

## **REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Direcției Apostilă**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

#### **1. Domeniul de reglementare**

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției apostilă din cadrul Ministerului Justiției (în continuare Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Direcției.

Direcția apostilă este o subdiviziune a Ministerului Justiției, care se subordonează nemijlocit viceministrului justiției.

### **II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI**

#### **2. Misiunea**

Misiunea Direcției constă în aplicarea apostilei pe actele oficiale ale Republicii Moldova, în temeiul Convenției de la Haga 5 octombrie 1961, precum și suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine și legalizarea actelor notariale, acte judecătorești destinate a fi prezentate pe teritoriul unui stat care nu este membru la Convenție sau care a făcut obiecții referitor la aplicarea acesteia față de Republica Moldova, date prin lege în competența Ministerului Justiției.

#### **3. Funcțiile de bază:**

În vederea realizării misiunii sale, Direcția are următoarele funcții de bază:

- a) primirea și examinarea cererilor la actele oficiale supuse apostilării și legalizării;
- b) înregistrarea actelor oficiale supuse apostilării și legalizării în fișierul electronic „Apostilă”;
- c) eliberarea actelor apostilate și legalizate;
- d) asigurarea păstrării și evidenței fondului arhivistic a cererilor privind apostilarea și legalizarea actelor oficiale;
- e) ținerea evidenței statistice a actelor depuse spre legalizare;
- f) actualizarea informației privind speciemenele semnăturilor persoanelor oficiale și amprenta ștampilelor organelor abilitate de supralegalizarea actelor oficiale străine;
- g) elaborarea și avizarea proiectelor, actelor normative privind modificarea/completarea cadrului legal în domeniul aplicării apostilei și legalizării actelor oficiale;
- h) supralegalizarea actelor oficiale.

#### **4. Atribuțiile Direcției**

Direcția are următoarele atribuții:

**1) în domeniul primirii și examinării cererilor la actele oficiale supuse apostilării și legalizării:**

- a) primește cereri privind aplicarea apostilei și legalizarea actelor;
- b) stabilește identitatea subiectului și examinează obiectul cererii;

- c) verifică actele care justifică rudenii, căsătoria, instituirea tutelei sau curatelei, procurile autentificate notarial sau alte documente ce legalizează împuternicirile reprezentanților întreprinderilor și întreprinzătorilor, societăților comerciale și altor persoane fizice și juridice;
- d) acordă asistență cetățenilor privind procedura de apostilare și legalizare a actelor oficiale;
- e) înregistrează cererile de urgentare a actelor supuse spre apostilare.

**2) în domeniul înregistrării actelor oficiale supuse apostilării și legalizării în fișierul electronic „Apostilă”:**

- a) examinează actele supuse apostilării și legalizării;
- b) înregistrează actele supuse apostilării și legalizării în fișierul electronic „Apostilă”;
- c) imprimă apostila pe blanchetele de strictă evidență și aplică ștampila pe actele supuse legalizării;
- d) actualizează cîmpurile din fișierul electronic cu privire la organul emitent al actului oficial.

**3) în domeniul eliberării actelor apostilate și legalizate:**

- a) eliberează actele oficiale la cererile depuse spre legalizare și apostilare;
- b) confirmă faptul eliberării actelor prin semnătură;
- c) sistematizează cererile conform termenului stabilit;
- d) sistematizează cererile pentru transmiterea acestora în arhivă;
- e) sistematizează cererile și actele supuse apostilării, care nu au fost ridicate.

**4) în domeniul asigurării păstrării și evidenței fondului arhivistic a cererilor privind apostilarea și legalizarea actelor oficiale:**

- a) primește spre păstrare cererile de la actele eliberate, care au fost supuse apostilării și legalizării;
- b) asigură sistematizarea, păstrarea și folosirea cererilor stocate în arhivă;
- c) selectează cererile pentru păstrarea temporară sau permanentă în arhivă;
- d) întocmește acte despre transmiterea cererilor către Arhiva Ministerului;
- e) întocmește acte despre nimicirea cererilor cu termen expirat de păstrare;
- f) efectuează controlul asupra stării documentelor și regimului de păstrare în arhivă;
- g) primește spre arhivare dosarele și registrele documentelor parvenite în Direcție;
- h) transmite șefului din subordine, cererile solicitate din fondul arhivistic;
- i) asigură evidența cererilor solicitate și restituirea acestora, în rezultatul solicitărilor din fondul arhivistic.

