



Ministerul Economiei
și Infrastructurii
al Republicii Moldova

nr. 06/2-3776
06.04. 2018

Cancelaria de Stat

**Autorităților administrative centrale,
instituțiilor publice autonome
(conform listei)**

Prin prezenta, în conformitate cu prevederile Legii privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale nr.317-XV din 18.07.2003, se transmite spre avizare proiectul de hotărâre a Guvernului „Cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat de gestionare și eliberare a actelor permissive”.

Reieșind din importanța subiectului, solicităm urgentarea transmiterii avizului în termen de 5 zile.

Setul de materiale va fi plasat pe pagina-web oficială a Ministerului Economiei și Infrastructurii (<http://www.mei.gov.md/>), la compartimentul „Transparența”, subcompartimentul „Consultări publice”, rubrica „Anunțuri de proiecte și consultări publice”.

Secretar General de Stat

Iulia COSTIN

Ex. C. Iliș
tel. 022 250635

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE nr. _____
din _____ 2018
Chişinău

**Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de ținere a Registrului
Actelor Permisive**

Guvernul **HOTĂRĂȘTE:**

Se aprobă Regulamentul cu privire la modul de ținere a Registrului Actelor
Permisive (*se anexează*).

Prim – ministru

Pavel FILIP

Contrasemnează:

Ministrul economiei și infrastructurii

Chiril GABURICI

putere publică în scopul realizării unui interes public. Sînt asimilate autorităților publice, în sensul prezentei legi, persoanele juridice de drept privat care exercită atribuții de putere publică sau care utilizează domeniul public, împuternicite să presteze un serviciu de interes public;

cabinetul personal – spațiul virtual în cadrul SIA GEAP care înglobează în sine toate funcționalitățile și documentele relevante solicitantului de acte permise.

concept – document care descrie într-o formă generalizată trăsăturile esențiale ale sistemului informațional automatizat ca totalitate de viziuni interconectate despre funcționarea sistemului;

identificator al obiectului informațional – unul dintre atributele obiectului informațional, care este unic și rămâne invariabil pe parcursul întregii perioade de existență a obiectului în Sistem;

obiect informațional – Reflectarea virtuală a entităților existente real, atât a celor materiale cât și a celor nemateriale, în care sunt încapsulate starea și comportamentul;

e-Servicii – servicii electronice;

I. Subiecții raporturilor juridice de ținere a Registrului Actelor Permise

8. Proprietarul Registrului actelor permise este statul, care își realizează dreptul de proprietate, de gestionare și utilizare a datelor din prezentul Registru.

9. Posesorul Registrului actelor permise este Ministerul Economiei și Infrastructurii, cu drept de gestionare a acestuia și utilizare a datelor din Registru și a resurselor în limitele reglementate de proprietar.

10. Deținător al Registrului actelor permise este Instituția Publică "Agenția Serviciilor Publice".

11. Furnizorii de date ai SIA GEAP sunt:

1) Agenția Serviciilor Publice – oferă informația cadastrală, informații privind licențele eliberate din Registrul electronic al licențelor.

2) Serviciul Fiscal de Stat – care furnizează informații privind obligațiunile fiscale ale contribuabilului, informații privind înregistrarea contribuabilului, cum ar fi conturile bancare înregistrate;

3) Casa Națională de Asigurări Sociale – oferă informații privind faptul confirmării plăților la bugetul asigurărilor sociale;

4) Compania Națională de Asigurări în Medicină – oferă informații privind faptul confirmării plăților către fondul de asigurări medicale;

5) Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor – oferă informații cu privire la înregistrarea de produse biologice, informații cu privire la utilizarea produselor de uz fitosanitar și a fertilizanților, informații privind certificatele sanitar-veterinare eliberate, informații privind certificatele fitosanitare eliberate;

6) Centrul Național de Sănătate Publică – furnizează informații privind autorizațiile sanitare eliberate pentru funcționarea întreprinderilor;

desfășurarea și/sau încetarea activității de întreprinzător sau a unor acțiuni aferente și indispensabile acestei activități.

