Republica Moldova

PARLAMENTUL

COD Nr. CA116/2018
din 19.07.2018

Codul administrativ al Republicii Moldova

Publicat : 17.08.2018 în MONITORUL OFICIAL Nr. 309-320 art. 466 Data intrării în vigoare

MODIFICAT

LP186 din 24.08.26, MO490-493/01.10.26 art.513; în vigoare 01.01.27

LP187 din 10.07.25, MO379-380/18.07.25 art.491; în vigoare 01.01.27

Parlamentul adoptă prezentul cod.

C A R T E A Î N T Â I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I

LEGISLAȚIA ADMINISTRATIVĂ

Articolul 1. Legislația administrativă

(1) Legislația administrativă reprezintă cadrul juridic principal prin care se asigură reglementarea raporturilor administrative la înfăptuirea activității administrative și a controlului judecătoresc asupra acesteia.

(2) Legislația administrativă se întemeiază pe normele constituționale dezvoltate în prezentul cod, în alte legi și în alte acte normative subordonate legii, care reglementează raporturile administrative și care trebuie să fie în concordanță cu Constituția Republicii Moldova.

(3) Actele normative subordonate legii se aplică la reglementarea raporturilor administrative doar în cazurile în care sunt emise în temeiul legii și nu contravin ei.

Articolul 2. Reglementarea raporturilor administrative

(1) Prevederile prezentului cod determină statutul juridic al participanților la raporturile administrative, atribuțiile autorităților publice administrative și ale instanțelor de judecată competente pentru examinarea litigiilor de contencios administrativ, drepturile și obligațiile participanților în procedura administrativă și cea de contencios administrativ.

(2) Anumite aspecte ce țin de activitatea administrativă privind domenii specifice de activitate pot fi reglementate prin norme legislative speciale derogatorii de la prevederile prezentului cod numai dacă această reglementare este absolut necesară și nu contravine principiilor prezentului cod.

(3) Prevederile prezentului cod nu se aplică:

a) raporturilor juridice de drept privat la care participă autoritățile publice;

b) raporturilor juridice ale autorităților publice care acționează în baza Codului contravențional sau Codului penal;

c) actelor supuse controlului de constituționalitate de către Curtea Constituțională;

d) procedurii de elaborare și adoptare a actelor normative.

Articolul 3. Scopul legislației administrative

Legislația administrativă are drept scop reglementarea procedurii de înfăptuire a activității administrative și a controlului judecătoresc asupra acesteia, în vederea asigurării respectării drepturilor și a libertăților prevăzute de lege ale persoanelor fizice și juridice, ținându-se cont de interesul public și de regulile statului de drept.

Articolul 4. Legislația administrativă și

tratatele internaționale

Dacă printr-un tratat internațional la care Republica Moldova este parte sunt stabilite alte dispoziții decât cele prevăzute de legislația administrativă, se aplică dispozițiile tratatului internațional.

Capitolul II

DISPOZIȚII DEFINITORII

Articolul 5. Activitatea administrativă

Activitatea administrativă reprezintă totalitatea actelor administrative individuale și normative, a contractelor administrative, a actelor reale, precum și a operațiunilor administrative realizate de autoritățile publice în regim de putere publică, prin care se organizează aplicarea legii și se aplică nemijlocit legea.

Articolul 6. Procedura administrativă

(1) Procedura administrativă este activitatea autorităților publice cu efect în exterior, îndreptată spre examinarea condițiilor, pregătirea și emiterea unui act administrativ individual, spre examinarea condițiilor, pregătirea și încheierea unui contract administrativ sau examinarea condițiilor, pregătirea și întreprinderea unei măsuri strict de autoritate publică.

(2) Emiterea unui act administrativ individual, încheierea unui contract administrativ sau întreprinderea unei măsuri strict de autoritate publică sunt părți ale procedurii administrative.

Articolul 7. Autoritățile publice

Autoritate publică se consideră orice structură organizatorică sau organ instituită/instituit prin lege sau printr-un alt act normativ, care acționează în regim de putere publică în scopul realizării unui interes public.

Articolul 8. Regimul de putere publică

Regimul de putere publică reprezintă ansamblul competențelor prevăzute de lege în vederea realizării sarcinilor autorităților publice, care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice.

Articolul 9. Petiția

(1) Prin petiție, în sensul prezentului cod, se înțelege orice cerere, sesizare sau propunere adresată unei autorități publice de către o persoană fizică sau juridică.

(2) Prin cerere se solicită emiterea unui act administrativ individual sau efectuarea unei operațiuni administrative.

(3) Prin sesizare se informează autoritatea publică cu privire la o problemă de interes personal sau public.

(4) Prin propunere se urmărește realizarea de către autoritatea publică a unor acțiuni de interes public.

Articolul 10. Actul administrativ individual

(1) Actul administrativ individual este orice dispoziție, decizie sau altă măsură oficială întreprinsă de autoritatea publică pentru reglementarea unui caz individual în domeniul dreptului public, cu scopul de a produce nemijlocit efecte juridice, prin nașterea, modificarea sau stingerea raporturilor juridice de drept public.

(2) Decizia autorității publice privind acordarea despăgubirilor pentru prejudiciile cauzate prin activitatea administrativă ilegală este un act administrativ individual.

Articolul 11. Categoriile actelor administrative

individuale

(1) Actele administrative individuale pot fi:

a) *acte defavorabile* – actele care impun destinatarilor lor obligații, sancțiuni, sarcini sau afectează drepturile/interesele legitime ale persoanelor ori care resping, în tot sau în parte, acordarea avantajului solicitat;

b) *acte favorabile* – actele care creează destinatarilor săi un beneficiu sau un avantaj de orice fel.

(2) Destinatarul unui act administrativ individual este doar persoana către care actul administrativ se îndreaptă. Terții, ale căror drepturi sunt afectate de actul administrativ individual, nu sunt destinatarii acestuia.

(3) Un act administrativ de acordare periodică a prestațiilor materiale sau bănești este un act administrativ individual prin care o astfel de prestație se acordă pentru un număr determinat sau nedeterminat de perioade succesive.

Articolul 12. Actul administrativ normativ

Un act administrativ normativ este actul juridic subordonat legii adoptat, aprobat sau emis de o autoritate publică în baza prevederilor constituționale sau legale, care nu se supune controlului constituționalității și stabilește reguli de aplicare obligatorii pentru un număr nedeterminat de situații identice.

Articolul 13. Contractul administrativ

Contractul administrativ este contractul care poate da naștere, modifica sau stinge un raport juridic de drept public, dacă legea nu prevede altfel.

Articolul 14. Actele reale

(1) Actul real este activitatea administrativă de drept public care nu are drept scop o reglementare concretă sau abstractă, ci un rezultat real.

(2) Sunt acte reale, în special, informațiile, avertizările sau recomandările autorităților publice și acțiunile întreprinse de acestea.

(3) În măsura în care prevederile prezentului cod nu conțin reglementări imperative, în privința actelor reale se aplică corespunzător dispozițiile referitoare la actele administrative individuale, dacă acest lucru nu este exclus în baza diferențelor dintre actul administrativ individual și actul real.

Articolul 15. Operațiunile administrative

(1) Operațiunile administrative sunt manifestările de voință sau activitățile autorităților publice care nu produc ca atare efecte juridice.

(2) Operațiunile administrative pot fi contestate doar concomitent cu actul administrativ individual, cu excepția operațiunilor administrative executorii sau îndreptate împotriva unui terț.

Articolul 16. Dreptul discreționar al autorității publice

(1) Dreptul discreționar al autorității publice reprezintă posibilitatea acesteia de a opta între mai multe soluții posibile corespunzătoare scopului legii atunci când aplică o dispoziție legală.

(2) Exercitarea dreptului discreționar nu permite desfășurarea unei activități administrative arbitrare.

Articolul 17. Dreptul vătămat

Drept vătămat este orice drept sau libertate stabilit/stabilită de lege căruia/căreia i se aduce atingere prin activitate administrativă.

Articolul 18. Interesul public

Interesul public vizează ordinea de drept, democrația, garantarea drepturilor și a libertăților persoanelor, precum și obligațiile acestora, satisfacerea necesităților sociale, realizarea competențelor autorităților publice, funcționarea lor legală și în bune condiții.

Articolul 19. Cererea prealabilă

Cererea prealabilă este instituția care oferă o cale de soluționare prejudiciară a litigiilor administrative.

Articolul 20. Acțiunea în contencios administrativ

Dacă printr-o activitate administrativă se încalcă un drept legitim sau o libertate stabilită prin lege, acest drept poate fi revendicat printr-o acțiune în contencios administrativ, cu privire la care decid instanțele de judecată competente pentru examinarea procedurii de contencios administrativ, conform prezentului cod.

Capitolul III

PRINCIPII

Secțiunea 1

Principii comune

Articolul 21. Legalitatea

(1) Autoritățile publice și instanțele de judecată competente trebuie să acționeze în conformitate cu legea și alte acte normative.

(2) Exercitarea atribuțiilor legale nu poate fi contrară scopului pentru care acestea au fost reglementate.

(3) Autoritățile publice și instanțele de judecată competente nu pot dispune limitarea exercitării drepturilor și a libertăților persoanelor decât în cazurile și în condițiile expres stabilite de lege.

Articolul 22. Cercetarea din oficiu

(1) Autoritățile publice și instanțele de judecată competente cercetează starea de fapt din oficiu. Acestea stabilesc felul și volumul cercetărilor și nu sunt legate nici de expunerile participanților, nici de cererile lor de reclamare a probelor.

(2) Faptele deja cunoscute autorităților publice sau instanțelor de judecată competente, faptele general notorii și faptele prezumate în virtutea prevederilor legale nu necesită a fi probate, până la proba contrarie.

Articolul 23. Egalitatea de tratament

(1) Autoritățile publice și instanțele de judecată competente acționează respectând principiul egalității și nediscriminării.

(2) Autoritățile publice și instanțele de judecată competente trebuie să trateze în mod egal persoanele aflate în situații similare. Orice diferență de tratament trebuie justificată în mod obiectiv.

(3) Atât în cadrul procedurii administrative, cât și în cadrul procedurii de contencios administrativ sau ca rezultat al acestora, nicio persoană nu poate beneficia de privilegii, nu poate fi dezavantajată, lipsită de drepturi sau scutită de obligații pe motiv de rasă, origini familiale, sex, limbă, cetățenie, apartenență etnică, religie, convingeri politice sau ideologice, educație, situație economică, condiție socială.

Articolul 24. Buna-credință

(1) Participanții la procedura administrativă și procedura de contencios administrativ trebuie să își exercite drepturile și să își îndeplinească obligațiile cu bună-credință, fără a încălca drepturile procesuale ale altor participanți.

(2) Participantul care își exercită drepturile procesuale în mod abuziv și nu își îndeplinește obligațiile procesuale cu bună-credință răspunde potrivit legii pentru prejudiciile materiale și morale cauzate.

Articolul 25. Imparțialitatea

Autoritățile publice și instanțele de judecată competente trebuie să își exercite atribuțiile legale în mod imparțial, indiferent de propriile convingeri sau interesele persoanelor care le reprezintă.

Articolul 26. Limba de procedură

Limba de procedură în fața autorităților publice și a instanțelor de judecată competente este cea prevăzută de legislație.

Articolul 27. Aplicarea termenului rezonabil

În cazul în care prezentul cod sau alte legi speciale nu impun un anumit termen, autoritățile publice și instanțele de judecată competente trebuie să acționeze într-un termen rezonabil.

Secțiunea a 2-a

Principiile procedurii administrative

Articolul 28. Eficiența

(1) Procedura administrativă se realizează într-un mod simplu, adecvat, rapid, eficient şi corespunzător scopului. Realizarea procedurii administrative prin intermediul mijloacelor electronice de comunicație este obligatorie în toate situațiile în care mijloacele respective pot fi utilizate, cu excepția cazurilor în care legea stabilește altfel.

(2) Procedura administrativă se realizează în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic, dacă caracterul urgent al măsurii nu cere o realizare verbală a procedurii administrative.

Articolul 29. Proporționalitatea

(1) Orice măsură întreprinsă de autoritățile publice prin care se afectează drepturile sau libertățile prevăzute de lege trebuie să corespundă principiului proporționalității.

(2) O măsură întreprinsă de autoritățile publice este proporțională dacă:

a) este potrivită pentru atingerea scopului urmărit în temeiul împuternicirii atribuite prin lege;

b) este necesară pentru atingerea scopului;

c) este rezonabilă.

(3) Măsura întreprinsă de autoritățile publice este una rezonabilă dacă ingerința produsă prin ea nu este disproporțională în raport cu scopul urmărit.

Articolul 30. Securitatea raporturilor juridice

(1) Autoritățile publice nu pot întreprinde măsuri cu efect retroactiv, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(2) Autoritățile publice nu pot întreprinde măsuri care să afecteze situațiile juridice definitive sau drepturile dobândite, decât în situații în care, în condițiile stabilite de lege, acest lucru este absolut necesar pentru interesul public.

Articolul 31. Motivarea

Actele administrative individuale și operațiunile administrative scrise trebuie să fie motivate.

Articolul 32. Comprehensibilitatea și transparența

acțiunilor autorităților publice

(1) Procedura administrativă se structurează astfel încât participanții să poată înțelege fiecare etapă a procedurii. Dacă este necesară contribuția unui participant, acestuia i se comunică neîntârziat, într-un limbaj clar și ușor de înțeles, acțiunile care trebuie întreprinse.

(2) În condițiile legii, autoritățile publice trebuie să asigure participarea neîngrădită la procedura administrativă a persoanelor interesate.

Articolul 33. Comunicarea

(1) Comunicarea interinstituțională și comunicarea cu participanții sau cu publicul în cadrul procedurii administrative se face prin orice mijloc (verbal, poștă, telefon, fax, poștă electronică etc.), acordând prioritate mijloacelor care asigură o mai mare eficiență, rapiditate și economie de costuri, în special mijloacelor electronice de comunicație.

(2) Comunicarea autorităților publice cu persoanele juridice/persoanele fizice care practică activitate de întreprinzător (întreprindere individuală, gospodărie țărănească) se efectuează prin intermediul portalului guvernamental al unităților de drept. Documentele se consideră recepționate din următoarea zi lucrătoare zilei în care au fost remise prin intermediul portalului guvernamental al unităților de drept.

