месту регистрационного учета филиала (представительства).

14. Предрегистрационная подготовка документов в связи с внесением изменений в учредительные документы юридического лица и изменений сведений государственного реестра, не связанных с внесением изменений в учредительные документы юридического лица, осуществляется регистрирующим органом по месту регистрации юридического лица.

15. Предрегистрационная подготовка документов в связи с внесением в государственный реестр сведений о ликвидации юридического лица, осуществляется регистрирующим органом, по месту нахождения юридического лица.

3. Порядок предрегистрационной подготовки документов

16. Предрегистрационная подготовка юридических лиц проводится регистрирующим органом на основании заявления о проведении предрегистрационной подготовки документов юридического лица или филиала (представительства) юридического лица по форме в соответствии с Приложением № 1 или Приложением № 2 к настоящему Положению. Заявление о предрегистрационной подготовке документов юридического лица подписывается заявителем в присутствии специалиста регистрирующего органа. Подпись заявителя на заявлении удостоверяется специалистом регистрирующего органа.

Специалист регистрирующего органа, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в заявлении, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

Помимо подписи заявитель должен написать полностью свои фамилию, имя, отчество. Если заявитель не имеет короткой подписи, а расписывается своей полной фамилией, то он должен расписаться (то есть написать свою полную фамилию) и лишь затем собственноручно указать полностью свои фамилию, имя, отчество.

Если заявление о предрегистрационной подготовке документов подписывается несколькими заявителями, то специалист регистрирующего органа удостоверяет подписи всех заявителей.

В случае если сведения, необходимые для заполнения какого-либо пункта, подпункта утвержденной формы заявления, отсутствуют, в соответствующих графах заявления ставится прочерк либо пункт, подпункт не указывается в заявлении.

Заявление о проведении предрегистрационной подготовки документов юридических лиц заполняется заявителем разборчиво от руки, чернильной или шариковой ручками синего или черного цветов либо машинописным текстом.

17. При обращении заявителя за предрегистрационной подготовкой документов, заявитель представляет в регистрирующий орган документы, удостоверяющие его личность.

18. При обращении заявителя в регистрирующий орган за устной консультацией, представление заявления об оказании такой услуги не требуется.

При осуществлении консультирования по вопросам, связанным с государственной регистрацией юридических лиц, регистрационным учетом филиалов и представительств, по желанию заявителя регистрирующий орган может выдать перечень документов, представляемых в регистрирующий орган для совершения соответствующего вида регистрационных действий.

Регистрирующий орган не предоставляет устные консультации по телефону.

19. Предрегистрационная подготовка документов юридических лиц проводится регистрирующим органом на основании заявления:

а) руководителя постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени этого юридического лица, за исключением случая регистрации юридического лица, создаваемого путем учреждения;

б) учредителя (учредителей) юридического лица при его создании;

в) руководителя юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица;

г) руководителя ликвидационной комиссии (ликвидатора) при ликвидации юридического лица;

д) иного лица, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности или иного полномочия, предусмотренного законом или актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления.

20. Заявитель вправе ознакомиться в помещении регистрирующего органа с типовыми проектами учредительных документов юридического лица выбранной им организационно-правовой формы.

Предложения заявителя по изменению типового проекта учредительных документов юридического лица указываются в заявлении о предрегистрационной подготовке и должны носить конкретный характер.

Предложения заявителя по изменению типового проекта учредительных документов юридического лица должны соответствовать требованиям действующего законодательства.

21. Предрегистрационная подготовка документов проводится в следующем порядке:

а) консультация по вопросам предрегистрационной подготовки документов юридических лиц и регистрации юридических лиц;

б) представление типового проекта учредительных документов для ознакомления и при необходимости внесения предложений по их изменению;

в) по желанию заявителя проверка наименования юридического лица на его соответствие требованиям действующего законодательства, в том числе на тождественность наименованию и сходство до степени смешения ранее зарегистрированного юридического лица, но не прекратившего своего существования и не исключенного из государственного реестра юридических лиц;

г) прием документов, необходимых для предрегистрационной подготовки документов и отвечающих требованиям настоящего Положения;

д) подготовка пакета документов на электронном носителе и распечатка подготовленного пакета документов;

е) выдача заявителю подготовленного регистрирующим органом пакета документов с последующей отметкой о выдаче в журнале учета предрегистрационной подготовки документов.