**5) în domeniul ținerii evidenței statistice a actelor depuse spre legalizare:**

- a) elaborează lunar rapoartele cu privire la cererile supuse legalizării;
- b) întocmește raportul lunar privind numărul și termenul de executare a actelor legalizate;
- c) prezintă informația privind corespunderea taxelor percepute cu termenul de examinare a cererilor, conform registrului de evidență a actelor oficiale supuse legalizării;
- d) prezintă informația privind corespunderea taxelor percepute cu termenul de examinare a cererilor, conform registrului de evidență a Hotărîrilor instanțelor de judecată supuse legalizării;
- e) elaborează grafice lunare privind dinamica actelor parvenite spre legalizare.

**6) în domeniul actualizării informației privind speciemenle semnăturilor persoanelor oficiale și amprenta ștampilelor organelor abilitate de suprlegalizarea actelor oficiale străine:**

- a) întocmește demersuri către Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene în vederea dispunerii de speciemenle semnăturilor și amprentelor ștampilei a organelor abilitate, care nu fac parte la Convenția de la Haga din 1961;
- b) sistematizează speciemenle persoanelor oficiale și amprenta ștampilelor instituțiilor abilitate;

c) analizează și identifică necesitatea de suplینire a listei specimenelor persoanelor oficiale și amprența ștampilelor instituțiilor abilitate.

**7) în domeniul elaborării și avizării proiectelor, actelor normative privind modificarea/completarea cadrului legal în domeniul aplicării apostilei și legalizării actelor oficiale:**

- a) elaborează și avizează proiecte de acte normative privind modificarea/completarea cadrului legal în domeniul aplicării apostilei și legalizării actelor oficiale;
- b) studiază cadrul legislativ național și cel internațional cu privire la aplicarea apostilei;
- c) formulează propuneri de modificare și completare a Regulamentului privind aplicarea apostilei aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 163 din 15.02.2007;
- d) analizează procedura de aplicare a apostilei, informează despre sugestiile și recomandările Comisiei speciale pentru aplicarea practică a Convenției de la Haga;
- e) elaborează propuneri la planurile de activitate ale direcției și al ministerului.

**8) în domeniul supralegalizării actelor oficiale:**

- a) verifică cererea cu materialele dosarului;
- b) informează solicitantul despre procedura de supralegalizare a actelor care urmează a fi prezentate pe teritoriul unui stat care nu este parte la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine (Iordania, Canada, Kuweit, Liban, Libia, Emiratele Arabe Unite, Siria etc.) sau care a formulat obiecții cu privire la aplicarea Convenției între aceasta și Republica Moldova (Germania);
- c) verifică autenticitatea semnăturii notarului și a ștampilei acestuia pe actele persoanelor fizice și juridice;
- d) legalizează autenticitatea semnăturii judecătorului și a ștampilei instanței judecătorești pe deciziile judiciare.

### **III. DREPTURILE DIRECȚIEI**

**5. Colaboratorii Direcției Apostilă au următoarele drepturi:**

- a) să solicite de la deponent prezentarea tuturor actelor necesare;
- b) să verifice, în limita competenței sale, cererea și actele depuse spre apostilare/supralegalizare;
- c) să restituie/refuze primirea actelor spre apostilare, dacă acestea nu întrunesc condițiile cerute de lege;
- d) să solicite de la autoritățile administrației publice centrale și locale, judecătorii, informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu.

### **IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI**

**6. Colaboratorii Direcției Apostilă au următoarele responsabilități:**

- a) să consulte cetățenii privind procedura de aplicare a apostilei sau de supralegalizare a actelor;
- b) să primească cererile de aplicare a apostilei, înregistrarea actelor supuse spre apostilare sau supralegalizare;
- c) să verifice dosarele și să examineze actele și a datele introduse în Fișierul electronic,
- d) să elibereze în termenii stabiliți actele oficiale depuse spre apostilare;
- e) să asigure procesul de actualizare a informației juridice pe portalul [www.justice.gov.md](http://www.justice.gov.md), [www.apostila.gov.md](http://www.apostila.gov.md), panourile informaționale ale Direcției Apostilă.

## **V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI**

### **7. Conducerea Direcției**

Direcția este condusă de șef care se numește în funcție și se eliberează din funcție de către ministru, în condițiile legislației în vigoare.

### **8. Structura**

Structura și personalul scriptic al Direcției se aprobă de către ministru, în baza efectivului-limită stabilit de Guvern.

### **9. Colaborarea**

Direcția apostilă colaborează la nivel de subdiviziuni ale Ministerului Justiției, autorități publice și cu alte structuri statale, precum și cu organizații internaționale și neguvernamentale în domeniul său de competență.