[Art.33 în redacția LP187 din 10.07.25, MO379-380/18.07.25 art.491; în vigoare 01.01.27]

Articolul 34. Cooperarea

Autoritățile publice au obligația să contribuie și să colaboreze în vederea realizării competențelor ce le revin potrivit legii.

Articolul 35. Răspunderea

Autoritățile publice și persoanele fizice care le reprezintă răspund, după caz, penal, contravențional, civil sau disciplinar pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a activității administrative, în condițiile legii.

Secțiunea a 3-a

Principiile procedurii de contencios administrativ

Articolul 36. Supremația dreptului

(1) Instanța de judecată competentă să soluționeze acțiunile în contencios administrativ este obligată să respecte principiul supremației dreptului, în conformitate cu care demnitatea omului, drepturile și libertățile lui sunt considerate valori supreme și sunt garantate de stat.

(2) Instanțele de judecată competente aplică principiul supremației dreptului cu luarea în considerare a jurisprudenței Curții Europene pentru Drepturile Omului.

Articolul 37. Independența judecătorilor

La înfăptuirea controlului judecătoresc asupra activității administrative, instanțele de judecată competente și judecătorii competenți sunt independenți și se supun numai legii. Orice imixtiune în activitatea de judecată este inadmisibilă și atrage răspunderea prevăzută de lege.

Articolul 38. Audierea juridică și dreptul

la un proces echitabil

(1) Înaintea fiecărei decizii judecătorești pe fond, participanților la proces li se oferă posibilitatea de a-și expune punctul de vedere. Audierea poate fi făcută verbal sau în scris.

(2) Orice persoană are dreptul la judecarea cauzei în mod echitabil, în termen rezonabil, de către o instanță de judecată independentă, imparțială și instituită prin lege. În acest scop, instanța de judecată este obligată să dispună toate măsurile permise de lege și să asigure desfășurarea cu celeritate a procesului.

Articolul 39. Accesul liber la justiție

(1) Controlul judecătoresc al activității administrative este garantat și nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană care revendică un drept vătămat de către o autoritate publică în sensul art. 17 sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri se poate adresa instanței de judecată competente.

Articolul 40. Dreptul la apărare

(1) Dreptul la apărare este garantat.

(2) Participanților la proces li se asigură posibilitatea de a participa la toate etapele de desfășurare a procesului.

(3) Instanța de judecată poate dispune înfățișarea în persoană a participanților la proces, chiar și atunci când acestea sunt reprezentate.

Articolul 41. Oralitatea

Dezbaterile judiciare în cauzele de contencios administrativ se desfășoară verbal, dacă legea nu prevede altfel.

Articolul 42. Nemijlocirea

Probele se administrează nemijlocit de către instanța de judecată competentă care soluționează litigiul, dacă legea nu prevede altfel.

Articolul 43. Contradictorialitatea și egalitatea

în drepturi procedurale a participanților

la proces

Examinarea judiciară a cauzelor de contencios administrativ se desfășoară în baza principiului contradictorialității și al egalității în drepturi procedurale a participanților la proces.

C A R T E A A D O U A

PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I

PARTICIPANȚII LA PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ

Articolul 44. Participanții la procedura administrativă

(1) Participanți la procedura administrativă sunt: autoritatea publică, orice persoană fizică și juridică care a solicitat inițierea procedurii sau în privința căreia procedura a fost inițiată, precum și orice altă persoană atrasă de autoritatea publică în procedura administrativă.

(2) Dacă procedura administrativă implică necesitatea soluționării unei chestiuni cu privire la drepturile și obligațiile comune ale mai multor participanți sau drepturile și obligațiile participanților decurg din aceleași temeiuri de fapt sau de drept, participarea lor la procedura administrativă este obligatorie.

(3) Autoritatea publică este obligată să atragă în procedura administrativă, din oficiu sau la cerere, persoanele ale căror drepturi pot fi afectate prin procedura administrativă. Dacă are cunoștință despre astfel de persoane, autoritatea publică le informează despre inițierea sau desfășurarea procedurii administrative.

(4) Pentru desfășurarea cu celeritate a procedurii administrative, autoritatea publică este în drept să admită examinarea concomitentă a mai multor petiții depuse de mai mulți participanți la aceeași autoritate publică când, în baza raportului material-juridic dintre participanți, ele se află în conexiune prin pretențiile revendicate sau problemele comune și când există posibilitatea examinării lor în aceeași procedură și de aceeași autoritate publică. Fiecare participant participă în cadrul procedurii administrative în mod independent față de ceilalți participanți.

(5) O persoană audiată în cadrul procedurii administrative în calitate de martor, expert, specialist sau din alte motive nu devine prin aceasta participant la procedura administrativă.

Articolul 45. Reprezentarea în cadrul procedurii

administrative

(1) Persoanele fizice participă la procedura administrativă personal sau prin reprezentanții lor.

(2) Persoanele fizice care, conform dreptului civil, nu au capacitate de exercițiu sau sunt limitate în capacitatea lor de exercițiu acționează în cadrul procedurii administrative

prin reprezentanții lor legali.

(3) Persoanele juridice acționează prin reprezentanții lor.

(4) Autoritățile publice acționează prin intermediul conducătorilor sau al reprezentanților.

Articolul 46. Reprezentanții împuterniciți

(1) În procedura administrativă participanții pot fi reprezentați de o persoană împuternicită. Împuternicirile reprezentantului se consemnează în procură (semnată olograf sau prin semnătura electronică), în mandatul avocatului sau în împuternicirea de reprezentare în baza semnăturii electronice create în Registrul împuternicirilor de reprezentare în baza semnăturii electronice (în continuare – *împuternicire în baza semnăturii electronice*). În măsura în care din conținutul procurii, al mandatului sau al împuternicirii în baza semnăturii electronice nu rezultă altceva, acestea conferă împuterniciri pentru toate acțiunile procedurale ce țin de procedura administrativă.

(2) La solicitare, reprezentantul împuternicit prezintă procura, mandatul sau împuternicirea în baza semnăturii electronice. Valabilitatea procurii este reglementată de Codul civil.

(3) Dacă pentru procedură a fost desemnat un reprezentant împuternicit, autoritatea publică urmează să se adreseze acestuia. Autoritatea publică se poate adresa nemijlocit și participantului reprezentat, dacă acesta este obligat să contribuie la procedura administrativă. Despre acest fapt reprezentantul împuternicit urmează să fie informat neîntârziat.

Articolul 47. Acțiunile procedurale ale

reprezentanților împuterniciți

(1) Acțiunile procedurale întreprinse de reprezentantul împuternicit se atribuie participantului reprezentat. În măsura în care participantul nu contrazice neîntârziat acțiunile întreprinse de reprezentantul împuternicit, acestea se consideră ca fiind întreprinse de participant.

(2) În pofida desemnării unui reprezentant împuternicit, participantul este în drept să întreprindă el însuși acțiuni procedurale.

(3) Culpa reprezentantului împuternicit se atribuie participantului reprezentat.

Articolul 48. Continuarea procedurii administrative

(1) În cazul în care un participant decedează și procedura administrativă se referă la drepturile sau obligațiile strict personale ale defunctului, procedura se consideră încetată.

(2) În cazul decesului unui participant, dacă procedura administrativă se referă la drepturi sau obligații transmisibile, sau în cazul înstrăinării bunului care este obiectul unei proceduri administrative, autoritatea publică decide discreționar cu privire la continuarea

procedurii cu succesorul defunctului sau cu persoana care a dobândit bunul. Această prevedere se aplică corespunzător în cazul lichidării sau reorganizării unei persoane juridice.

(3) Dacă procedura administrativă continuă, autoritatea publică o suspendă până la stabilirea succesorului de drepturi sau până la desemnarea din oficiu a unui reprezentant al succesorului de drepturi necunoscut.

(4) Suspendarea procedurii administrative atrage suspendarea curgerii tuturor termenelor de procedură.

Articolul 49. Persoanele care nu au dreptul să

acționeze în procedura administrativă

(1) Într-o procedură administrativă, pentru o autoritate publică nu au dreptul să acționeze persoanele care:

a) înseși au statut de participant la procedura administrativă;

b) sunt membri de familie ai unui participant;

c) în virtutea legii sau în baza procurii/împuternicirii în baza semnăturii electronice, reprezintă în general sau în această procedură administrativă un participant;

d) sunt membri de familie ai reprezentantului unui participant în această procedură administrativă;

e) desfășoară activitate remunerată la un participant al procedurii administrative sau activează la el în calitate de membru al consiliului de conducere, al consiliului de supraveghere sau al unui alt organ de acest gen. Această prevedere nu se aplică persoanelor angajate la o instituție de drept public participantă la procedura administrativă;

f) în chestiunea respectivă au întocmit o expertiză sau au acționat în mod similar în afara calității lor funcționale/de serviciu.

(2) Persoana care, prin activitate sau decizie, poate avea nemijlocit avantaje sau dezavantaje este asimilată participantului. Această prevedere nu se aplică dacă avantajul sau dezavantajul se bazează doar pe faptul că cineva face parte dintr-un grup de populație sau grup profesional ale cărui interese comune sunt atinse de chestiunea în cauză.

(3) Membru de familie în sensul alin. (1) lit. b) și d) sunt:

a) logodnicul/logodnica;

b) soțul/soția;

c) ruda sau afinul pe linie dreaptă sau colaterală până la gradul IV inclusiv;

d) persoanele care printr-un raport de îngrijire creat pe o durată mai îndelungată sunt legate unele de altele ca părinții cu copilul (părinți educatori și copil îngrijit).

(4) Persoanele indicate la alin. (3) se consideră membri de familie și atunci când căsătoria pe care se întemeia relația sau comunitatea domestică nu mai există dacă persoanele sunt legate în continuare între ele ca soț și soție sau ca părinți și copil.

Articolul 50. Suspiciuni de părtinire

(1) Pentru o autoritate publică într-o procedură administrativă nu pot acționa, de asemenea, persoanele în privința cărora există un motiv de justificare a neîncrederii față de o exercitare imparțială a funcției.

(2) Motivul indicat la alin. (1) poate exista, în special, atunci când persoana care acționează pentru autoritatea publică:

a) întreține relații personale strânse cu un participant la procedura administrativă ori cu reprezentantul legal sau împuternicit al acestuia;

b) și-a expus părerea în public în mod depreciativ sau într-un alt mod ce poate fi contestat în privința unui participant la această procedură;

c) și-a expus părerea în public cu privire la finalitatea procedurii sau la aprecierea probelor până la încheierea procedurii;

d) are un interes economic sau personal față de rezultatul procedurii administrative.

Articolul 51. Declarația de abținere

(1) Persoana aflată într-una din situațiile prevăzute la art. 49 sau 50 are obligația să declare în scris superiorului său ierarhic conflictul de interese care există. Participanților li se expediază o copie a respectivei declarații. Până la adoptarea deciziei pe marginea declarației și/sau soluționarea conflictului de interese, persoana nu are dreptul să acționeze pentru autoritatea publică pe acest caz.

(2) Prin excepție, dacă există pericol iminent sau un risc de întârziere, persoana aflată în conflict de interese trebuie să ia toate măsurile urgente care nu suferă amânare.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), precum și în cazurile în care conflictul de interese este constatat din oficiu sau la sesizarea unei persoane interesate, șeful ierarhic dispune repartizarea petiției altei persoane competente. Dacă nu are superior ierarhic, persoana aflată în conflict de interese transmite petiția spre soluționare unei alte persoane din cadrul autorității publice.

(4) Membrul organului colegial care se află în conflict de interese are obligația de a informa despre aceasta președintele organului. În acest caz, prevederile alin. (1)–(3) se aplică corespunzător.

Articolul 52. Recuzarea la cererea unui

participant

(1) În temeiurile prevăzute la art. 49 și 50, participanții la procedura administrativă

pot recuza persoanele care acționează pentru autoritatea publică în această procedură până la finalizarea ei. Cererea de recuzare se depune în scris sau verbal prin consemnarea ei într-un proces-verbal.

(2) Decizia cu privire la cererea de recuzare se ia în decursul unei săptămâni și se comunică în scris participanților.

(3) O nouă cerere de recuzare a aceleiași persoane se admite numai dacă are la bază fapte noi.

(4) Prevederile art. 51 se aplică corespunzător.

Capitolul II

REGIMUL JURIDIC AL COMPETENȚEI

AUTORITĂȚILOR PUBLICE

Articolul 53. Competența

(1) Competența reprezintă totalitatea atribuțiilor acordate autorităților publice sau persoanelor din cadrul acestora prin lege sau alte acte normative.

(2) Competența se stabilește la momentul inițierii procedurii administrative.

(3) Modificarea dispozițiilor legale privind competența pe parcursul derulării procedurii administrative nu afectează competența stabilită inițial, cu excepția cazului în care autoritatea publică este desființată sau dacă pentru procedurile administrative în desfășurare legea prevede în mod expres transferul de competență.

Articolul 54. Competența materială

(1) Competența materială poate fi generală sau specială și este reglementată prin lege.

(2) Dacă legea nu reglementează competența materială, competentă este autoritatea publică a cărei activitate este cea mai apropiată de natura raporturilor juridice.

Articolul 55. Competența teritorială

(1) Competență teritorială:

1) în chestiuni referitoare la bunuri imobile și/sau drepturi asupra lor o are autoritatea publică în a cărei circumscripție se află bunul imobil;

2) în chestiuni referitoare la funcționarea unei întreprinderi sau a filialei acesteia, la exercitarea unei profesii sau la o altă activitate de durată o are autoritatea publică în a cărei circumscripție funcționează întreprinderea ori filiala acesteia sau este exercitată ori urmează a fi exercitată profesia sau activitatea de durată;

3) în alte chestiuni decât cele prevăzute la pct. 1) și 2) referitoare la:

a) o persoană fizică o are autoritatea publică în a cărei circumscripție își are domiciliul persoana fizică;

b) o persoană juridică o are autoritatea publică în a cărei circumscripție își are sediul persoana juridică;

4) în chestiuni în care competența nu rezultă din pct. 1)–3) o are autoritatea publică în a cărei rază teritorială se va întreprinde acțiunea oficială.