22. При представлении заявителем заявления о проведении предрегистрационной подготовки документов и банковского документа, подтверждающего факт оплаты за подготовку документов в установленном размере, принятые на предрегистрационную подготовку документы

регистрируются в журнале учета предрегистрационной подготовки документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

Факт внесения платы за предрегистрационную подготовку документов подтверждается информацией, содержащейся в государственной информационной системе «Электронные платежи». В этом случае банковский документ об оплате не представляется.

23. При создании нового юридического лица путем учреждения или реорганизации заявитель самостоятельно определяет организационно-правовую форму юридического лица, его наименование.

24. Для осуществления предрегистрационной подготовки документов юридического лица представляется следующий перечень документов:

а) заявление о проведении предрегистрационной подготовки документов юридического лица, содержащее сведения, необходимые для осуществления подготовки документов;

б) квитанция об оплате за осуществление предрегистрационной подготовки документов юридического лица, если иное не предусмотрено настоящим Положением;

в) ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя;

г) ксерокопия документа, подтверждающего оплату уставного капитала (в случае создания коммерческой организации путем учреждения или в случае увеличения уставного капитала коммерческой организации);

д) ксерокопии документов, признаваемых в соответствии с действующим законодательством ПМР в качестве документов, удостоверяющих личность учредителей (участников) – физических лиц (граждан ПМР, иностранных граждан и лиц без гражданства) и (или) документов, подтверждающих юридический статус иностранных юридических лиц-учредителей (копии заверенные нотариально и легализованные, а если они исполнены на иностранном языке – с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

е) ксерокопия документа, удостоверяющего личность руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать без доверенности от имени этого юридического лица;

ж) документы (копии документов), подтверждающие полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

з) документы (копии документов), подтверждающие полномочия заявителя;

и) иные предусмотренные законодательством документы и сведения, необходимые для подготовки пакета документов.

25. Предрегистрационная подготовка документов юридических лиц осуществляется при условиях:

а) представления документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Положения;

б) отсутствия подчисток, дописок, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений в представляемых документах, отсутствия

документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

26. Несоблюдение одного из условий осуществления предрегистрационной подготовки документов является основанием для оставления заявления о предрегистрационной подготовке документов без рассмотрения.

27. Внесение по инициативе заявителя изменений и дополнений в документы, подготовленные регистрирующим органом в установленном настоящим Положением порядке, производится за плату, размер которой равен размеру платы за подготовку документа, в который вносятся изменения или дополнения.

28. Если заявитель после получения документов, подготовленных регистрирующим органом, самостоятельно внес в них изменения, он обязан уведомить об этом регистрирующий орган, а также представить на регистрацию учредительные документы с внесенными изменениями на бумажном и электронном носителях.

4. Ответственность при осуществлении предрегистрационной подготовки документов юридических лиц

29. Заявитель несет ответственность за точность и достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных для осуществления предрегистрационной подготовки документов юридического лица.

30. Регистрирующий орган несет ответственность за своевременность подготовленных документов и их соответствие действующему законодательству ПМР.

31. Регистрирующий орган не несет ответственность за соответствие действующему законодательству документов, представленных на государственную регистрацию, если после получения заявителем подготовленных регистрирующим органом документов, в них самостоятельно вносились изменения, подготовка которых регистрирующим органом не осуществлялась.

32. Регистрирующий орган, осуществивший предрегистрационную подготовку документов юридических лиц, несет ответственность перед заявителями за допущенные по его вине нарушения законодательства о государственной регистрации юридических лиц, действовавшего в период проведения предрегистрационной подготовки документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке
осуществления предрегистрационной
подготовки документов
юридических лиц

Вх. № _____

Дата _____

В _____
(наименование территориального отделения
_____ регистрирующего органа)

Заявление
о проведении предрегистрационной подготовки документов юридического лица

Прошу провести предрегистрационную подготовку документов юридического лица.

1. Вид (характер) предрегистрационной подготовки:

2. Организационно-правовая форма: _____

3. Наименование:

а) полное наименование с указанием организационно-правовой формы:

б) сокращенное наименование: _____

4. Сведения о регистрации (дата регистрации и регистрационный номер):

(не указывается при создании юридического лица)

5. Адрес (место нахождения) юридического лица:

а) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица:

(район, город (поселок, село), улица, № дома, корпуса, квартиры, телефон)

б) иного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (указывается в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа): _____

(наименование и адрес органа (район, город

(поселок, село), улица, № дома, корпуса, квартиры, телефон)

в) лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (указывается в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа или иного органа, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица):