4) *raportul încercărilor de laborator* – document emis de către laborator ce conține informații referitoare la testările de laborator efectuate relevante unei cereri în care se solicita actul permisiv;

5) *raport statistic*

15. Obiectele informaționale reprezintă totalitatea de date care le caracterizează:

1) datele despre „persoana fizică”:

- a) IDNP;
- b) numele;
- c) prenumele;
- d) domiciliul;
- e) data și timpul înregistrării;
- f) datele de contact (telefonul, e-mailul);
- g) numărul și seria certificatului;

2) datele despre „persoana juridică”:

- a) DNO;
- b) denumirea;
- c) adresa juridică;
- d) datele de contact;
- e) data și timpul înregistrării;
- f) tipul persoanei juridice;
- g) perioada de valabilitate;

3) date privind obiectul informațional ”cerere”:

- a) numărul de identificare;
- b) titlu;
- c) data și timpul depunerii cererii;
- d) Solicitantul (INDO sau IDNP);
- e) tipul actului permisiv solicitat;
- f) date de contact al solicitantului;
- g) autoritatea responsabilă pentru emiterea actului permisiv;
- h) numele și prenumele operatorului ghișeului unic care a înregistrat cererea (dacă

e cazul);

- i) statut;
- j) termenul limită de procesare a cererii și emitere a actului permisiv
- k) alte documente necesare pentru eliberarea actului permisiv (anexe la cerere)
- l) Decizia de emitere sau refuz pentru actul permisiv;

4) date privind obiectul informațional ”notificarea de acceptare”:

- a) număr de identificare;
- b) data și timpul emiterii notificării;
- c) referință la cererea privind solicitarea actului permisiv;

- d) data și timpul emiterii actului;
- e) autoritate emitentă;
- f) persoana responsabilă care a emis documentul
- g) referință la cererea privind solicitarea actului permisiv;
- h) date despre solicitant;
- i) alte date specifice actului permisiv
- 10) date privind obiectul informațional "raport statistic":
 - a) numărul de identificare;
 - b) tipul raportului;
 - c) titlul raportului;
 - d) data și timpul înregistrării;
 - e) autorul raportului;
 - f) date statistice specifice.

III. Modalitatea de ținere și accesul la Registru

16.Registrul actelor permise este ținut electronic, în limba de stat, de către Agenția Serviciilor Publice care asigură funcționarea continuă a acestuia.

17.Toate modificările operate în Registrul actelor permise se păstrează în ordine cronologică.

18.Accesul la Registrul actelor permise poate fi activ și pasiv. Registrului actelor permise au acces activ la el. Accesul activ permite introducerea, citirea și extragerea informației în/din Registrul actelor permise.

19.Accesul pasiv permite citirea, căutarea și extragerea informației din Registrul actelor permise prin Internet de către orice persoană în temeiul datelor de identificare ale actului permisiv, datelor de identificare ale posesorului actului permisiv, precum și în baza numărului unic de înregistrare și/sau codului de securitate al înregistrării actului permisiv emis.

20.Autoritățile publice din Republica Moldova vor avea acces gratuit la informația din Registrul actelor permise în volumul necesar pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege și cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

21.Destinatarii datelor Registrului vor avea acces la informația din Registrul actelor permise privind actele permise cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

22.Agenția Serviciilor Publice este obligată să monitorizeze utilizarea datelor în modul stabilit de lege. Utilizarea, difuzarea sau modificarea ilegală a datelor, fie nimicirea lor se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

23.Documentele care au fost prezentate pe suport de hârtie, după scanarea acestora de către registrator, se restituie persoanei care le-a prezentat. Totodată, copiile scanate se stochează în baza de date al SIA GEAP anexându-se la cererea de solicitare a actului permisiv.

24.Păstrarea registrului este asigurată de Agenția Serviciilor Publice până la adoptarea deciziei despre lichidarea registrului.

- datele inexacte sau incomplete, avînd în vedere scopurile pentru care au fost colectate sau pentru care sînt prelucrate ulterior, sînt șterse sau rectificate;
- 3) vor fi prelucrate numai datele cu caracter personal care sînt strict necesare, adecvate, relevante și care nu sînt excesive în raport cu scopurile pentru care sînt colectate sau prelucrate ulterior. Ținînd cont de scopul prelucrării și statutul persoanelor implicate, se va recurge la posibilitățile de a utiliza date depersonalizate;
 - 4) se va asigura generarea și păstrarea înregistrărilor de audit a securității pentru operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal, în condițiile Cap. VIII din Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010. Înregistrările de audit ale operațiunilor și rezultatele acestora vor putea fi accesate de CNPDCP și puse la dispoziția acestei entități în scopul investigării potențialelor încălcări a regimului de prelucrare/protecție a datelor cu caracter personal;
 - 5) în cazul producerii incidentelor de securitate în cadrul Sistemului Informațional, persoanele responsabile vor informa neîntîziat conducerea, vor întreprinde măsurile necesare pentru înlăturarea incidentului, cu informarea, în termen de 72 de ore din momentul producerii incidentului, a Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal.