(2) Prin lege pot fi admise reglementări suplimentare sau derogatorii de la dispozițiile privind competența teritorială.

Articolul 56. Obligativitatea competenței

Orice act sau contract prin care autoritatea publică renunță la competența atribuită prin lege sau la exercitarea ei este nul. Aceste dispoziții nu aduc atingere posibilității de delegare a competenței în conformitate cu prevederile art. 59.

Articolul 57. Consecințele lipsei de competență

(1) Activitatea administrativă se realizează numai de autoritatea publică competentă și în limitele competenței legale.

(2) În cazul în care există riscul de amânare a efectuării unui act/operațiuni urgente, orice autoritate publică este competentă să ia măsurile urgente dacă evenimentul care impune măsura s-a produs în aria sa de competență teritorială, chiar dacă acea autoritate publică nu are competența materială. Autoritatea publică competentă material este informată în cel mult 3 zile, dată de la care competența de urgență încetează de drept.

Articolul 58. Conflictele de competență

(1) Autoritatea publică în fața căreia s-a ivit conflictul de competență suspendă din oficiu procedura administrativă și o înaintează către autoritatea publică în drept să soluționeze conflictul apărut.

(2) Conflictele de competență pot fi:

a) pozitive – când două sau mai multe autorități publice se declară competente să desfășoare o anumită activitate administrativă;

b) negative – când nicio autoritate publică nu se declară competentă să desfășoare o anumită activitate administrativă.

(3) Conflictele de competență între autorități publice se soluționează după cum urmează:

a) de către autoritatea publică ierarhic superioară comună, în cazul în care cele două autorități publice sunt subordonate aceleiași autorități publice;

b) de către președintele raionului, în cazul conflictului de competență între

autoritățile publice locale din cadrul aceluiași raion;

c) de către secretarul general al Guvernului, în alte cazuri decât cele prevăzute la lit. a) și b).

(4) Decizia pe marginea soluționării conflictului de competență poate fi contestată odată cu actul administrativ individual.

Articolul 59. Delegarea competenței

Organele colegiale pot încredința, în anumite cazuri, unei persoane sau comisii din cadrul autorității publice să conducă o procedură administrativă în cazuri determinate. În acest caz, persoana sau comisia prezintă organului colegial un raport scris cu propuneri. Decizia este luată de organul colegial.

Capitolul III

TERMENELE ÎN PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ

Articolul 60. Termenul general

(1) Termenul general în care o procedură administrativă trebuie finalizată este de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Termenul general curge de la:

a) data prevăzută în lege pentru exercitarea unei atribuții stabilite;

b) data înregistrării cererii de către autoritatea publică ierarhic superioară sau de cea de control;

c) data înregistrării cererii complete, după caz cu toate actele necesare, sau de la data la care petiția a fost transferată autorității publice competente. Dacă cererea nu este completă, autoritatea publică propune petiționarului să prezinte actele lipsă și stabilește un termen în acest sens.

(3) În cazul depunerii cererii privind acordarea despăgubirilor pentru prejudiciul cauzat prin emiterea unui act administrativ individual sau normativ ilegal, termenul general începe să curgă din data în care hotărârea instanței de judecată prin care s-a anulat actul administrativ ilegal a rămas definitivă. Dacă autoritatea publică a anulat un act administrativ ilegal, termenul general începe să curgă din data în care decizia cu privire la anularea actului administrativ ilegal a rămas incontestabilă.

(4) Din motive justificate legate de complexitatea obiectului procedurii administrative, termenul general poate fi prelungit cu cel mult 15 zile. Această prelungire are efect doar dacă este comunicată în scris participanților la procedura administrativă în termen de 30 de zile, împreună cu motivele prelungirii.

(5) În mod excepțional, când în procedura administrativă se înregistrează cazuri de complexitate deosebită care necesită timp pentru prelucrarea documentelor, autoritatea

publică poate stabili un termen mai mare pentru finalizarea procedurii administrative, care nu va depăși 90 de zile.

Articolul 61. Stabilirea termenelor

(1) Autoritatea publică poate stabili participanților la procedura administrativă termene pentru efectuarea anumitor acțiuni.

(2) În cazul în care durata unui termen nu este stabilită prin lege, la luarea deciziei cu privire la rezonabilitatea duratei unui termen autoritatea publică va lua în considerare circumstanțele de fapt ale fiecărui caz în parte.

Articolul 62. Prelungirea termenelor

(1) Termenele stabilite de o autoritate publică pot fi prelungite la cerere. Cererea se depune până la expirarea termenului.

(2) Termenele legale pot fi prelungite numai dacă acest lucru este stabilit expres în lege.

Articolul 63. Calcularea termenelor

(1) Calcularea termenelor în procedura administrativă se efectuează în conformitate cu prevederile art. 383–390 din Codul civil.

(2) Dacă o autoritate publică trebuie să efectueze prestații doar pentru o anumită perioadă de timp, atunci această perioadă expiră în ultima zi a ei, chiar și atunci când aceasta este o zi de sâmbătă, duminică sau o zi liberă stabilită prin lege.

Articolul 64. Refuzul sau nesoluționarea

în termen a unei cereri

(1) Autoritatea publică este obligată să soluționeze o cerere potrivit competențelor sale și în termenul stabilit de lege.

(2) Refuzul de a primi sau a examina o cerere se consideră drept respingere a cererii. Aceeași regulă se aplică și în cazul nesoluționării unei cereri în termen legal.

(3) Prin derogare de la prevederile alin. (2), în cazurile prevăzute de lege, nesoluționarea în termen a unei cereri se consideră drept acceptare a acesteia.

Articolul 65. Repunerea în termen

(1) Dacă o persoană, din motive independente de voința ei, nu a putut respecta un termen legal, atunci, la cerere, ea poate fi repusă în termen. Culpa unui reprezentant legal sau împuternicit se atribuie reprezentatului.

(2) Cererea de repunere în termen se depune în termen de 15 zile de la înlăturarea impedimentului. La cerere se anexează probele care confirmă faptele pe care aceasta se

întemeiază și, suplimentar, se recuperează acțiunile omise.

(3) După 6 luni de la expirarea termenului omis repunerea în termen nu mai poate fi solicitată, iar acțiunea omisă nu mai poate fi recuperată, cu excepția cazului când acest lucru nu a fost posibil până la expirarea termenului de un an ca urmare a forței majore.

(4) Persoanele interesate pot contesta actul/refuzul autorității publice de repunere în termen cu acțiune în contencios administrativ numai odată cu fondul.

(5) Repunerea în termen nu se permite în cazurile excluse prin lege.

Capitolul IV

ASPECTE INSTITUȚIONALE ȘI DE TRANSPARENȚĂ

Articolul 66. Responsabilii de relațiile cu publicul

(1) Autoritățile publice sunt obligate să instituie o subdiviziune sau să desemneze o persoană responsabilă de relațiile cu publicul, care:

a) informează direct publicul și mass-media despre activitatea autorității publice și asigură comunicarea interinstituțională;

b) asigură primirea și înregistrarea petițiilor; transmite petițiile spre soluționare subdiviziunilor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu indicarea termenului de expediere a răspunsului, astfel încât petiționarul să primească răspunsul în termenul legal; expediază răspunsurile petiționarilor; clasifică și arhivează petițiile;

c) gestionează pagina web oficială a autorității publice, organizează și asigură funcționarea ghișeului de informare și documentare;

d) asigură participarea publicului la ședințele organelor colegiale și organizează dezbaterile publice.

(2) Atribuțiile, organizarea și funcționarea subdiviziunii responsabile de relațiile cu publicul, precum și atribuțiile persoanei responsabile de relațiile cu publicul se stabilesc în baza dispozițiilor din prezentul cod, prin regulamentul intern de activitate a autorității publice respective.

Articolul 67. Transparența prin intermediul

ședințelor publice

(1) Ședințele organelor colegiale sunt publice, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Autoritățile publice au obligația să asigure condițiile pentru participarea persoanelor interesate la ședințele organelor colegiale, cu respectarea următoarelor reguli:

a) anunțul privind ședința publică se afișează la sediul autorității publice, se publică pe pagina web oficială a acesteia și se transmite instituțiilor mass-media, cu cel puțin 5 zile

înainte de desfășurarea ședinței;

b) anunțul privind ședința publică trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat în scris sugestii și propuneri, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public ce urmează să fie abordat în ședința publică;

c) anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(3) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică se fac de către subdiviziunea responsabilă de relațiile cu publicul.

(4) Participarea la ședințele publice a persoanelor și a asociațiilor interesate se face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, iar persoana care prezidează ședința publică poate acorda prioritate celor care au depus în scris sugestii relevante pentru subiectul ședinței. Accesul mass-mediei la ședințele publice poate fi limitat doar în mod rezonabil.

(5) Persoana care prezidează ședința publică poate oferi persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a-și expune opiniile cu privire la problemele conținute pe ordinea de zi.

(6) Punctele de vedere/avizele exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

Articolul 68. Obligațiile autorităților publice

Autoritățile publice sunt obligate să asigure:

a) buna organizare și desfășurare a procedurii administrative;

b) primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor înaintate, precum și legalitatea deciziilor și comunicarea lor în termen legal;

c) aplicarea dispozițiilor privind transparența administrației și accesul la informațiile publice.

TITLUL II

ETAPELE PROCEDURII ADMINISTRATIVE

Capitolul I

INIȚIEREA ȘI FINALIZAREA PROCEDURII ADMINISTRATIVE

Articolul 69. Inițierea procedurii administrative

(1) Procedura administrativă se inițiază la cerere sau din oficiu. Procedura

administrativă inițiată din oficiu începe odată cu efectuarea primei acțiuni procedurale, iar cea inițiată la cerere se consideră inițiată din momentul depunerii cererii.

(2) În cazul depunerii unei petiții, autoritatea publică este obligată să inițieze o procedură administrativă.

(3) Inițierea unei proceduri administrative din oficiu rămâne la discreția autorității publice. În cazurile prevăzute de lege sau în baza unei decizii a autorității publice ierarhic superioare, inițierea procedurii administrative din oficiu este obligatorie.

(4) Dacă dintr-o prevedere legală reiese că autoritatea publică poate acționa doar în baza unei petiții, atunci autoritatea publică nu poate iniția nicio procedură administrativă fără o astfel de petiție.

Articolul 70. Înștiințarea participanților

(1) Dacă inițiază o procedură administrativă din oficiu, autoritatea publică informează în scris participanții despre aceasta în decursul unui termen rezonabil.

(2) Dacă inițiază o procedură administrativă la cerere și la procedură participă și alte persoane, autoritatea publică îi informează în scris, în decursul unui termen rezonabil, despre procedura inițiată.

(3) În cazul în care petiționarul solicită confirmarea înregistrării cererii, autoritatea publică este obligată să-i confirme petiționarului în scris data și numărul de înregistrare.

Articolul 71. Înștiințarea publică a participanților

(1) Autoritatea publică este în drept să inițieze o procedură administrativă prin înștiințare publică atunci când:

a) în mod previzibil procedura se referă la mai mult de 50 de participanți;

b) nu este cunoscută identitatea unei persoane;

c) acest lucru este prevăzut prin dispoziții legale speciale.

(2) Anunțul despre inițierea procedurii administrative trebuie:

a) să conțină denumirea autorității publice care desfășoară procedura administrativă;

b) să indice obiectul procedurii administrative;

c) să explice condițiile participării la procedura administrativă;

d) să stabilească un termen de 30 de zile pentru anunțarea participării la procedura administrativă;

e) să informeze despre consecințele juridice în caz de nerespectare a termenelor și de neparticipare la procedura administrativă.

(3) Înștiințarea publică despre inițierea procedurii administrative se afișează la sediul autorității publice, se publică pe pagina web oficială a autorității publice, iar în cazul autorităților publice centrale – și în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Articolul 72. Depunerea petiției

(1) Prin petiție poate fi inițiată o procedură administrativă sau aceasta poate face parte dintr-o procedură administrativă deja inițiată.

(2) Petiția poate fi:

a) depusă în scris la autoritatea publică ori expediată prin poștă sau fax;

b) transmisă în formă electronică;

c) depusă verbal, fiind consemnată într-un proces-verbal.

(3) Dacă se transmite în formă electronică, petiția trebuie să corespundă cerințelor legale stabilite pentru un document electronic.

Articolul 73. Înregistrarea petiției

(1) Autoritatea publică este obligată să primească și să înregistreze imediat petiția sau alte documente depuse în cadrul procedurii administrative. Autoritatea publică nu are dreptul să refuze primirea petițiilor doar din motiv că nu se consideră competentă sau pentru că ar considera petiția ca fiind inadmisibilă sau neîntemeiată.

(2) În cazul petițiilor sau al altor documente depuse la sediul autorității publice, subdiviziunea responsabilă de relațiile cu publicul eliberează dovada înregistrării lor.

(3) Petițiile sau alte documente depuse în scris la o autoritate publică sau prin fax se consideră a fi depuse odată cu înregistrarea lor în cadrul autorității publice.

(4) Petițiile sau alte documente trimise prin poștă se consideră depuse în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de expirarea termenului.

(5) În cazul petițiilor sau al documentelor depuse în formă electronică, autoritatea publică este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției. În caz de litigiu, dovada depunerii petiției în formă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, este mesajul salvat în dosarul „Trimise” al contului de poștă electronică. Pentru o gestionare în bune condiții a activității de soluționare a petițiilor prin mijloace electronice, autoritățile publice sunt obligate să ofere posibilitatea depunerii petițiilor on-line prin intermediul propriilor pagini web oficiale, iar petiționarul să primească automat dovada de înregistrare.

(6) Petițiile pot fi formulate verbal în cadrul programului de audiență cu publicul. Aceste petiții se consemnează într-un proces-verbal și se înregistrează de către subdiviziunea sau persoana responsabilă de relațiile cu publicul din cadrul autorității publice.

Articolul 74. Readresarea petiției

Dacă petiția ține de competența altei autorități publice, originalul petiției se expediază autorității publice competente în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării petiției, fapt despre care petiționarul este informat.

