

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

REGULAMENT

cu privire la modul de ținere a Registrului Actelor Permisive

Dispoziții Generale

1. 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.
2. Regulamentul stabilește modul deținere a acestuia, accesul, înregistrarea și furnizarea informației privind actele permise emise în Republica Moldova, securitatea și integritatea informației din Registru, procedura de înregistrare a actelor permise, modificarea și radierea informației din Registru Actelor Permisive.
3. Registrul actelor permise este un registru public care se ține în scopul înregistrării actelor permise și pentru a asigura consultarea și obținerea extraselor din el de către autoritățile publice, persoanele fizice și operatorii economici din Republica Moldova.
4. Registrul actelor permise 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 permise.
5. Registrul actelor permise este organizat astfel încât să asigure ca procesele de înregistrare și acces să fie simple, eficiente, public accesibile și transparente.
6. Registrul actelor permise este unica sursă oficială de informație privind actele permise emise în Republica Moldova.
7. În sensul prezentului Regulament, noțiunile de bază utilizate semnifică:

act permisiv – document sau înscris constatator prin care autoritatea emitentă constată unele fapte juridice și întrunirea condițiilor stabilite de lege, atestând investirea solicitantului cu o serie de drepturi și de obligații pentru inițierea, desfășurarea și/sau încetarea activității de întreprinzător sau a unor acțiuni aferente și indispensabile acestei activități. Actul permisiv poate avea denumirea de licență, autorizație, permis, certificat, aviz, aprobare, brevet, de atestat de calificare (denumite în continuare acte permise);

autoritate emitentă – orice structură organizatorică sau organ public, instituite prin lege sau printr-un alt act normativ, precum și instituțiile subordonate lor, investite cu funcții de reglementare și/sau de control, care acționează în regim de

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;

12. Registratorii de date sunt

- 1) Funcționarii ghișeelor Agenției Serviciilor Publice care recepționează cererile de la solicitanții actelor permise;
- 2) Funcționarii autorităților publice emitente de acte permise responsabili de perfectarea actelor permise;

13. Destinatarii datelor Registrului Actelor Permise sunt:

- 1) Autoritățile publice centrale și locale;
- 2) Persoane fizice;
- 3) Persoane juridice.

II. Obiectele Registrului și datele aferente acestor obiecte

14. În Registrul actelor permise se înregistrează următoarele obiecte informaționale:

1) *persoana fizică* – obiect informațional împrumutat din Registrul de stat al populației. În SIA GEAP, aceste obiecte vor fi clasificate în:

- a) persoane care solicită acte permise;
- b) utilizatori ai sistemului – angajați ai autorităților publice centrale și locale care sunt implicați în procesul de emitere a actelor permise;

2) *persoana juridică* – obiect informațional împrumutat din Registrul de stat al unităților de drept. În SIA GEAP, aceste obiecte se clasifică în:

a) autorități publice centrale și locale care sunt implicați în procesul de emitere a actelor permise cererea completată;

b) operatori economici – solicitanți ai actelor permise

3) *document*, care se clasifică în:

a) cerere – documentul privind solicitarea unui act permisiv care se completează de către solicitant în format electronic sau pe suport de hârtie;

b) notificarea de acceptare – mesaj emis de către Sistem în adresa solicitantului ce conține informații referitoare la acceptarea cererii privind solicitarea unui act permisiv;

c) notificarea de refuz - mesaj emis de către Sistem ce conține informații referitoare la refuzul cererii privind solicitarea unui act permisiv, specificând inclusiv motivul refuzului;

d) notificarea privind o nouă cerere – mesaj emis de către sistem în adresa utilizatorului autorității publice responsabil de prelucrarea datelor și emiterea actului permisiv, ce conține informații privind faptul înregistrării unei noi cereri;

e) notificarea privind statutul cererii – mesaj emis de către sistem în adresa solicitantului, ce conține informații privind statutul cererii pe care a depus-o;

f) actul permisiv emis – document emis de sistem prin care autoritatea emitentă constată unele fapte juridice și întrunirea condițiilor stabilite de lege, atestând învestirea solicitantului cu o serie de drepturi și de obligații pentru inițierea,