V. Procedura de înregistrare a actelor permissive în Registru

32. Procedura de înregistrare a actelor permissive are loc prin intermediul Portalului Serviciilor Publice sau prin intermediul ghișeeleor Agenției Serviciilor Publice conform următoarelor scenarii:

1) Depunerea cererilor prin intermediul Portalului Serviciilor Publice
Prezentul scenariu va fi utilizat de către solicitanții de acte permissive care au acces la Internet și se pot autentifica pe portal prin sistemul MPass. Solicitanții nu vor trebui să viziteze sediile autorităților publice responsabile pentru eliberarea actelor permissive și vor putea să prezinte cererea în format electronic și să anexeze toate documentele necesare, de asemenea, în format electronic. Solicitantul va solicita actele permissive efectuînd următorii pași:

- a) accesarea Portalului Serviciilor Publice www.servicii.gov.md;
- b) autentificarea pe portal prin intermediul MPass folosind numele de utilizator/parola sau certificatul electronic;
- c) parcurgerea listei de acte permissive și selectarea documentului necesar;
- d) după selectarea actului permisiv, solicitantul va completa formularul electronic cu informațiile necesare. Formularul va conține, de asemenea, lista de atașamente care se anexează la cerere;
- e) anexarea documentelor necesare;
- f) în cazul în care solicitantul nu anexează unele din documentele necesare, el/ea va depune cererea pentru obținerea documentelor necesare. (Scenariul pentru solicitarea documentelor lipsă este descris în scenariul dedicat acestei funcționalități);

h) după completarea cererii, sistemul generează factura de plată pentru achitarea taxei pentru actele permise;

i) funcționarul oficiului ghișeului unic va înmâna factura de plată solicitantului.

j) solicitantul va achita factura la sediul băncii, la terminalele de încasare instalate în locuri publice, la oficiul ghișeului unic sau prin sistemul electronic de plăți MPay;

k) după efectuarea plății, sistemul va primi confirmarea plății;

l) cererea poate fi salvată ca „proiect” în cazul în care nu este finalizată și va fi transmisă mai târziu;

m) în cazul în care cererea este completă, funcționarul oficiului ghișeului unic va depune cererea la autoritatea publică responsabilă de procesare și executare;

n) Registrul actelor permise va genera un număr unic al cererii, care va servi drept identificator unic pe parcursul întregului flux de solicitare și eliberare a actului permisiv.

o) autoritatea publică responsabilă va primi notificarea prin e-mail sau SIA GEAP cu privire la cererea nouă intrată în sistem;

p) în cazul în care cererea nu este îndeplinită corect sau conține informații sau documente false, reprezentantul autorității publice va refuza acceptarea cererii. Solicitantul va fi notificat cu privire la respingerea cererii.

3) Depunerea cererilor la sediul autorității publice responsabile pentru eliberarea actului permisiv.

Prezentul scenariu va fi utilizat atunci când solicitanții vor vizita autoritățile publice emitente pentru a solicita eliberarea actelor permise. Acest scenariu implică solicitarea actelor permise prin Registrul actelor permise în vederea standardizării procedurii de solicitare, procesare, facilitare a schimbului de date între autorități și pentru asigurarea transparenței întregului proces de solicitare și eliberare a actelor permise. Scenariul de solicitare a obținerii actelor permise la sediul autorităților publice emitente implică următoarele etape:

a) solicitantul vizitează sediul autorității publice;

b) reprezentantul autorității publice oferă asistență solicitantului la completarea corectă a cererii pe suport de hârtie;

c) solicitantul completează cererea pe hârtie și semnează cererea;

d) solicitantul prezintă copiile pe suport de hârtie sau originalele documentelor necesare pentru a fi atașate la cerere;

e) reprezentantul autorității publice se autentifică în Registrul actelor permise prin intermediul MPass;

f) reprezentantul autorității publice completează cererea și anexează documentele scanate în sistem. Reprezentantul autorității publice semnează cererea folosind semnătura electronică. Cererea este semnată electronic de către angajatul autorității emitente de acte permise pentru a autentifica că versiunea electronică a cererii și documentele scanate corespund documentelor pe suport de hârtie depuse și semnate de solicitant;