Articolul 75. Conținutul petiției

(1) Petiția conține următoarele elemente:

a) numele și prenumele sau denumirea petiționarului;

b) domiciliul sau sediul petiționarului și adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;

c) denumirea autorității publice;

d) obiectul petiției și motivarea acesteia;

e) semnătura petiționarului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul petiției transmise în formă electronică – semnătura electronică.

(2) Pentru celeritatea exercitării dreptului de petiționare, autoritățile publice pot să ofere petiționarilor formulare de cereri în domeniile de competență, atât în format electronic, prin intermediul propriilor pagini web oficiale, cât și în format tipărit, prin intermediul subdiviziunii sau persoanei responsabile de relațiile cu publicul.

(3) Formularele de cerere se utilizează în măsura în care acestea sunt puse la dispoziție de autoritatea publică. Petițiile depuse fără utilizarea formularului pot fi trecute pe formular într-un termen stabilit de autoritatea publică.

(4) Petiția este însoțită, după caz, de documentul confirmativ al reprezentantului legal, de procura sau de împuternicirea în baza semnăturii electronice reprezentantului împuternicit, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau considerate utile de către petiționar pentru susținerea petiției sale.

Articolul 76. Sancțiuni pentru lipsa elementelor

petiției

(1) Petițiile anonime sau cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a petiționarului nu se examinează.

(2) Dacă petiția nu corespunde cerințelor prevăzute la art. 72 alin. (3) sau art. 75 alin. (1) lit. c)–e), solicitantului i se indică asupra neajunsurilor și i se acordă un termen rezonabil pentru înlăturarea lor. În cazul în care petiționarul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, petiția nu se examinează.

(3) Autoritatea publică sau persoana oficială are dreptul să nu examineze în fond petițiile ce conțin un limbaj necenzurat sau ofensator, amenințări la securitatea națională, la

ordinea publică, la viața și sănătatea persoanei oficiale, precum și a membrilor familiei acesteia.

(4) Petițiile care conțin amenințări la securitatea națională, la ordinea publică, la viața și sănătatea persoanei oficiale sau a membrilor familiei acesteia, precum și amenințări la adresa altor autorități și/sau a altor persoane oficiale sau grupuri de persoane, se remit organului de drept competent.

Articolul 77. Soluționarea petiției

Colaboratorii din cadrul autorităților publice sunt obligați să soluționeze numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petiționari sau să intervină în soluționarea acestora în afara cadrului legal. Încălcarea acestor dispoziții constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Articolul 78. Finalizarea procedurii administrative

(1) Procedura administrativă se finalizează prin efectuarea unei operațiuni administrative sau prin emiterea unui act administrativ individual, respectiv încheierea unui contract administrativ.

(2) Participantul care a inițiat procedura poate retrage petiția inițială până la finalizarea procedurii. Prin renunțare procedura se declară finalizată, cu excepția cazului în care există obligația continuării ei din oficiu, despre aceasta fiind informați și ceilalți participanți.

(3) În cazul în care participantul care a inițiat procedura nu prezintă documentele sau dovezile solicitate de autoritatea publică în termenele rezonabile stabilite de aceasta și nu există temeiuri de suspendare a procedurii sau de repunere în termen, autoritatea publică poate constata renunțarea tacită la procedură. Decizia se notifică participantului în cauză conform prevederilor prezentului cod. Odată cu stabilirea termenului, participantul este informat despre posibilitatea încetării procedurii.

Capitolul II

INCIDENTE ȘI DREPTURI PROCEDURALE

Articolul 79. Participarea mai multor autorități publice

(1) Dacă prin prevedere legală este stabilit că întreprinderea unei acțiuni de către autoritatea publică necesită consimțământul unei alte autorități publice, atunci autoritatea publică competentă va solicita consimțământul celeilalte autorități publice.

(2) Dacă cealaltă autoritate publică nu își dă consimțământul în decursul unei luni, consimțământul se consideră dat. Termenul începe să curgă odată cu înregistrarea de către cealaltă autoritate publică a solicitării de acordare a consimțământului.

(3) Dacă până la acordarea consimțământului cealaltă autoritate publică solicită decizia unui organ legitimat democratic, termenul prevăzut la alin. (2) va fi de 3 luni. Dacă intenționează să solicite o astfel de decizie, cealaltă autoritate publică anunță în scris

autoritatea publică competentă. Dacă această anunțare nu se înregistrează la autoritatea publică competentă până la expirarea termenului prevăzut la alin. (2), consimțământul se consideră dat.

(4) Prelungirea termenelor prevăzute la alin. (2) și (3) poate fi făcută prin prevederi legale.

Articolul 80. Conexarea procedurilor

(1) În cazul în care drepturile sau interesele legitime, respectiv obligațiile care formează obiectul diferitor proceduri administrative inițiate în fața aceleiași autorități publice, au la bază aceeași situație de fapt sau același temei de drept, procedurile pot fi conexate, chiar dacă scopul lor este diferit.

(2) În cazul în care un petiționar adresează aceleiași autorități publice mai multe petiții cu același obiect, acestea se conexează, petiționarul urmând să primească un singur răspuns care trebuie sa facă referire la toate petițiile depuse.

(3) Dacă după expedierea răspunsului se depune o nouă petiție de același petiționar, cu același obiect, aceasta nu se examinează și se conexează la dosarul inițial.

Articolul 81. Suspendarea procedurii administrative

(1) În cazul în care actul administrativ individual al autorității publice depinde de un act, o operațiune preliminară sau de un raport juridic care trebuie constatat de o altă autoritate publică ori formează obiectul unei alte proceduri administrative sau judiciare pendinte, autoritatea publica suspendă procedura administrativă până la emiterea actului administrativ respectiv, efectuarea operațiunii administrative respective sau până la emiterea unei hotărâri judecătorești definitive.

(2) Dacă în cadrul unei proceduri administrative actul administrativ individual depinde de un act sau o operațiune a unui participant, autoritatea publică suspendă procedura administrativă pentru un termen rezonabil. Suspendarea repetată se admite numai dacă are la bază un motiv care nu putea fi prevăzut la prima suspendare.

(3) Suspendarea se comunică participantului de către autoritatea publică/ persoana care conduce procedura.

(4) Pe perioada suspendării procedurii administrative termenul prevăzut la art. 60 alin. (1) nu curge.

Articolul 82. Întocmirea dosarului administrativ

(1) Dacă procedura administrativă trebuie realizată în scris conform art. 28 sau se realizează în scris, autoritatea publică, concomitent cu inițierea procedurii, întocmește un dosar în format electronic sau pe suport de hârtie, care conține toate documentele și înscrisurile ce se referă la procedura respectivă. Dosarul în format electronic conține, după caz, copii scanate de pe documentele pe suport de hârtie, autenticitatea copiilor fiind confirmată prin semnătura electronică aplicată de persoana responsabilă din cadrul

autorității publice, documente electronice, alte înscrisuri și informații relevante expuse în format electronic.

(1^1) Copiile scanate în format electronic de pe documentele oficiale emise pe suport de hârtie și înscrisurile în format electronic pe care nu s-a aplicat semnătura electronică se utilizează fără restricții în raporturile cu autoritatea publică și pot fi incluse în dosarul administrativ, în măsura în care actele normative nu impun expres aplicarea semnăturii pe copiile/înscrisurile în cauză sau respectarea cerințelor pentru documentul electronic.

(2) În momentul în care este pus la dosar, un document se vizează cu numere continue de pagini.

(3) Dacă din dosar se extrag documente pentru o anumită perioadă, despre aceasta se face o mențiune, care va cuprinde:

a) denumirea documentului extras;

b) numărul paginilor extrase;

c) motivul extragerii documentului;

d) numele persoanei care a dispus extragerea documentului;

e) data la care documentul a fost extras.

Mențiunea se pune la dosar în locul documentului extras.

(4) Dosarele administrative se păstrează până la expirarea termenului de păstrare, ce rezultă din dispozițiile legale existente în acest sens.

Articolul 83. Accesul participanților la

dosarul administrativ

(1) Autoritatea publică care conduce procedura administrativă acordă participanților la procedură accesul la dosarul administrativ.

(2) Până la finalizarea procedurii, participanții nu vor avea acces la proiectele de acte administrative individuale.

(3) Accesul la dosarul administrativ nu este permis în cazul în care prin aceasta se afectează îndeplinirea regulamentară a sarcinilor autorității publice sau în cazul în care se urmărește protejarea unui secret ocrotit de lege ori există necesitatea protecției drepturilor participanților la procedura administrativă sau ale terților.

(4) În cazul în care există un interes îndreptățit, autoritatea publică care conduce procedura administrativă poate permite, la cerere, accesul la dosar și în cadrul unei alte autorități publice sau unei reprezentanțe diplomatice ori consulare a Republicii Moldova din străinătate.

(5) În cadrul accesului la dosar participanții își pot face notițe sau copii de pe dosar. Costurile pentru copii le suportă fiecare participant în parte, ele fiind de 0,02 unități convenționale pentru fiecare pagină. Copiile de pe dosar în format electronic, precum și exemplarele documentelor electronice și copiile acestora sunt gratuite.

Articolul 84. Modificarea petiției

(1) Participantul poate modifica petiția inițială sau petițiile depuse în cadrul procedurii până la finalizarea acesteia, cu excepția obiectului ei. În acest caz, termenul de finalizare a procedurii nu se modifică.

(2) În cazul modificării obiectului petiției, aceasta este considerată o petiție nouă.

Capitolul III

CLARIFICAREA STĂRII DE FAPT

ȘI OBȚINEREA PROBELOR

Articolul 85. Investigații

(1) Participanții la procedura administrativă expun faptele pe care se întemeiază petiția lor în mod clar, concis și cu bună-credință. Expunerea verbală se consemnează într-un proces-verbal.

(2) În cadrul investigării stării de fapt participanții la procedura administrativă sunt obligați să colaboreze cu autoritatea publică și să indice asupra probelor și faptelor care le sunt cunoscute, să prezinte documentele pe care le dețin.

(3) Autoritatea publică trebuie să stabilească din oficiu aspectele de fapt ale cazului care face obiectul procedurii, fără a se limita la dovezile și afirmațiile participanților. Pentru aceasta, autoritatea publică stabilește scopul investigațiilor necesare și felul acestora.

(4) Investigațiile nu sunt necesare:

a) atunci când faptele sunt probate fondat de către participanți și nu sunt înaintate obiecții;

b) atunci când faptele rezultă din studii, cercetări, statistici publice, cu condiția ca aceste surse să fie indicate și accesibile opiniei publice;

c) în cazul unor proceduri cu caracter de urgență, întemeiate pe interesul public, dacă faptele au fost stabilite și în mod evident nu sunt contestabile.

Articolul 86. Citarea

(1) Autoritatea publică care conduce procedura administrativă poate cita orice persoană a cărei prezență este necesară în vederea derulării procedurii.

(2) În vederea asigurării eficienței procedurii, participanții sau alte persoane sunt

citate la sediul autorității publice doar în cazurile în care citarea lor este absolut necesară pentru derularea procedurii. Dacă se solicită declarații, petiții sau alte documente scrise, acestea se vor expedia prin poștă electronică, poștă sau prin alte mijloace de comunicație.

(3) Neprezentarea participantului citat legal nu împiedică autoritatea publică să emită actul administrativ individual.

Articolul 87. Probele

(1) Autoritatea publică se conduce de probele pe care le consideră necesare, conform dreptului discreționar, pentru investigarea stării de fapt. În special ea poate:

a) să solicite informații de tot felul;

b) să audieze participanți, martori și experți/specialiști sau să solicite declarații scrise din partea acestora;

c) să solicite acte și dosare;

d) prin sesizarea directă a lucrurilor, să își creeze propria impresie despre un caz sau despre situația de la fața locului (cercetarea probei la fața locului).

(2) Audierea participanților, a martorilor sau a experților/specialiștilor, precum și cercetarea probelor la fața locului se consemnează într-un proces-verbal.

Articolul 88. Obligația de colaborare a participanților

(1) Participanții la procedura administrativă sunt obligați să colaboreze în cadrul cercetării stării de fapt. Ei urmează să indice, în special, asupra faptelor și probelor care le sunt cunoscute și să prezinte documentele pe care le dețin.

(2) Participanții la procedura administrativă nu sunt obligați să prezinte acte sau alte înscrisuri care nu se mai află în posesia lor dacă autoritatea publică poate clarifica o faptă prin adresarea unei solicitări către altă autoritate publică. Reglementări derogatorii sunt admisibile doar în baza prevederilor legale.

Articolul 89. Dreptul de colaborare al participanților

(1) Autoritatea publică le poate permite participanților să asiste la acțiunile unui expert, la audierea verbală a martorilor și a experților/specialiștilor, precum și la cercetarea la fața locului, și să pună în cadrul acestora întrebări relevante cazului. În cadrul exercitării dreptului discreționar autoritatea publică se conduce, în special, de necesitatea unei colaborări avantajoase pentru caz a participanților la procedură.

(2) Dacă printr-o colaborare a participanților s-ar periclita scopul administrării probelor, atunci permiterea participării lor se exclude.

Articolul 90. Martorii și experții/specialiștii

(1) Martorii sunt obligați să facă declarații, experții – să întocmească expertize, iar

specialiștii – să dea consultații și explicații. Prevederile Codului de procedură civilă referitoare la martori și experți/specialiști, în special la dreptul de a refuza depunerea declarațiilor, întocmirea expertizelor sau acordarea consultațiilor și explicațiilor, se aplică corespunzător.

(2) Daca autoritatea publică atrage martori sau experți/specialiști, acestora le sunt compensate cheltuielile, inclusiv venitul ratat la serviciu, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Codului de procedură civilă.

Articolul 91. Obligația de tolerare

Proprietarul sau posesorul bunului ce urmează a fi cercetat, proprietarul sau posesorul terenului pe care se află un astfel de bun, precum și proprietarul sau posesorul terenului la care urmează să existe acces sau care urmează să fie traversat pentru cercetarea la fața locului sunt obligați să tolereze acțiunile necesare cercetării la fața locului, inclusiv intrarea pe teren sau traversarea acestuia.

Articolul 92. Aprecierea probelor

(1) Autoritatea publică decide conform convingerii sale libere dacă consideră o faptă drept existentă, luând în considerare întreaga procedură administrativă, inclusiv toate probele.