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) IDNO;
 - 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 (IDNO 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) solicitantul, cărui îi este adresată notificarea de acceptare;
- e) autoritate responsabilă.
- 5) date privind obiectul informațional ”notificarea de refuz”:
 - a) număr de identificare;
 - b) data și timpul emiterii notificării;
 - c) referință la cererea privind solicitarea actului permisiv;
 - d) solicitantul, cărui îi este adresată notificarea de acceptare;
 - e) autoritate responsabilă.
- 6) date privind obiectul informațional ”notificarea privind o nouă cerere”:
 - a) număr de identificare;
 - b) data și timpul emiterii notificării;
 - c) referință la cererea privind solicitarea actului permisiv;
 - d) utilizatorul, cărui îi este adresată notificarea;
 - e) autoritate responsabilă.
 - f) termen limită de executare a sarcinii privind prelucrarea documentelor în scopul de emitere a actului permisiv;
- 7) date privind obiectul informațional ”notificarea privind statutul cererii”:
 - a) număr de identificare;
 - b) data și timpul emiterii notificării;
 - c) referință la cererea privind solicitarea actului permisiv;
 - d) solicitantul, cărui îi este adresată notificarea de acceptare;
 - e) autoritate responsabilă;
 - f) date privind statutul cererii;
 - g) date privind statutul precedent al cererii;
 - h) date privind statutul următor, conform fluxului privind obținerea actului permisiv solicitat.
- 8) date privind obiectul informațional ”raportul încercărilor de laborator”:
 - a) numărul de identificare;
 - b) tipul raportului;
 - c) titlul raportului;
 - d) data și timpul înregistrării raportului;
 - e) data și timpul efectuării testărilor de laborator
 - f) laboratorul care a efectuat testarea;
 - g) persoana responsabilă care a întocmit raportul de încercări de laborator
 - h) referință la cererea privind solicitarea actului permisiv;
 - i) date despre solicitant;
 - j) rezultatul sau concluziile încercărilor de laborator
- 9) date privind obiectul informațional ”actul permisiv emis”:
 - a) numărul de identificare;
 - b) tipul actului permisiv;
 - c) titlu;

- 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 Registrul

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 pînă la adoptarea deciziei despre lichidarea registrului.

IV. Securitatea și integritatea informației din Registrul Actelor Permissive

25. Pentru asigurarea funcționării eficiente și neîntrerupte a Registrului actelor permissive, accesul la date este asigurat continuu.

26. Schimbul informațional se efectuează numai cu utilizarea complexului de mijloace software și hardware specializat, prin intermediul Agenției Serviciilor Publice și a Î.S. ”Centrul de Telecomunicații Speciale”.

27. Măsurile de protecție și securitate a informației din Registrul actelor permissive reprezintă o parte componentă a lucrărilor de creare, dezvoltare și exploatare a SIA GEAP.

28. Protecția informației din Registrul actelor permissive se efectuează în felul următor:

a) prevenirea conexiunilor neautorizate la rețelele telecomunicaționale și interceptării cu ajutorul mijloacelor tehnice a datelor din SIA GEAP care conține inclusiv și Registrul actelor permissive transmise prin aceste rețele;

b) excluderea accesului neautorizat la datele din Registrul actelor permissive, asigurată prin folosirea mijloacelor speciale tehnice și de program;

c) prevenirea distrugerii, modificării datelor sau a defecțiunilor în funcționarea complexului tehnic și de program, prin folosirea mijloacelor de protecție speciale, inclusiv a programelor antivirus prin organizarea sistemului de control al securității soft-ului și efectuarea periodică a copiilor de siguranță;

d) prevenirea acțiunilor intenționate și/sau neintenționate ale utilizatorilor, care pot conduce la distrugerea sau modificarea datelor din Registrul actelor permissive.