(район, город (поселок, село), улица, № дома, корпуса, квартиры, телефон)

(Ф. И. О. (при наличии), гражданство, данные документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица)

6. Сведения об учредителях (участниках) юридического лица (указываются о каждом из учредителей (участников):

а) данные об учредителе (участнике) – юридическом лице, зарегистрированном на территории Приднестровской Молдавской Республики:

- 1) полное наименование: _____

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы)
- 2) сведения о регистрации: _____
(дата регистрации, регистрационный номер)
- 3) адрес (место нахождения): _____
(район, город (поселок, село), улица, № дома, корпуса, квартиры, телефон)
- 4) размер доли в уставном капитале в процентах или в виде дроби: _____
- 5) размер и состав вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества (товарищества):

(если имущество, то указывается конкретный перечень имущества

с указанием стоимости этого имущества)
- б) данные об учредителе (участнике) – иностранном юридическом лице, зарегистрированном на территории иностранного государства:
- 1) наименование на иностранном языке (указать на каком языке):

- 2) наименование на русском языке (в транслитерации):

- 3) сведения о регистрации: _____
(страна регистрации, наименование регистрирующего органа,

дата и номер регистрации)
- 4) адрес (место нахождения): _____
(страна, регион, край, область, район, город (поселок, село),

улица, № дома, корпуса, квартиры, телефон)
- 5) размер доли в уставном капитале в процентах или в виде дроби: _____
- б) размер и состав вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества (товарищества):

(если имущество, то указывается конкретный перечень имущества

с указанием стоимости этого имущества)
- в) данные об учредителе (участнике) – физическом лице:
- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии):

- 2) гражданство: _____
- 3) данные документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
- 4) место жительства (пребывания): _____
(страна, район, город (поселок, село), улица, № дома, корпуса, квартиры, телефон)
- 5) размер доли в уставном капитале в процентах или в виде дроби: _____
- б) размер и состав вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества (товарищества):

(если имущество, то указывается конкретный перечень имущества

с указанием стоимости этого имущества)
- 7) сведения об учредительстве физического лица в других юридических лицах, зарегистрированных до введения в действие Закона Приднестровской Молдавской

Республики от 11 июня 2007 года № 222-3-IV «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 07-25):

_____ (полное наименование юридических лиц)

7. Уставный капитал (уставный фонд, складочный капитал, паевой взнос) составляет:

_____ рублей.

(указывается для коммерческих организаций цифрами и прописью)

8. Сведения о руководителе юридического лица:

а) должность: _____

б) фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

в) гражданство: _____

г) данные документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

д) место жительства (пребывания): _____

(район, город (поселок, село), улица, № дома, корпуса, квартиры, телефон)

9. Виды деятельности (для постановки на учет в уполномоченных органах государственного управления): _____

(указывается для коммерческих организаций в соответствии

с Классификатором отраслей народного хозяйства Приднестровской Молдавской Республики,

первым указывается основной вид деятельности)

10. Цели, задачи и виды предпринимательской деятельности некоммерческой организации:

а) цели и задачи: _____

б) виды предпринимательской деятельности: _____

(указываются виды

предпринимательской деятельности, первым указывается основной вид деятельности)

11. Иные сведения:

12. Перечень подготавливаемых документов:

Наименование документов	Количество экземпляров

13. Для предрегистрационной подготовки документов представлены следующие сведения и документы:

14. Сумма оплаты за проведение предрегистрационной подготовки документов: _____

(указывается цифрами и прописью)

15. Сведения о заявителе юридического лица:

а) должность (или лицо по доверенности) <*>:

б) фамилия, имя, отчество (при наличии):

в) гражданство:

г) данные документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

д) место жительства (пребывания): _____

(страна, район, город (поселок, село), улица, № дома, корпуса, квартиры, телефон)

16. Предложения заявителя по изменению предложенного регистрирующим органом типового проекта учредительных документов юридического лица:

а) указываются конкретные предложения по изменению и (или) дополнению типового проекта документов: _____

В случае отсутствия таких предложений указывается: предложений нет.

<*> Указать нужное

Примечание. Если предрегистрационная подготовка документов связана с изменением учредительных документов юридического лица, изменением сведений государственного реестра юридических лиц, не связанных с изменением учредительных документов, в заявлении о проведении предрегистрационной подготовки документов обязательно указываются (заполняются) пункты 1-4, а также пункты, подпункты, которые изменяются, с указанием в них новых сведений. В случае если сведения, необходимые для заполнения какого-либо пункта, подпункта утвержденной формы заявления, отсутствуют, в соответствующих графах заявления ставится прочерк либо пункт, подпункт не указывается в заявлении.