(2) Autoritatea publică ia în considerare toate faptele care au importanță pentru caz, inclusiv cele favorabile participanților.

Articolul 93. Sarcina probațiunii

(1) Fiecare participant probează faptele pe care își întemeiază pretenția.

(2) Prin derogare de la prevederile alin. (1), fiecare participant probează faptele atribuite exclusiv sferei sale.

(3) Reglementări suplimentare sau derogatorii sunt admisibile doar în baza prevederilor legale.

Capitolul IV

AUDIEREA PARTICIPANȚILOR

Articolul 94. Audierea participanților

(1) Înainte de emiterea unui act administrativ individual defavorabil pentru un participant sau înainte de respingerea unui act administrativ individual favorabil, participantul are dreptul să fie audiat în legătură cu faptele și circumstanțele relevante pentru actul ce urmează a fi emis.

(2) Audierea poate fi făcută verbal sau în scris.

Articolul 95. Renunțarea la audiere

(1) Autoritatea publică poate renunța la audiere în cazul în care actul este exclusiv avantajos pentru participant și nu există participanți cu interese opuse care să fie afectați prin actul respectiv.

(2) Audierea nu este necesară în cazul emiterii unui act de urgență datorită interesului public și riscului major ce l-ar presupune neemiterea. În acest caz, audierea trebuie realizată și consemnată într-un proces-verbal în cel mult 5 zile de la emiterea actului. Dacă în urma audierii se consideră că actul trebuie modificat și acest lucru este posibil, actul se modifică cu luarea în considerare a audierii sau declarației participantului. Audierea ulterioară poate fi realizată și cu ocazia soluționării cererii prealabile, dacă aceasta a fost înaintată.

(3) Se renunță la audiere și în cazul în care trebuie emise acte de executare silită.

Capitolul V

COMUNICAREA ÎN CADRUL PROCEDURII

ADMINISTRATIVE

Articolul 96. Modalități de comunicare și notificare

(1) Notificările și comunicările către participanții la procedura administrativă se realizează în orice formă de comunicare adecvată, rapidă și eficientă din punctul de vedere al costurilor. Comunicarea prin mijloace electronice are prioritate dacă este adecvată obiectului comunicării și acceptată de participantul la procedură.

(2) Autoritățile publice trebuie să se asigure că participanții la procedură indică, în cadrul procedurii, o modalitate principală de comunicare, precum și modalități alternative.

(3) Participantul la procedura administrativă care nu locuiește în Republica Moldova este obligat, la cererea autorității publice, să desemneze un reprezentant împuternicit în Republica Moldova responsabil de recepționarea corespondenței.

Articolul 97. Notificarea

(1) Notificarea este comunicarea, dispusă de autoritatea publică, a unui înscris în forma stabilită de prezentul cod.

(2) Notificarea se face în cazurile prevăzute de lege sau prin dispoziția autorității publice.

(3) Autoritatea publică poate alege între următoarele forme de notificare:

a) notificare prin act de recunoaștere a recepționării;

b) notificare prin poștă cu act de notificare;

c) notificare prin poștă cu scrisoare recomandată;

d) notificare prin poștă electronică sau prin mijloace electronice de comunicație dedicate.

(4) La celelalte forme de notificare prevăzute la art. 110–113 se poate recurge numai în condițiile reglementate de prezentul cod.

Articolul 98. Notificarea reprezentantului legal

sau împuternicit

(1) Dacă în cadrul procedurii administrative un participant este reprezentat, conform art. 45, de către un reprezentant legal, notificările se adresează acestuia.

(2) Dacă în cadrul procedurii administrative un participant este reprezentat conform art. 46, notificările se adresează reprezentantului împuternicit imediat ce acesta sau persoana reprezentată prezintă o procură sau o împuternicire în baza semnăturii electronice în acest sens.

(3) În cazul mai multor reprezentanți legali sau împuterniciți este suficientă notificarea unuia dintre ei.

(4) Dacă reprezentantul legal sau împuternicit reprezintă mai mulți participanți, acestuia i se notifică atâtea exemplare sau copii de înscrisuri de notificat câți participanți reprezintă.

Articolul 99. Notificarea efectuată de autoritatea

publică prin act de recunoaștere

a recepționării

(1) În cazul notificării înscrisului de către autoritatea publică, persoana care efectuează notificarea îi înmânează înscrisul, într-un plic închis, persoanei care urmează să fie notificată. Aceasta din urmă semnează un act de recunoaștere a recepționării vizat cu data înmânării înscrisului. Persoana care efectuează notificarea menționează data notificării pe plicul de înmânat.

(2) Autoritatea publică poate încredința efectuarea notificării propriilor colaboratori sau colaboratorilor altor autorități publice.

(3) În completarea dispozițiilor prezentului articol se aplică prevederile art. 100–106.

Articolul 100. Locul notificării

Înscrisul poate fi transmis persoanei care urmează să fie notificată în orice loc unde este întâlnită.

Articolul 101. Notificarea pe timp de noapte,

duminică și în zile de sărbătoare

nelucrătoare

Pe timp de noapte (între orele 22:00 și 06:00), duminica și în zilele de sărbătoare nelucrătoare notificarea poate fi făcută doar cu permisiunea conducătorului autorității publice, care se anexează în copie la înscrisul de notificat. O notificare pentru care nu sunt respectate aceste prevederi se consideră valabilă dacă a fost acceptată.

Articolul 102. Notificarea în cazul refuzului

de primire

(1) Dacă persoana care urmează a fi notificată refuză primirea înscrisului de notificat fără să aibă acest drept, atunci, în condițiile în care încercarea de notificare are loc în locuința acesteia, în spațiile ei de activitate sau într-o instituție comunitară în care locuiește, înscrisul se lasă la locul încercării de notificare. Persoana care efectuează notificarea menționează data notificării pe plicul înscrisului de notificat.

(2) Dacă încercarea de notificare se efectuează în alte locuri decât cele indicate la alin. (1), atunci înscrisul de notificat se expediază înapoi autorității publice care a dispus notificarea. Persoana care efectuează notificarea menționează data notificării pe plicul înscrisului care se expediază înapoi.

(3) Înscrisul se consideră notificat odată cu refuzarea primirii.

(4) Dacă una dintre persoanele specificate la art. 103 refuză primirea înscrisului de notificat, se aplică prevederile art. 104 și 105.

Articolul 103. Notificarea de substituire a altor

persoane

Dacă persoana care urmează a fi notificată nu este găsită în locuința sa, în spațiile sale de activitate sau într-o instituție comunitară în care locuiește, înscrisul poate fi notificat:

a) în locuința acesteia – unui membru matur de familie, unei persoane care lucrează pentru familie sau unei persoane mature care locuiește permanent acolo;

b) în spațiile de activitate ale acesteia – unei persoane angajate acolo;

c) în instituția comunitară în care locuiește – conducătorului instituției sau unui reprezentant împuternicit în acest sens.

Articolul 104. Notificarea de substituire prin

introducerea în cutia poștală

(1) Dacă notificarea nu poate fi efectuată conform art. 103 lit. a) sau b), înscrisul de notificat poate fi introdus într-o cutie poștală ce aparține locuinței sau spațiilor de activitate ale persoanei care urmează a fi notificată sau într-un dispozitiv asemănător pe care aceasta

l-a instalat pentru recepționarea poștei și care în mod obișnuit este potrivit pentru o păstrare sigură. Persoana care efectuează notificarea menționează data notificării pe plicul înscrisului de notificat.

(2) Odată cu depunerea conform alin. (1), înscrisul se consideră notificat.

Articolul 105. Notificarea de substituire prin

depunere la oficiul poștal

(1) Dacă notificarea nu poate fi efectuată conform art. 103 lit. c) sau art. 104, înscrisul de notificat poate fi depus la oficiul poștal în a cărui circumscripție se află locul notificării. Persoana care efectuează notificarea menționează data notificării pe plicul înscrisului de notificat.

(2) Despre depunere se întocmește o înștiințare scrisă, care se atașează la ușa locuinței persoanei ce urmează a fi notificată, la ușa spațiilor ei de activitate sau la ușa instituției comunitare în care locuiește. Înștiințarea trebuie să conțină data atașării, denumirea și adresa oficiului poștal la care se depune înscrisul de notificat, precum și date despre durata termenului de păstrare și începutul curgerii acestuia.

(3) Înscrisul se consideră notificat odată cu atașarea înștiințării scrise.

(4) Oficiul poștal ține înscrisul depus la îndemână pentru a fi ridicat pe parcursul a 3 luni. Termenul începe să curgă din ziua în care a fost atașată înștiințarea. După expirarea termenului, înscrisurile care nu au fost ridicate se expediază înapoi autorității publice care a dispus notificarea.

Articolul 106. Mențiunea notificării

Pentru probarea notificării, în dosarul administrativ se menționează:

a) în cazul refuzului de primire conform art. 102 – numele persoanei care a refuzat primirea, ora și locul refuzului, precum și faptul dacă înscrisul de notificat a fost lăsat la locul notificării sau a fost trimis expeditorului;

b) în cazul notificării de substituire conform art. 103 – motivul care justifică această formă de notificare;

c) în cazul notificărilor de substituire conform art.104 și 105 – motivul notificării de substituire, precum și ora și locul introducerii documentului în cutia poștală sau depunerii la oficiul poștal, respectiv în ce mod a avut loc atașarea.

Articolul 107. Notificarea prin poștă

cu act de notificare

(1) Dacă notificarea urmează să se facă prin poștă cu act de notificare, autoritatea publică transmite oficiului poștal mandatul de notificare, înscrisul de notificat într-un plic închis și un formular pregătit pentru actul de notificare.

(2) În completarea dispozițiilor prezentului articol se aplică prevederile art. 100–105 și 108.

(3) Pentru mandatul de notificare, plicul indicat la alin. (1) și actul de notificare se folosesc aceleași formulare ca și pentru notificările corespunzătoare din procedura civilă.

Articolul 108. Actul de notificare

(1) Pentru probarea notificării conform art. 107 alin. (1) se întocmește un act de notificare. Acesta trebuie să conțină:

a) numele și prenumele sau denumirea persoanei care este notificată;

b) numele și prenumele sau denumirea persoanei căreia i-a fost transmisă scrisoarea sau înscrisul;

c) în cazul prevăzut la art. 98 alin. (2), mențiunea cu privire la prezența procurii sau a împuternicirii în baza semnăturii electronice;

d) în cazul prevăzut la art. 102, numele persoanei care a refuzat primirea, ora și locul refuzului, precum și faptul dacă înscrisul de notificat a fost lăsat la locul notificării sau a fost trimis expeditorului;

e) în cazul prevăzut la art. 103, motivul care justifică această formă de notificare;

f) în cazurile prevăzute la art. 104 și 105, motivul notificării de substituire, precum și ora și locul introducerii documentului în cutia poștală sau depunerii la oficiul poștal, respectiv în ce mod s-a făcut atașarea;

g) mențiunea că data notificării este indicată pe plicul care conține înscrisul de notificat;

h) locul și data notificării, iar la dispoziția autorității publice – și ora notificării;

i) numele, prenumele și semnătura persoanei care efectuează notificarea, precum și denumirea întreprinderii poștale mandatate.

(2) Actul de notificare se trimite neîntârziat înapoi autorității publice care a dispus notificarea.

Articolul 109. Notificarea prin poștă cu scrisoare

recomandată

(1) Un înscris poate fi notificat prin poștă cu scrisoare recomandată cu aviz de recepție.

(2) Pentru probarea notificării este suficient avizul de recepție.

Articolul 110. Notificarea cu act de recunoaștere

a recepționării

(1) În adresa autorităților publice, instituțiilor, organizațiilor și fundațiilor, avocaților, notarilor, executorilor judecătorești, auditorilor, notificarea înscrisurilor poate fi expediată și cu act de recunoaștere a recepționării.

(2) Actul de recunoaștere a recepționării semnat se trimite neîntârziat înapoi autorității publice care a dispus notificarea.

Articolul 110[1]. Notificarea prin mijloace electronice

de comunicație

(1) Notificarea prin poșta electronică la adresa electronică a persoanei care urmează a fi notificată se efectuează prin transmiterea înscrisului de notificat în formă de document electronic, cu aplicarea semnăturii electronice de persoana responsabilă din cadrul autorității publice. Notificarea prin poșta electronică se efectuează dacă adresa poștală a fost indicată prealabil de persoana notificată. Notificarea prin poștă electronica este echivalentă cu notificarea de substituire prin introducerea în cutia poștală.

(2) În cazul în care autoritatea publică anexează la notificarea prin poșta electronică și actul de recunoaștere a recepționării, care este semnat cu semnătură electronică de persoana notificată și remis în schimb la adresa electronică a autorității publice, notificarea respectivă este echivalentă cu notificarea prin act de recunoaștere a recepționării.

(3) Notificarea prin serviciul național de poștă electronică publică a persoanei ce urmează a fi notificată se efectuează prin transmiterea, în modul stabilit de Guvern, a înscrisului de notificat semnat cu semnătura electronică prevăzută de lege. Notificarea prin serviciul național de postă electronică publică este echivalentă cu notificarea prin poștă cu scrisoare recomandată. Confirmarea recepției notificării, emisă în mod automatizat de serviciul naţional de poștă electronică publică, probează notificarea.

(4) În cazul notificării prin poșta hibridă, autoritatea publică, prin intermediul mijloacelor electronice de comunicație disponibile, transmite furnizorului de servicii poştale înscrisul de notificat semnat cu semnătură electronică avansată calificată. Furnizorul de servicii poştale imprimă pe suport de hârtie înscrisul de notificat și îl depune/expediază la adresa destinatarului. Autoritatea publică, prin intermediul mijloacelor electronice disponibile, asigură accesul destinatarului notificării prin poșta hibridă la înscrisul de notificat semnat cu semnătură electronică. Notificarea prin poșta hibridă este echivalentă cu notificarea de substituire prin introducerea în cutia poștală.

(5) Notificarea prin intermediul sistemelor informaționale dedicate sau al altor mijloace electronice de comunicație care permit confirmarea recepționării notificării este echivalentă cu notificarea prin poștă convențională cu scrisoare recomandată. Confirmarea recepției notificării, emisă în mod automatizat de sistemul informațional sau de alt mijloc electronic de comunicație dedicat, probează notificarea.