înregistrată în registrul documentelor de intrare, care va fi pe suport de hârtie sau electronic (componentă a SIA GEAP) și va fi lansat procesul de analiză și procesare a cererilor. Prezentul scenariu va avea loc în toate autoritățile publice responsabile pentru eliberarea actelor permissive. Mai jos sunt descriși pașii pentru scenariul propus:

- a) persoana responsabilă de recepționarea cererilor din cadrul autorității publice responsabile de eliberarea actelor permissive primește notificarea prin e-mail sau în cadrul SIA GEAP privind noile cereri de eliberare a actelor permissive.
- b) cererea este transmisă spre executare specialistului responsabil din cadrul autorității publice prin intermediul Registrul actelor permissive sau pe suport de hârtie prin imprimarea cererii și a documentelor anexate;
- c) specialistul responsabil examinează cererea și setul de documente atașate. În cazul în care cererea nu este completată corect sau conține informații false, specialistul de la autoritatea publică responsabilă de eliberarea actelor permissive refuză cererea, completează justificarea refuzului și trimite notificarea cu privire la respingerea cererii solicitantului;
- d) dacă cererea este acceptată, specialistul responsabil efectuează validarea electronică suplimentară a datelor din formularul de cerere și a documentele anexate. Acesta folosește SIA GEAP pentru a primi date din sistemele informaționale ale altor autorități publice sau utilizează accesul direct pentru a accesa informațiile necesare;
- e) specialistul responsabil verifică achitarea facturii prin intermediul sistemului MPay sau a confirmării plății atașate;
- f) dacă toate datele sunt corecte și solicitantul îndeplinește toate criteriile necesare pentru eliberarea documentului permisiv, specialistul completează formularul documentului permisiv în cadrul Registrul actelor permissive sau pe suport de hârtie. Documentul pe suport de hârtie este transmis conducerii instituției pentru semnare;
- g) specialistul responsabil pentru procesarea cererii notifică specialistul responsabil pentru eliberarea/livrarea/înmânarea actelor permissive cu privire la finalizarea documentului;
- h) specialistul responsabil pentru eliberare/livrare/înmânare notează în SIA GEAP finalizarea procesului de eliberare a actului permisiv. Actul permisiv pe suport de hârtie este scanat și introdus în SIA GEAP;
- i) SIA GEAP notifică solicitantul cu privire la finalizarea procesării actului permisiv;
- j) în cazul în care solicitantul nu este un utilizator al SIA GEAP și cererea a fost depusă pe suport de hârtie, prin poștă sau la sediul autorității publice emitente, SIA GEAP notifică funcționarul oficiului ghișeului unic sau specialistul de la autoritatea publică care a primit cererea despre finalizarea analizei cererii;
- k) solicitantul este notificat cu privire la finalizarea analizei cererii;
- l) actul permisiv este înmănat solicitantului. În cazul în care solicitantul a solicitat livrarea actelor permissive la sediul său, autoritatea publică trimite actele permissive prin serviciul poștal sau alte servicii de livrare la sediul solicitantului;

b) în cazul în care autoritatea publică este un utilizator al sistemului, aceasta va primi o notificare și va avea acces la actele permissive eliberate pentru un solicitant concret;

c) în cazul în care autoritatea publică nu va folosi sistemul, actul permisiv va fi trimis de către autoritatea emitentă prin poștă, e-mail sau alt serviciu de livrare;

d) toate actele permissive eliberate prin intermediul SIA GEAP vor fi stocate în Registrul actelor permissive și orice altă autoritate publică va putea accesa orice informații cu privire la actele permissive eliberate, inclusiv formularul de cerere, documentele anexate, rapoartele de încercări de laborator etc.

33. Toate actele permissive perfectate în SIA GEAP și aprobate de către conducerea fiecărei autorități responsabile pentru eliberarea actului, sunt publicate în Registrul Actelor Permissive.

34. Registrul actelor permissive conține toată informația privind condițiile de eliberare a fiecărui act permisiv, numele beneficiarului, genul de activitate, termenul de valabilitate și ală informație specifică fiecărui act permisiv.