29. Asigurarea securității și integrității informației din Registrul actelor permissive este condiționată de Standardele internaționale SM ISO/CEI 27001:2014 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe” și SM ISO/CEI 27002:2014 „Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației”.

30. Copiile de siguranță ale bazei de date (backup) vor fi efectuate zilnic, conform graficului stabilit de către Deținător. Menținerea și profilaxia echipamentelor se va realiza de două ori pe an și în caz de necesitate.

31. În procesul de ținere a Registrului actelor permissive se va asigura securitatea datelor cu caracter personal, în conformitate cu Legea nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, precum:

- 1) vor fi adoptate toate măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru a proteja datele cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilicite, pierderii accidentale sau divulgării neautorizate, modificării, accesului sau oricărei forme neautorizate de prelucrare (în special luate măsuri pentru a se asigura că numai cei autorizați să acceseze datele cu caracter personal pot avea acces la aceste date);
- 2) se va asigura că datele cu caracter personal sînt exacte și, atunci cînd este necesar, actualizate; fiind luate toate măsurile rezonabile pentru a se asigura că

- 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 permise în Registru

32.Procedura de înregistrare a actelor permise 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 permise 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 permise și vor putea să prezinte cererea în format electronic și să anexeze toate documentele necesare, de asemenea, în format electronic. Solicitantul va solicita actele permise 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 permise 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);

g) achitarea taxei pentru obținerea actelor permise cu ajutorul modulului integrat de plată electronică (MPay). După efectuarea plății, SIA GEAP va primi confirmarea de plată din sistemul MPay;

h) după ce toate documentele vor fi atașate și formularul de cerere completat, solicitantul va putea salva cererea ca „proiect” sau o va putea trimite spre executare autorității publice responsabile;

i) autoritatea publică responsabilă va primi, prin e-mail sau SIA GEAP, notificarea privind cererea nouă intrată în sistem;

j) 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;

k) Registrul actelor permise va genera un număr unic al cererii, care va fi folosit de către solicitant pentru a monitoriza statutul cererii prin conectarea la SIA GEAP prin intermediul Portalului servicii publice.

2) Depunerea cererilor prin intermediul oficiilor teritoriale ale ghișeului unic. Posibilitatea de a depune cererea prin intermediul oficiilor teritoriale va fi disponibilă cetățenilor care nu au posibilitatea de a o face prin Portalul servicii publice și nu doresc să viziteze birourile autorităților publice care emit actele permise. Prezentul scenariu va fi valabil pentru cererile la autoritățile publice care nu vor avea birouri teritoriale, ceea ce face costisitoare deplasarea în scopul depunerii cererilor. Conform prezentului scenariu, birourile teritoriale ale Agenției Serviciilor Publice vor reprezenta Serviciul de tip „front office” și punct de interacțiune între solicitanții actelor permise și autoritățile emitente de acte permise. Solicitanții vor vizita oficiile ghișeului unic teritoriale pentru a depune cererile care vor fi digitalizate și depuse electronic pentru procesare către autoritățile publice responsabile. Mai jos sunt enumerați pașii pentru scenariul propus:

a) solicitantul vizitează oficiul ghișeului unic;

b) funcționarul oficiului ghișeului unic oferă asistență solicitantului la completarea corectă a cererii pe suport de hârtie;

c) solicitantul completează cererea pe hârtie, semnează cererea;