Articolul 111. Notificarea în străinătate

(1) O notificare în străinătate se face:

a) prin scrisoare recomandată cu aviz de recepție, în condițiile în care dreptul internațional permite notificarea documentelor direct prin poștă;

b) la solicitarea autorității publice, prin autoritățile statului străin sau prin reprezentanța diplomatică sau consulară competentă a Republicii Moldova;

c) la solicitarea autorității publice, prin Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, către o persoană care beneficiază de imunitate și face parte dintr-o reprezentanță a Republicii Moldova în străinătate, precum și către membrii de familie ai unei astfel de persoane, dacă aceștia beneficiază de imunitate.

(2) Pentru probarea notificării conform alin. (1) lit. a) este suficient avizul de recepție. Notificarea conform alin. (1) lit. b) și c) se probează prin certificatul autorității publice solicitate.

(3) Pentru probarea notificării în dosarele administrative se face mențiunea despre ora și adresa la care documentul a fost predat la oficiul poștal.

Articolul 112. Notificarea publică

(1) Notificarea poate fi făcută prin comunicare publică dacă:

a) nu este cunoscut locul de aflare al destinatarului și nu este posibilă notificarea unui reprezentant;

b) în cazul persoanelor juridice obligate să înregistreze în Registrul de stat al persoanelor juridice o adresă de activitate din țară, notificarea nu este posibilă nici la adresa înregistrată, nici la adresa persoanei împuternicite cu recepționarea notificărilor, indicată în registrul respectiv, nici la o altă adresă din țară cunoscută fără investigații;

c) nu poate fi efectuată în condițiile art. 111 sau nu promite succes.

(2) Decizia cu privire la notificarea publică este luată de conducătorul autorității publice sau de un colaborator împuternicit de conducător în acest scop.

(3) Notificarea publică se face prin comunicarea unei înștiințări în locul general stabilit de autoritatea publică pentru acest scop. Din notificare trebuie să fie recunoscute:

a) autoritatea publică pentru care se face notificarea;

b) numele și ultima adresă cunoscută a persoanei care este notificată;

c) data și numărul de dosar al înscrisului;

d) locul unde poate exista acces la înscris;

e) data când a fost făcută publică.

(4) Înștiințarea trebuie să indice asupra faptului că înscrisul este notificat public și că

termenul începe să curgă, la expirarea căruia există pericolul pierderii dreptului/drepturilor. În cazul notificării unei citații, înștiințarea trebuie să indice asupra faptului că înscrisul conține o citație la o ședință/întrevedere, neprezentarea putând avea drept consecință dezavantajarea în drepturi. În dosarele administrative se face mențiunea cu privire la data și modul în care a fost făcută publică înștiințarea.

(5) Înscrisul se consideră notificat după expirarea unui termen de 2 săptămâni de la data comunicării înștiințării.

(6) După efectuarea notificării, persoana notificată poate solicita în scris autorității publice competente înscrisul notificat. Acest drept se specifică în înștiințare.

Articolul 113. Notificarea publică a mai mult

de 50 de persoane

(1) Dacă un înscris trebuie notificat unui număr mai mare de 50 de persoane, notificarea, la fel, poate fi făcută prin comunicare publică.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), textul înscrisului de notificat se publică de către autoritatea publică în publicația oficială a autorității, într-un ziar/cotidian național și, suplimentar, cel puțin în unul din ziarele/cotidienele locale răspândite în regiunea unde există previzibilitatea efectului deciziei.

(3) Dacă autoritatea publică nu are o publicație oficială, textul înscrisului de notificat se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

(4) Prevederile art. 112 alin. (2)–(6) se aplică corespunzător.

Articolul 114. Înlăturarea viciilor de notificare

Dacă o notificare a înscrisului, care îndeplinește condițiile de formă, nu poate fi probată sau dacă înscrisul a ajuns cu încălcarea prevederilor obligatorii de notificare, atunci acesta se consideră notificat din momentul în care într-adevăr a ajuns la persoana care urma să fie notificată.

Capitolul VI

CHELTUIELILE PROCEDURII

Articolul 115. Cheltuielile procedurii

(1) Cheltuielile procedurii administrative se compun din taxele pentru desfășurarea procedurii administrative și din spezele aferente acesteia.

(2) Participanții la procedura administrativă suportă spezele pentru petiționare și spezele pentru participarea la procedură, iar autoritatea publică care conduce procedura suportă restul costurilor procedurii.

(3) Experților/specialiștilor, interpreților, traducătorilor și martorilor li se

compensează cheltuielile în conformitate cu legea.

Articolul 116. Taxele

(1) Pentru desfășurarea unei proceduri administrative și emiterea unui act sau realizarea unei operațiuni pot fi percepute taxe, dacă acestea sunt prevăzute de lege.

(2) Taxele ce urmează a fi percepute în baza legii de la petiționari au ca scop doar acoperirea cheltuielilor efective ale autorității publice în cadrul procedurii administrative.

(3) Nu pot fi percepute taxe pentru exercitarea atribuțiilor autorităților publice care trebuie realizate din oficiu sau în mod obligatoriu.

TITLUL III

PROCEDURA EMITERII

ACTELOR ADMINISTRATIVE INDIVIDUALE

Capitolul I

FORMALITĂȚI PROCEDURALE PENTRU EMITEREA

ACTELOR ADMINISTRATIVE INDIVIDUALE

Articolul 117. Procesul-verbal

Modul de îndeplinire a cerințelor legale privind cvorumul și majoritatea necesară emiterii unui act administrativ individual de către organele colegiale se consemnează în procesul-verbal al ședinței de către persoana care prezidează ședința sau de altă persoană competentă potrivit legii. Opiniile minoritare se consemnează separat.

Articolul 118. Motivarea

(1) Motivarea este operațiunea administrativă prin care se expun considerentele care justifică emiterea unui act administrativ individual. În motivare se indică temeiurile esențiale de drept și de fapt pe care le-a luat în considerare autoritatea publică pentru decizia sa. Din motivarea deciziilor discreționare trebuie să poată fi recunoscute și punctele de vedere din care autoritatea publică a reieșit la exercitarea dreptului discreționar. Motivarea trebuie să se refere și la argumentele expuse în cadrul audierii.

(2) Motivarea completă a unui act administrativ individual cuprinde:

a) motivarea în drept – temeiul legal pentru emiterea actului administrativ, inclusiv formele procedurale obligatorii pe care se bazează actul;

b) motivarea în fapt – oportunitatea emiterii actului administrativ, inclusiv modul de exercitare a dreptului discreționar, dacă este cazul;

c) în cazul actelor administrative defavorabile – o descriere succintă a procedurii administrative care a stat la baza emiterii actului: investigații, probe, audieri, opinii ale

participanților contrare conținutului final al actului etc.

(3) Motivarea completă este obligatorie, este parte integrantă a actului administrativ individual și condiționează legalitatea acestuia.

(4) Motivarea nu este obligatorie în cazul în care:

a) autoritatea publică admite o petiție în totalitate fără ca prin decizia de soluționare a ei să fie afectate drepturile sau interesele legitime ale altor persoane;

b) acest lucru este prevăzut expres de lege; sau

c) autoritatea publică emite acte administrative individuale de același fel într-un număr mai mare sau automatizat și, conform circumstanțelor de fapt ale cazului în parte, nu se cere o motivare.

Articolul 119. Certitudinea și forma actului

administrativ individual

(1) Conținutul unui act administrativ individual trebuie să fie suficient de cert.

(2) Un act administrativ individual poate fi emis în scris, verbal sau prin comportament concludent. Forma actului administrativ individual este aleasă de autoritatea publică care emite actul administrativ în baza dreptului discreționar corespunzător obligațiilor sale. Actul administrativ scris poate fi emis pe suport de hârtie sau în formă de document electronic.

(3) La cererea unui participant , actul administrativ individual emis verbal este confirmat în scris în termen de o săptămână. Cererea se depune în decursul unei luni de la comunicarea actului administrativ.

(4) Autoritatea publică poate elibera o confirmare scrisă și din oficiu.

Articolul 120. Structura actului administrativ individual

emis sau confirmat în scris

(1) Un act administrativ individual emis sau confirmat în scris trebuie să cuprindă:

a) numele/denumirea autorității publice care a emis actul administrativ;

b) numele colaboratorului autorității publice care a emis actul administrativ;

c) numele destinatarului actului administrativ;

d) data la care a fost emis actul administrativ;

e) decizia luată (partea dispozitivă a actului administrativ);

f) motivarea deciziei luate, inclusiv indicarea actelor normative pentru a căror punere

în aplicare se emite actul administrativ;

g) decizia cu privire la cheltuieli;

h) informația cu privire la exercitarea căilor de atac;

i) semnătura olografă/electronică a persoanei din cadrul autorității publice care a emis actul administrativ sau, după caz, semnătura electronica a autorității care a emis actul administrativ.

(2) Prin derogare de la prevederile alin. (1) lit. b) și i), în cazul unui act administrativ individual scris emis în mod automatizat, pot lipsi datele despre nume și semnătură. Pentru indicarea conținutului pot fi utilizate semne-cheie dacă, în baza explicațiilor făcute în acest sens, persoana căreia îi este destinat actul administrativ sau care este afectată de acesta poate recunoaște clar conținutul actului administrativ.

Articolul 121. Semnarea

(1) Semnarea, cu semnătură olografă sau cu semnătură electronică, a actului administrativ individual se face de conducătorul autorității publice sau de către persoana împuternicită de acesta, dacă legea nu prevede altfel.

(2) În cazul organelor colegiale, persoana competentă să semneze actul administrativ este președintele organului colegial sau, după caz, persoana desemnată conform normelor de organizare și funcționare a organului colegial.

(3) Refuzul unei persoane competente de a semna actul administrativ individual emis în mod valabil de un organ colegial poate fi acoperit prin semnarea actului de către persoane stabilite prin lege sau desemnate de însuși organul colegial de conducere și atrage răspunderea celor vinovați.

(4) Actul administrativ individual nesemnat este nul.

Articolul 122. Contrasemnarea

(1) În cazurile expres prevăzute de lege, actele administrative individuale se contrasemnează de persoanele abilitate în privința legalității sau oportunității/ conținutului.

(2) Contrasemnarea angajează responsabilitatea persoanelor în cauză doar în ceea ce privește obiectul contrasemnării.

(3) Sancțiunea lipsei contrasemnării este nulitatea actului.

Articolul 123. Înlăturarea greșelilor de formă și procedură

(1) O încălcare a prevederilor de formă și procedură, care nu duce la nulitatea actului administrativ individual, este neînsemnată atunci când:

a) cererea necesară emiterii actului administrativ se întocmește ulterior;

b) motivarea necesară se recuperează ulterior de către autoritatea publică;

c) audierea necesară a unui participant se face ulterior;

d) decizia unei comisii, necesară pentru emiterea actului administrativ, se ia ulterior;

e) colaborarea necesară a unei autorități publice are loc ulterior.

(2) Acțiunile prevăzute la alin. (1) pot fi recuperate până la finalizarea dezbaterilor judiciare în prima instanță.

Articolul 124. Conținutul informației cu privire

la exercitarea căilor de atac

Informația cu privire la exercitarea căilor de atac va conține date privind:

a) calea de atac care urmează să fie înaintată;

b) denumirea și adresa autorității publice sau ale instanței de judecată la care trebuie înaintată calea de atac;

c) termenul pentru exercitarea căii de atac.

Articolul 125. Aprobarea

(1) Aprobarea reprezintă încuviințarea dată de o autoritate publică pentru un act administrativ individual emis de către o altă autoritate publică.

(2) Aprobarea este obligatorie numai în cazurile expres prevăzute de lege și se realizează în scris în termenul general de soluționare a petițiilor, calculat de la data solicitării de aprobare.

(3) Necomunicarea în termenul legal a răspunsului la solicitarea de aprobare echivalează cu aprobarea tacită a actului administrativ individual.

(4) Actele supuse aprobării produc efecte juridice doar din momentul aprobării exprese sau tacite.

Articolul 126. Comunicarea

(1) Un act administrativ individual se comunică persoanei căreia îi este destinat sau ale cărei drepturi sunt atinse de acesta. Această prevedere se aplică și atunci când persoana ale cărei drepturi sunt atinse de actul administrativ nu a participat la procedura administrativă.

(2) Dacă o persoană este reprezentată de un reprezentant legal sau împuternicit, se aplică corespunzător prevederile art. 98.

Articolul 127. Forma comunicării

(1) Autoritatea publică este cea care stabilește forma de comunicare. Reglementări derogatorii sunt admisibile doar în baza prevederilor legale.

(2) Comunicarea publică a unui act administrativ individual este admisibilă doar dacă este dispusă în baza prevederilor legale.

(3) Dacă notificarea unui act administrativ individual este prevăzută de lege sau autoritatea publică alege această formă de comunicare, se aplică prevederile art. 96–114.

Articolul 128. Producerea comunicării

(1) Comunicarea se consideră că a avut loc dacă actul administrativ individual a ajuns la persoana căreia urma să-i fie comunicat. Pentru valabilitatea comunicării este suficient ca la persoana în cauză să ajungă partea dispozitivă a actului administrativ.

(2) Un act administrativ individual se consideră a fi ajuns dacă a nimerit în sfera persoanei căreia urma să-i fie comunicat, astfel încât în circumstanțe normale ea are posibilitate să afle despre el.

Articolul 129. Comunicarea prin poștă a unui

act administrativ individual scris

(1) Un act administrativ individual emis în scris care pe teritoriul țării se expediază prin scrisoare simplă se consideră comunicat în a șaptea zi lucrătoare de la predarea lui la poștă. Actul administrativ individual transmis prin mijloace electronice de comunicație se consideră comunicat începând cu următoarea zi lucrătoare de la data trimiterii.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică dacă actul administrativ individual nu a ajuns sau a ajuns mai târziu la destinatar.

(3) În caz de îndoială, autoritatea publică este cea care probează ajungerea actului administrativ individual la destinatar, precum și data/ora ajungerii lui.