35. Accesul la Registrul Actelor Permissive va fi delimitat în dependență de drepturile și rolurile utilizatorilor.

36. Accesul public va permite vizualizarea informației din Registru care nu conțin datele cu caracter personal, secret de stat sau secret comercial.

VI. Modificarea și radierea informației din Registru

37. Modificarea informației din Registru are loc în următoarele cazuri:

1) Retragera/anularea/abrogarea actului permisiv în cazul nerespectării condițiilor de eliberare a actului permisiv.

a) Pentru abrogarea actului permisiv Specialistul din Cadrul autorității responsabile pentru eliberarea actului permisiv completează prin intermediul SIA GEAP, cererea pentru solicitarea abrogării actului permisiv.

b) Specialistul anexează la cerere documentele confirmative (proces-verbal de control, decizia Judecății, etc.) în baza cărora se solicită abrogarea actului confirmativ. Cererea se transmite pentru aprobare conducerii autorității.

c) Conducerea aprobă abrogarea actului permisiv și aplică semnătura electronică. După aprobarea abrogării actului permisiv, actul permisiv din Registrul Actelor Permissive obține statut "Abrogat", se modifică durata valabilității actului permisiv și se adaugă informația despre cauza abrogării acestuia.

2) Expirarea termenului de valabilitate a actului permisiv. După expirarea termenului de valabilitate al actului permisiv, acest poate fi modificat conform următoarelor cazuri:

a) Expirarea actului permisiv și schimbarea statutului în Registru în "Expirat". Solicitantul/posesorul actului permisiv este notificat privind expirarea acestuia.

b) Prelungirea valabilității actului permisiv are loc în cazul depunerii cererii privind prelungirea valabilității actului permisiv. Cererea se trimite conform Punctului 30. al acestui Regulament prin intermediul SIA GEAP sau Agenției

NOTA INFORMATIVĂ

Regulamentul cu privire la modul de ținere a Registrului Actelor Permisive este elaborat întru implementarea cerințelor Legii Nr. 71-XVI din 22.03.2007 cu privire la registre.

Conform prevederilor pct.1¹ din Hotărârea Guvernului nr. 753 din 14 iunie 2016 „Pentru aprobarea Conceptului mecanismului de gestionare și eliberare a actelor permisive și a Planului de acțiuni privind optimizarea actelor permisive și implementarea soluțiilor de ghișeu unic” Posesorul Registrului actelor permisive este Ministerul Economiei și Infrastructurii, cu drept de gestionare a acestuia și utilizare a datelor din Registru și a resurselor în limitele reglementate de proprietar, iar Deținător al Registrului actelor permisive este Instituția Publică ”Agenția Serviciilor Publice”.

Regulamentul propus stabilește modul deținere a acestuia, accesul, înregistrarea și furnizarea informației privind actele permisive emise în Republica Moldova, securitatea și integritatea informației din Registru, procedura de înregistrare a actelor permisive, modificarea și radierea informației din Registru Actelor Permisive.

Registru actelor permisive este un registru public care se ține în scopul înregistrării actelor permisive și pentru a asigura consultarea și obținerea extraselor din el de către autoritățile publice, persoanele fizice și operatorii economici din Republica Moldova.

Registru abordat se formează în cadrul Sistemului Informațional Automatizat de Gestiune a Actelor Permisive (SIA GEAP), care este interconectat cu serviciul electronic guvernamental autentificare și control al accesului (MPass) pentru autentificarea utilizatorilor Registrului, cu serviciul guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign) pentru semnarea electronică a documentelor din Registru și cu Serviciul Guvernamental de Plăți Electronice (MPay) pentru efectuarea plăților electronice pentru serviciile de obținere a actelor permisive.

Concomitent, Registru dat este organizat astfel încât să asigure ca procesele de înregistrare și acces să fie simple, eficiente, public accesibile și transparente, constituind unica sursă oficială de informație privind actele permisive emise în Republica Moldova.

Agenția Serviciilor Publice este obligată să monitorizeze utilizarea datelor în modul stabilit de lege. Utilizarea, difuzarea sau modificarea ilegală a datelor, fie nimicirea lor se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Păstrarea registrului este asigurată de Agenția Serviciilor Publice până la adoptarea deciziei despre lichidarea registrului.

Secretar de stat

Vitalie IURCU