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

e) funcționarul oficiului ghișeului unic se conectează la sistem;

f) funcționarul oficiului ghișeului unic completează cererea și anexează documentele scanate din SIA GEAP în numele solicitantului și semnează cererea folosind semnătura electronică. Cererea este semnată electronic de către reprezentantul oficiului ghișeului unic pentru a autentifica că versiunea electronică a cererii și documentele scanate corespund documentelor pe suport de hârtie depuse și semnate de solicitant;

g) 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;

g) în cazul în care solicitantul nu anexează unele documente care trebuie să fie atașate, el/ea va putea solicita asistență pentru obținerea documentelor necesare prin SIA GEAP. Cererea va fi salvată ca „proiect”, până când nu vor fi obținute toate documentele necesare. (Scenariul pentru solicitarea documentelor / atașamente lipsă este descris în scenariul dedicat acestei funcționalități);

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

i) reprezentantul autorității publice 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, prin sistemul electronic de plăți MPay, sau în numerar în casieria autorității emitente a actului permisiv;

k) după efectuarea plății sistemul va primi confirmarea plății care va fi accesibilă pentru angajatul autorității emitente de acte permise;

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

m) în cazul în care cererea este completă, reprezentantul autorității publice va depune cererea la autoritatea publică responsabilă de procesare și executare;

n) Registrul actelor permise va genera un număr unic al cererii, care va fi folosit de către solicitant pentru a monitoriza statutul cererii prin conectarea la Registrul actelor permise prin intermediul Portalului servicii publice;

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

4) Scenariul pentru obținerea documentelor lipsă constă din următoarele etape:

a) utilizatorul (solicitant, funcționarul oficiului poștal, reprezentantul autorității publice) completează cererea de obținere a documentului permisiv;

b) formularul de cerere deschide lista documentelor care trebuie să fie anexate la cerere;

c) pentru fiecare document care urmează să fie anexat, utilizatorul poate atașa documentul electronic (scanat) sau să solicite documentul prin apăsarea butonului „solicită”, funcție disponibilă pentru fiecare document din listă;

d) după apăsarea butonului „solicită”, se deschide noul formular de cerere și utilizatorul completează cererea pentru obținerea documentului necesar. Procesul de completare a cererii și de achitare a taxei pentru obținerea documentului este similar cu procesul standard de depunere a cererilor primare descrise în scenariile de mai sus;

e) în cazul în care nu sunt atașate toate documentele, cererea este salvată cu statut de „proiect”, iar solicitantul poate continua completarea cererii mai târziu, după obținerea tuturor documentelor necesare.

5) Analiza și procesarea cererii de către autoritatea publică responsabilă de eliberarea actelor permise.

După ce cererea este completată și depusă la autoritatea publică responsabilă, aceasta este examinată și analizată de către un specialist responsabil pentru analizarea și procesarea cererilor. Specialistul responsabil de la autoritatea publică va fi notificat prin e-mail sau prin intermediul SIA GEAP privind noile cereri primite. Cererea va fi

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 permise. Mai jos sunt descriși pașii pentru scenariul propus:

a) persoana responsabilă de recepționarea cererilor din cadrul autorității publice responsabile de eliberarea actelor permise primește notificarea prin e-mail sau în cadrul SIA GEAP privind noile cereri de eliberare a actelor permise.

b) cererea este transmisă spre executare specialistului responsabil din cadrul autorității publice prin intermediul Registrul actelor permise 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 permise 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 permise 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 permise 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 permise la sediul său, autoritatea publică trimite actele permise prin serviciul poștal sau alte servicii de livrare la sediul solicitantului;

m) instituția care a eliberat actul permisiv înregistrează în Registrul actelor permise faptul emiterii actului permisiv;

n) actul permisiv este stocat electronic în dosarul personal electronic al solicitantului în cadrul Registrului actelor permise;

o) dacă orice altă autoritate publică solicită orice informații cu privire la actul permisiv eliberat, informațiile referitoare la actul permisiv respectiv vor putea să fie accesate prin Registrul actelor permise.