Articolul 130. Admisibilitatea comunicării publice

(1) Dacă un act administrativ individual scris trebuie să fie comunicat unui număr mai mare de 50 de persoane, acesta poate fi comunicat public. Reglementări derogatorii și de completare se admit în baza prevederilor legale. Comunicarea publică a unui act administrativ individual scris se face conform art. 113 alin. (2)–(4).

(2) Comunicarea publică a unui act administrativ individual emis verbal se permite numai în cazuri de urgență, când o comunicare pe altă cale nu se poate face la timp. Comunicarea publică a actelor administrative individuale emise verbal se face prin comunicarea părții dispozitive a actului administrativ în formă de anunț la difuzor, la radio, televizor sau într-un mod similar.

Articolul 131. Rectificarea

(1) Rectificarea este operațiunea de corectare a erorilor evidente (greșeli de

redactare, de calcul sau similare) dintr-un act administrativ individual.

(2) Pe calea rectificării nu se permite modificarea efectelor juridice ale actelor administrative individuale.

(3) Competența de a rectifica aparține, din oficiu sau la cererea participanților, autorității publice care a emis actul administrativ individual.

(4) Rectificarea produce efecte juridice din momentul comunicării ei participanților.

(5) Autoritatea publică are dreptul să ceară prezentarea actului administrativ individual ce urmează a fi rectificat, inclusiv toate copiile legalizate ale acestuia care au fost eliberate.

Capitolul II

EMITEREA ACTELOR

ADMINISTRATIVE INDIVIDUALE

Articolul 132. Emiterea actelor administrative

individuale

(1) Prin emiterea unui act administrativ individual se înțelege atât emiterea lui de către prim-ministru și autoritățile publice cu conducere unipersonală, cât și adoptarea lui de către Guvern și autoritățile publice cu conducere colegială.

(2) Conducerea colegială a unei autorități publice adoptă decizii prin vot.

Articolul 133. Cvorumul

(1) Cvorumul reprezintă numărul minim necesar de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial sau emiterea unui act administrativ individual.

(2) Organul colegial acționează legal dacă sunt prezenți jumătate plus unul din membrii săi, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

Articolul 134. Majoritatea

Majoritatea reprezintă numărul minim de voturi ale membrilor organului colegial necesar conform legii pentru ca un act administrativ individual să poată fi emis.

Articolul 135. Tipuri de majoritate

(1) Majoritatea poate fi: simplă, absolută sau calificată.

(2) Majoritatea simplă reprezintă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(3) Majoritatea absolută reprezintă cel puțin jumătate plus unu din numărul

membrilor organului colegial.

(4) Majoritatea calificată reprezintă orice proporție mai mare decât majoritatea absolută, raportată la numărul total de membri ai organului colegial.

(5) Dacă pentru emiterea unui act administrativ individual de către un organ colegial legea nu prevede în mod expres majoritatea necesară, se aplică regula majorității simple.

(6) Orice abținere de la vot este considerată drept vot negativ.

(7) În caz de paritate de voturi, procedura de votare se va repeta. Dacă egalitatea de voturi se înregistrează repetat, actul administrativ individual se consideră respins.

Articolul 136. Calculul cvorumului și al majorității

(1) Calculul cvorumului și al majorității se face prin jumătate plus unu cu aproximare în minus, dacă este cazul (ex.: 4 din 7; 14 din 27).

(2) La calculul cvorumului și al majorității necesare nu se iau în considerare membrii organului colegial obligați prin lege să se abțină de la vot.

(3) Cvorumul și majoritatea se calculează la fiecare procedură de vot din cadrul ședinței organului colegial.

Articolul 137. Dreptul discreționar

(1) În exercitarea dreptului discreționar atribuit, autoritățile publice trebuie să acționeze cu bună-credință în limitele legal stabilite și cu respectarea scopului pentru care le-a fost atribuit dreptul.

(2) Daca autoritatea publică poate decide discreționar și doar una din mai multe consecințe juridice este legală, atunci dreptul discreționar al autorității publice se reduce la alegerea consecinței juridice/soluției legale.

(3) Stările de fapt identice în esență se tratează identic. O tratare neidentică a două stări de fapt identice se admite numai dacă există un motiv obiectiv.

(4) Dacă într-un caz autoritatea publică și-a exercitat dreptul discreționar într-un anumit mod, atunci în cazuri similare ea este obligată să își exercite dreptul discreționar în același mod. Această regulă nu se aplică dacă autoritatea publică intenționează să își schimbe în viitor practica de exercitare a dreptului discreționar în cazuri similare.

Articolul 138. Dispoziții adiționale pentru actul

administrativ individual

(1) Dispozițiile adiționale sunt reglementări care restricționează reglementarea principală decisă printr-un act administrativ individual. Aceste dispoziții nu pot contraveni scopului actului administrativ.

(2) Un act administrativ individual care nu este emis în baza dreptului discreționar al autorității publice poate fi însoțit de dispoziții adiționale numai dacă legea prevede acest lucru sau dacă urmează să asigure îndeplinirea condițiilor legale ale actului administrativ.

(3) Un act administrativ individual emis în baza dreptului discreționar al autorității publice poate avea dispoziții adiționale.

(4) Dispoziții adiționale admisibile sunt:

a) limitarea în timp (o facilitate sau o obligație începe sau încetează într-un anumit moment ori este valabilă o anumită perioadă);

b) condiționarea (survenirea sau încetarea unei facilități sau a unei obligații depinde de survenirea unui eveniment viitor);

c) obligarea (destinatarul actului administrativ individual este obligat la acțiune, tolerare sau inacțiune);

d) rezerva obligării (autoritatea publică își rezervă dreptul de stabilire, modificare sau completare a unei obligații);

e) rezerva revocării (autoritatea publică își rezervă dreptul de revocare a unui act administrativ individual).

Dispozițiile adiționale prevăzute la lit. c) și d) se aplică doar în cazul actelor administrative individuale favorabile.

Capitolul III

EFECTELE JURIDICE ALE ACTULUI

ADMINISTRATIV INDIVIDUAL

Articolul 139. Valabilitatea actelor administrative

individuale

(1) Un act administrativ individual devine valabil pentru persoana căreia îi este destinat sau care este afectată de el în momentul în care i se comunică acesteia, cu excepția cazului când actul administrativ însuși stabilește o dată ulterioară pentru obligativitatea sa.

(2) Un act administrativ individual obține valabilitate cu acel conținut cu care este comunicat.

(3) Un act administrativ individual rămâne valabil atâta timp cât nu este retras, revocat sau anulat într-un alt mod ori nu s-a consumat prin expirarea timpului sau într-un alt mod.

(4) Actele administrative individuale se respectă de către autoritatea publică emitentă, alte autorități publice, destinatarii acestora și persoanele terțe.

(5) Un act administrativ individual nul nu produce efecte juridice.

Articolul 140. Puterea lucrului decis al actelor

administrative individuale

Un act administrativ individual obține puterea lucrului decis atunci când nu mai poate fi contestat nici pe cale prealabilă, nici prin acțiune în instanța de judecată competentă. Dacă un act administrativ individual are mai mulți destinatari sau mai multe persoane sunt afectate de acesta, puterea lucrului decis poate surveni în momente diferite pentru fiecare din aceste persoane.

Articolul 141. Nulitatea

(1) Un act administrativ individual este nul dacă conține un viciu deosebit de grav și acest lucru este evident în cadrul aprecierii concludente a tuturor circumstanțelor care se iau în considerare.

(2) Un act administrativ individual este, de asemenea, nul:

a) dacă executarea lui cere săvârșirea unei fapte ilegale, care constituie o componență de contravenție sau de faptă penală;

b) dacă din motive reale nimeni nu-l poate executa;

c) dacă contravine bunelor moravuri;

d) dacă la emiterea lui a contribuit o persoană care nu are dreptul să participe în procedură administrativă conform art. 49 alin. (1);

e) dacă a fost emis în scris, dar nu poate fi identificată autoritatea publică emitentă;

f) în alte cazuri prevăzute de lege.

(3) În cazul nulității parțiale a unui act administrativ individual, acesta este nul în totalitate dacă autoritatea publică nu ar fi emis actul administrativ respectiv fără partea lovită de nulitate.

(4) Autoritatea publică poate constata nulitatea oricând din oficiu. La cerere nulitatea se constată în măsura în care solicitantul are un interes îndreptățit pentru a o solicita.

Articolul 142. Prescripția

Un act administrativ individual emis pentru constatarea sau realizarea dreptului unui subiect de drept public împiedică prescrierea acestui drept. Impedimentul încetează odată cu survenirea imposibilității de contestare a actului administrativ sau după 6 luni de la soluționarea lui într-un alt mod.

Capitolul IV

ANULAREA ȘI ÎNCETAREA EFECTELOR

JURIDICE ALE ACTELOR ADMINISTRATIVE

INDIVIDUALE

Articolul 143. Retragerea unui act administrativ

individual ilegal defavorabil

(1) Un act administrativ individual defavorabil ilegal poate fi retras în tot sau în parte cu efect pentru viitor sau trecut chiar și după ce a devenit incontestabil.

(2) Aprecierea legalității sau ilegalității unui act administrativ individual se face în funcție de situația la momentul emiterii lui, iar în cazul desfășurării unei proceduri prealabile – de situația la momentul adoptării deciziei cu privire la cererea prealabilă.

(3) Dacă la emiterea unui act administrativ individual de acordare a prestațiilor sociale legislația nu a fost corect aplicată sau s-a pornit de la o stare de fapt care s-a dovedit a fi incorectă și prin aceasta, în mod greșit, nu s-au efectuat prestații sociale corespunzătoare, atunci actul administrativ, chiar și după ce a devenit incontestabil, se anulează în tot sau în parte cu efect pentru trecut sau viitor. Această normă nu se aplică dacă actul administrativ se bazează în esență pe date eronate sau incomplete, pe care persoana defavorizată le-a prezentat intenționat sau din neglijență gravă.

(4) Dacă un act administrativ individual este retras conform alin. (3) cu efect pentru trecut, prestațiile sociale se efectuează conform prevederilor legale corespunzătoare pentru o perioadă de cel mult 3 ani până la retragere. Dacă retragerea se face la cerere, calcularea perioadei pentru care se vor acorda retroactiv prestații sociale se face din momentul depunerii cererii.

(5) Prevederile alin. (1)–(4) din prezentul articol nu se aplică dacă sunt întrunite condițiile stabilite la art. 147 alin. (3).

Articolul 144. Retragerea unui act administrativ

individual ilegal favorabil

(1) Un act administrativ individual ilegal favorabil poate fi retras în tot sau în parte cu efect pentru viitor sau trecut, chiar și după ce a devenit incontestabil, numai în condițiile limitărilor stabilite la alin. (2)–(6).

(2) Un act administrativ individual ilegal favorabil prin care se acordă o prestație bănească periodică sau unică ori o prestație materială sau care reprezintă condiția pentru aceasta nu poate fi retras dacă beneficiarul a avut încredere în existența actului administrativ și, luând în considerare interesul public, se cere protejarea încrederii privind retragerea. De regulă, încrederea se impune a fi protejată atunci când beneficiarul a consumat prestațiile făcute sau a decis în privința unei disponibilități patrimoniale pe care nu o mai poate revoca sau o poate revoca numai cu dezavantaje inacceptabile. Beneficiarul nu poate invoca încrederea dacă:

a) a obținut actul administrativ prin inducere dolosivă în eroare, amenințare sau

corupere;

b) actul administrativ se bazează pe date în esență eronate sau incomplete pe care beneficiarul le-a prezentat intenționat sau din neglijență gravă;

c) cunoștea la momentul comunicării actului administrativ despre ilegalitatea lui sau nu cunoștea acest fapt din neglijență gravă.

(3) Dacă beneficiarul nu poate invoca încrederea conform alin. (2), actul administrativ individual se retrage, de regulă, cu efect pentru trecut.

(4) Un act administrativ individual ilegal favorabil de acordare periodică a prestațiilor materiale sau bănești poate fi retras conform alin. (2) doar timp de 3 ani de la comunicarea lui. Această restricție nu se aplică dacă:

a) beneficiarul a obținut actul administrativ prin inducere dolosivă în eroare, amenințare sau corupere;

b) actul administrativ se bazează pe date în esență eronate sau incomplete pe care beneficiarul le-a prezentat intenționat;

c) beneficiarul cunoștea la momentul comunicării actului administrativ despre ilegalitatea lui;

d) actul administrativ a fost emis cu o rezervă admisibilă a revocării.

Dacă actul administrativ individual se bazează pe date în esență eronate sau incomplete pe care beneficiarul le-a prezentat din neglijență gravă sau dacă acesta din neglijență gravă nu cunoștea la momentul comunicării actului administrativ despre ilegalitatea lui, atunci în locul termenului de 3 ani prevăzut în acest alineat se va aplica un termen de 10 ani.

(5) Dacă se retrage un act administrativ individual ilegal favorabil care nu cade sub incidența alin. (2) sau (4), atunci, la cererea persoanei favorizate afectate de retragere, autoritatea publică compensează dezavantajul patrimonial pe care îl va suporta pentru încrederea în existența actului administrativ în condițiile în care, luând în considerare interesul public, se cere protejarea încrederii. Prevederile alin. (2) referitoare la imposibilitatea invocării încrederii de către beneficiar se aplică corespunzător. Dezavantajul patrimonial nu poate fi totuși compensat peste suma interesului pe care l-a avut persoana afectată în existența actului administrativ. Cererea de compensare poate fi depusă doar în decursul unui an. Termenul începe să curgă imediat ce autoritatea publică competentă conform art. 148 indică în scris persoanei afectate asupra retragerii.

(6) Dacă autoritatea publică află despre fapte care justifică retragerea unui act administrativ individual ilegal favorabil, atunci retragerea este admisă doar în decursul unui an din momentul în care autoritatea publică competentă conform art. 148 află despre toate faptele necesare unei decizii de retragere. Această prevedere nu se aplică dacă:

a) beneficiarul a obținut actul administrativ prin inducere dolosivă în eroare,

amenințare sau corupere;

b) actul administrativ se bazează pe date în esență eronate sau incomplete pe care beneficiarul le-a prezentat intenționat;

c) beneficiarul cunoștea la momentul comunicării actului administrativ despre ilegalitatea lui.