Мною подтверждается, что:

1. Консультация по вопросам предрегистрационной подготовки документов юридического лица получена.
2. Сведения, содержащиеся в заявлении и документах, представленных для проведения предрегистрационной подготовки документов, достоверны.
3. Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений и документов, представленных для предрегистрационной подготовки документов.
4. С типовыми проектами документов ознакомлен(а).

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (указать собственноручно фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью)

Ф. И. О. (при наличии) специалиста регистрирующего органа (исполнителя):

_____ (дата подготовки, подпись)

С подготовленными документами ознакомлен(а): _____

(подпись, Ф. И. О. (при наличии) заявителя)

Документы получил(а): _____

(дата, подпись, Ф.И.О. (при наличии) заявителя)».

Мною подтверждается, что:

1. Консультация по всем вопросам, связанным с предрегистрационной подготовкой документов филиала (представительства) <*> юридического лица, получена.
2. Сведения, содержащиеся в заявлении и документах, предоставленных для проведения предрегистрационной подготовки документов, достоверны.
3. Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений и документов, представленных для предрегистрационной подготовки документов.
4. С типовыми проектами документов ознакомлен(а).

Заявитель:

(подпись)

(указать собственноручно Фамилию, Имя и Отчество полностью)

Ф.И.О. специалиста регистрирующего органа (исполнителя):

(дата подготовки, подпись)

С подготовленными документами ознакомлен(а): _____

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Документы получил(а): _____

(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке
осуществления предрегистрационной
подготовки документов
юридических лиц

Вх. № _____

Дата _____

В _____
(наименование территориального отделения
_____ регистрирующего органа)

Заявление
о проведении предрегистрационной подготовки документов
филиала (представительства) юридического лица

Прошу провести предрегистрационную подготовку документов филиала
(представительства) юридического лица.

1. Вид (характер) предрегистрационной подготовки: _____

2. Наименование филиала (представительства) <*> юридического лица:
а) полное наименование: _____

б) сокращенное наименование (если имеется): _____

3. Адрес (место нахождения) филиала (представительства) <*> юридического лица:
_____ (район, город (поселок, село),

улица (переулок), № дома, корпуса, квартиры, телефон)

4. Сведения о юридическом лице, создавшем филиал (открывшем представительство)
<*>:

а) данные о юридическом лице, зарегистрированном на территории Приднестровской
Молдавской Республики:

1) полное наименование с указанием организационно-правовой формы: _____

2) сокращенное наименование: _____

3) сведения о регистрации: _____
(дата регистрации, регистрационный номер)

4) адрес (место нахождения) _____
(район, город (поселок, село),

улица, № дома, корпуса, квартиры, телефон)

б) данные об иностранном юридическом лице, зарегистрированном на территории
иностранного государства:

1) наименование на иностранном языке (указать на каком языке): _____

2) наименование на русском языке (в транслитерации): _____

3) сведения о регистрации: _____

_____ (страна регистрации, наименование регистрирующего органа, дата и номер регистрации)

в соответствующих графах заявления ставится прочерк либо пункт, подпункт не указывается в заявлении.

Мною подтверждается, что:

1. Консультация по всем вопросам, связанным с предрегистрационной подготовкой документов филиала (представительства) <*> юридического лица, получена.
2. Сведения, содержащиеся в заявлении и документах, представленных для проведения предрегистрационной подготовки документов, достоверны.
3. Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений и документов, представленных для предрегистрационной подготовки документов.
4. С типовыми проектами документов ознакомлен(а).

Заявитель:

_____ (подпись) _____ (указать собственноручно фамилию, имя и отчество (при наличии) полностью)

Ф. И. О. (при наличии) специалиста регистрирующего органа (исполнителя):

_____ (дата подготовки, подпись)

С подготовленными документами ознакомлен(а): _____ (подпись, Ф. И. О. (при наличии) заявителя)

Документы получил(а): _____ (дата, подпись, Ф. И. О. (при наличии) заявителя)».

Приложение № 3
к Положению о порядке
осуществления предрегистрационной
подготовки документов
юридических лиц

Журнала учета предрегистрационной подготовки документов

вх. №	Дата приема	Ф.И.О. заявителя, № телефона	Наименование юридического лица, филиала, представительства	Вид совершаемых действий	Размер платы	Дата выдачи и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7