6) Scenariul pentru interacțiunea cu laboratoarele implicate în eliberarea actelor permise. Prezentul scenariu este conceput pentru a facilita interacțiunea dintre solicitant și laboratoarele implicate în efectuarea încercărilor de laborator necesare pentru eliberarea actelor permise. Scopul este de a minimiza vizitele solicitantului la laboratoare. După ce probele pentru efectuarea încercărilor de laborator sunt prezentate la laborator și încercările necesare sunt efectuate, rezultatele încercărilor de laborator sunt transmise electronic autorităților publice responsabile pentru emiterea actelor permise. Scenariul constă din următoarele etape:

a) după completarea cererii pentru obținerea actelor permise, solicitantul depune cererea, efectuează plata și primește numărul de identificare unic pentru cerere (ID);

b) solicitantul sau inspectorul care a colectat probele pentru încercări expediază probele la laboratorul de specialitate;

c) solicitantul sau inspectorul care a colectat probele pentru încercări marchează probele cu numărul unic de identificare (ID) al cererii pentru a-l atribui încercărilor de laborator corespunzătoare formularului cererii depuse;

d) solicitantul sau inspectorul care a colectat probele pentru încercări completează un formular în laborator și indică numărul unic de identificare, adresa poștală și de e-mail unde vor fi livrate rezultatele încercărilor de laborator;

e) după ce sunt obținute rezultatele încercărilor de laborator, raportul de încercări se introduce în SIA GEAP, având o interfață și rol destinat laboratoarelor. Raportul de încercări se introduce în sistem utilizând numărul unic de identificare (ID) care atribuie raportul anexat la dosarul cererii corespunzător. În cazul în care laboratorul nu utilizează SIA GEAP, rapoartele de încercări sunt expediate prin poștă, e-mail sau fax la autoritatea responsabilă pentru eliberarea actului permisiv în cauza care îl atașează la formularul / mapa cererii corespunzătoare folosind numărul unic de identificare (ID);

f) persoana responsabilă din autoritatea publică analizează și examinează formularul de cerere și documentele anexate, care includ, de asemenea, raportul privind rezultatele încercărilor de laborator;

7) Scenariul pentru depunerea actelor permise la autoritățile publice care solicita acte permise. Prezentul scenariu constă din următoarele etape:

a) în cazul în care solicitantul completează cererea de eliberare a actului permisiv, el/ea indică autoritatea publică și adresa unde actul permisiv trebuie să fie prezentat după emitere.

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

Serviciilor Publice, se anexează documentele necesare la cerere, se examinează și se aprobă în cadrul autorității responsabile pentru eliberarea actului permisiv.

c) În cazul aprobării prelungirii termenului de valabilitate al actului permisiv, statutul acestuia în Registrul Actelor permissive se modifică în "Prelungit" și se indică termenul nou de valabilitate.

38. Informația din Registrul Actelor Permissive nu se radiază. Toate versiunile documentelor sunt păstrate în Registru.

39. Utilizatorii cu drepturi relevante de acces din cadrul autorităților responsabile Petru eliberarea actelor permissive precum și a autorităților cu funcții de control vor avea acces la toate actele permissive valabile cât și cele expirate și abrogate.

VII. Controlul și responsabilitatea

40. Deținătorul Registrului Actelor Permissive și registratorii sunt obligați să prevină accesul nesancționat la datele din Registrului, utilizarea ilegală, difuzarea, modificarea sau nimicirea lor.

41. Pentru deteriorarea, falsificarea, nimicirea și alte acțiuni ilegale întreprinse asupra informației ce se conține în Registrul actelor permissive, persoana responsabilă poartă răspundere în conformitate cu legislația.

42. Controlul intern asupra modului de ținere a Registrului actelor permissive se efectuează de către Agenția Serviciilor Publice. Controlul extern asupra modului de ținere a Registrului actelor permissive se efectuează de către Ministerul Economiei și Infrastructurii.

43. Răspunderea pentru corectitudinea și veridicitatea informațiilor din bazele de date existente până la crearea Registrului actelor permissive, care au devenit parte componentă a bazei de date a SIA GEAP, o poartă deținătorii precedenți ai acestor baze de date.