Articolul 145. Revocarea unui act administrativ

individual legal defavorabil

Un act administrativ individual legal defavorabil poate fi revocat în tot sau în parte cu efect pentru viitor chiar și după ce a devenit incontestabil, cu excepția cazului când ar trebui emis un nou act administrativ cu același conținut sau când revocarea nu se admite din alte motive.

Articolul 146. Revocarea unui act administrativ

individual legal favorabil

(1) Un act administrativ individual legal favorabil poate fi revocat în tot sau în parte cu efect pentru viitor, chiar și după ce a devenit incontestabil, numai atunci când:

a) revocarea este admisă prin prevedere legală sau actul administrativ conține rezerva revocării;

b) actul administrativ este legat de o obligare și beneficiarul nu a îndeplinit-o sau nu a îndeplinit-o în termenul stabilit;

c) în baza faptelor survenite ulterior, autoritatea publică ar avea dreptul să nu emită actul și fără revocarea lui s-ar periclita interesul public;

d) în baza unei prevederi legale modificate autoritatea publică ar avea dreptul să nu emită actul administrativ, beneficiarul încă nu a făcut uz de avantajul respectiv sau nu a primit încă nicio prestație în baza actului administrativ și fără revocarea lui s-ar periclita interesul public;

e) revocarea este necesară prevenirii sau înlăturării dezavantajelor grave pentru bunăstarea comună.

(2) Un act administrativ individual legal favorabil prin care se acordă o prestație bănească unică sau periodică ori o prestație materială pentru îndeplinirea unui anumit scop sau care reprezintă condiția pentru aceasta poate fi revocat în tot sau în parte cu efect pentru viitor sau trecut, chiar și după ce a devenit incontestabil, și atunci când prestația nu se folosește deloc, nu se folosește imediat după acordare sau nu se folosește în scopul stabilit în actul administrativ.

(3) Dacă autoritatea publică află despre fapte care justifică revocarea unui act administrativ conform alin. (1) sau (2) din prezentul articol, revocarea se admite doar în

decursul unui an din momentul în care autoritatea publică competentă conform art. 148 a aflat despre toate faptele necesare pentru o decizie de revocare. Această prevedere nu se aplică dacă beneficiarul a obținut actul administrativ prin inducere dolosivă în eroare, amenințare sau corupere.

(4) Dacă un act administrativ individual legal favorabil este revocat conform alin. (1) lit. c), d) sau e) din prezentul articol, atunci, la cerere, autoritatea publică despăgubește persoanei afectate dezavantajul patrimonial cauzat ca urmare a încrederii în existența actului administrativ, în condițiile în care, luând în considerare interesul public, se cere protejarea încrederii. Beneficiarul nu poate invoca încrederea în cazurile stabilite la art. 144 alin. (2). Prevederile art. 144 alin. (5) se aplică corespunzător.

(5) Prevederile alin. (1) lit. c), d) și e) din prezentul articol nu se aplică dacă nu sunt întrunite condițiile din art. 147.

Articolul 147. Anularea actelor administrative

individuale de acordare periodică

a prestațiilor materiale sau bănești

în cazul schimbării situației

(1) Dacă în situația de fapt sau de drept care a stat la baza emiterii unui act administrativ individual de acordare periodică a prestațiilor materiale sau bănești a survenit o schimbare esențială, atunci actul administrativ se anulează sau se modifică cu efect pentru viitor. Actul administrativ urmează a fi anulat sau modificat din momentul schimbării situației dacă:

a) modificarea are efect în favoarea destinatarului prestației;

b) destinatarul prestației, intenționat sau din neglijență gravă, nu a îndeplinit obligația, stabilită prin prevedere legală, de comunicare a schimbării esențiale dezavantajoase pentru el a situației;

c) după depunerea cererii sau emiterea actului administrativ a fost obținut venit sau alte avantaje patrimoniale care ar fi dus la omiterea completă sau parțială a dreptului de revendicare a prestației ce rezultă din actul administrativ; sau

d) destinatarul prestației a știut sau nu a știut din neglijență gravă că, în virtutea legii, dreptul de revendicare a prestației ce rezultă din actul administrativ nu se mai achită sau a decăzut total ori parțial.

(2) Dacă în baza unei reglementări legale pentru o perioadă din trecut se calculează venit sau alte avantaje patrimoniale, atunci în calitate de moment de schimbare a situației se consideră începutul perioadei de calcul.

(3) Un act administrativ individual de acordare periodică a prestațiilor materiale sau bănești se anulează sau se modifică cu efect pentru viitor și atunci când Curtea Supremă de Justiție schimbă practica judiciară existentă și aceasta este favorabilă persoanei

îndreptățite.

(4) Dacă un act administrativ individual ilegal favorabil de acordare periodică a prestațiilor materiale și bănești nu poate fi retras conform art. 144, iar în favoarea destinatarului prestației a survenit o schimbare conform alin. (1) sau (3) din prezentul articol, atunci destinatarul prestației nu va beneficia de modificare atât timp cât suma stabilită prin actul administrativ ilegal favorabil sau, după caz, cuantumul stabilit prin acest act administrativ depășește suma/cuantumul prevăzută/prevăzut de lege. Această prevedere se aplică corespunzător dacă la baza unui act administrativ individual ilegal de acordare periodică a prestațiilor materiale sau bănești stă un act administrativ individual ilegal favorabil care nu poate fi retras conform art. 144.

(5) Prevederile art. 143 alin. (4) și ale art. 144 alin. (4) și (6) se aplică corespunzător.

Articolul 148. Competența

(1) Retragerea, revocarea sau anularea unui act administrativ individual incontestabil se decide de autoritatea publică competentă conform art. 53–59 sau conform altor prevederi legale.

(2) Autoritatea publică competentă conform alin. (1) din prezentul articol soluționează și cererile de compensare a dezavantajului patrimonial conform art. 144 alin. (5) și art. 146 alin. (4).

Articolul 149. Retragerea, modificarea și revocarea

în cadrul procedurii de exercitare

a căilor de atac

Prevederile art. 144, 146 și 147 nu se aplică dacă un act administrativ individual favorabil contestat de un terț este anulat în cadrul procedurii prealabile sau în cadrul procedurii de contencios administrativ, în măsura în care prin aceasta se remediază procedura prealabilă sau acțiunea în contencios administrativ.

Articolul 150. Restituirea prestațiilor acordate

în baza unui act administrativ individual

(1) Prestațiile deja acordate se restituie dacă un act administrativ individual a fost rectificat, retras, revocat sau anulat din cauza unei erori evidente ori a devenit nevalabil în condițiile art. 138 alin. (4) lit. b). Prestațiile acordate în servicii și cele materiale se restituie în bani.

(2) Cu excepția dobânzii, pentru volumul restituirii se aplică corespunzător prevederile Codului civil cu privire la restituirea prestațiilor în cazul îmbogățirii fără justă cauză. Beneficiarul nu poate invoca omiterea îmbogățirii dacă cunoștea sau ca urmare a neglijenței grave nu cunoștea circumstanțele care au dus la rectificarea, retragerea, revocarea sau anularea actului administrativ individual.

(3) Prestația ce urmează a fi restituită se stabilește prin act administrativ individual scris. Stabilirea se condiționează, de regulă, de rectificarea, retragerea, revocarea sau anularea actului administrativ individual.

(4) Decizia de restituire se emite de autoritatea publică care a decis în privința rectificării, retragerii, revocării sau anulării actului administrativ individual. Dacă actul administrativ individual a devenit nevalabil ca urmare a survenirii unei condiții de dizolvare, atunci competența îi aparține autorității publice care a emis actul administrativ.

Articolul 151. Restituirea prestațiilor acordate

în lipsa unui act administrativ

individual

(1) Prestațiile acordate în lipsa actului administrativ individual se restituie. Această prevedere nu se aplică dacă a trecut mai mult de un an după ce autoritatea publică care a făcut prestația a aflat despre toate faptele necesare pentru decizia de restituire.

(2) Prevederea alin. (1) referitoare la nerestituirea prestației nu se aplică dacă:

a) beneficiarul a obținut prestația prin inducere dolosivă în eroare, amenințare sau corupere;

b) efectuarea prestației se bazează pe date în esență eronate sau incomplete pe care beneficiarul le-a prezentat intenționat;

c) beneficiarul cunoștea despre ilegalitatea acordării prestației.

(3) Prevederile art. 150 alin. (1) referitoare la restituirea prestațiilor în bani, alin. (2), alin. (3) referitoare la stabilirea prestației prin act administrativ scris se aplică corespunzător.

(4) Decizia de restituire se emite de autoritatea publică care a făcut prestația.

Articolul 152. Dobânda

(1) O sumă ce urmează să fie restituită se supune unei dobânzi anuale egale cu rata de bază a Băncii Naționale a Moldovei din perioada de referință.

(2) Obligația de achitare a dobânzii decade dacă suma ce urmează să fie restituită se achită în decursul termenului stabilit de autoritatea publică și este întrunită cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) beneficiarul nu se face vinovat de circumstanțele care au dus la retragerea, revocarea sau anularea actului administrativ individual;

b) beneficiarul informează în termen de 3 luni autoritatea publică care a emis actul administrativ individual despre existența unei erori evidente;

c) beneficiarul informează în termen de 3 luni autoritatea publică care a emis actul

administrativ individual despre survenirea unei condiții care anulează prestația;

d) destinatarul unei prestații care a fost făcută în lipsa unui act administrativ individual informează în termen de 3 luni autoritatea publică care a făcut prestația despre primirea ei.

(3) Obligația de achitare a dobânzii începe să curgă din momentul în care beneficiarul a primit pe nedrept prestația acordată.

(4) Dacă o prestație nu se folosește imediat după achitarea ei pentru scopul stabilit în actul administrativ individual, autoritatea publică care a emis actul administrativ poate cere pentru perioada de până la utilizarea corespunzătoare scopului o dobândă anuală egală cu rata de bază a Băncii Naționale a Moldovei din perioada de referință, fiind posibilă o revocare ulterioară a actului administrativ individual conform art. 146 alin. (1) lit. a).

Articolul 153. Restituirea actelor și a bunurilor

(1) Dacă revocarea, retragerea sau anularea unui act administrativ individual nu mai poate fi contestată sau dacă acesta nu este valabil ori nu mai este valabil din alt motiv, atunci autoritatea publică poate cere restituirea actelor eliberate în baza actului administrativ sau a bunurilor destinate probării drepturilor ce reies din actul administrativ sau exercitării lor. Deținătorul, în măsura în care el nu este posesorul, precum și posesorul acestor acte sau bunuri sunt obligați să le restituie.

(2) Deținătorul sau posesorul poate cere ca actele sau bunurile să-i fie din nou înmânate după ce au fost marcate de autoritatea publică ca fiind nevalabile. Această prevedere nu se aplică în cazul bunurilor pentru care nu este posibilă o astfel de marcare sau marcarea nu poate fi făcută cu caracter public necesar ori ca să dureze în timp.

TITLUL IV

CONTRACTUL ADMINISTRATIV

Articolul 154. Admisibilitatea contractului administrativ

(1) Un raport juridic în domeniul dreptului public poate fi întemeiat, modificat sau stins prin contract administrativ, dacă aceasta nu contravine prevederilor legii. În special, autoritatea publică poate încheia, în locul emiterii unui act administrativ individual, un contract administrativ cu persoana căreia i-ar fi adresat actul administrativ.

(2) Un contract administrativ se încheie în scris, sub sancțiunea nulității, dacă prin lege nu sunt prevăzute alte cerințe de formă. Contractul administrativ scris poate fi încheiat pe suport de hârtie sau în formă de document electronic.

Articolul 155. Contractul de împăcare

Contractul de împăcare este un contract de drept public prin care, în baza unei cedări reciproce, în rezultatul unei aprecieri raționale a stării de fapt sau de drept, se înlătură o incertitudine existentă.

Articolul 156. Contractul de schimb

(1) Contractul de drept public prin care partenerul contractual se obligă față de autoritatea publică să execute o contraprestație poate fi încheiat dacă în contract contraprestația se convine pentru un anumit scop și-i va servi autorității publice la realizarea sarcinilor sale publice. Conform tuturor circumstanțelor, contraprestația trebuie să fie adecvată și să se afle în legătură obiectivă cu prestația contractuală a autorității publice.

(2) Dacă în privința prestației autorității publice există un drept, poate fi convenită numai o astfel de contraprestație care, în cazul emiterii unui act administrativ individual, ar putea fi conținutul unei clauze adiționale conform art. 138.

Articolul 157. Acordul persoanelor terțe și

al autorităților publice

(1) Un contract administrativ care intervine în drepturile unei persoane terțe produce efecte doar dacă aceasta își dă acordul scris pentru contract.

(2) Dacă în locul unui act administrativ individual, pentru a cărui emitere, conform prevederilor legale, este necesară aprobarea, încuviințarea sau acordul unei alte autorități publice, se încheie un contract, atunci acesta va produce efecte abia după contribuirea celeilalte autorități în forma stabilită.

Articolul 158. Nulitatea contractului administrativ

(1) Un contract administrativ este nul dacă nulitatea rezultă din aplicarea corespunzătoare a prevederilor de drept civil.

(2) Un contract administrativ este nul și atunci când:

a) un act administrativ individual cu conținut corespunzător ar fi nul;

b) un act administrativ individual cu conținut corespunzător ar fi ilegal din cauza unei încălcări a dreptului material despre care cunoșteau părțile care au încheiat contractul;

c) nu au fost întrunite premisele pentru încheierea unui contract de împăcare și un act administrativ individual cu conținut corespunzător ar fi ilegal din cauza unei încălcări a dreptului material;

d) autoritatea publică lasă să-i fie promisă o contraprestație inadmisibilă conform art. 156.

(3) Dacă nulitatea se referă doar la o parte din contractul administrativ, atunci doar această parte a contractului este nulă, restul contractului fiind valabil dacă se presupune că un astfel de contract ar fi fost încheiat și fără partea nulă.

Articolul 159. Ajustarea și rezoluțiunea

în cazuri speciale

(1) În cazul în care, după încheierea contractului administrativ, prestația asumată devine, din cauza unei schimbări excepționale a circumstanțelor, atât de oneroasă încât ar fi vădit inechitabil de a o menține în sarcina debitorului, acesta poate iniția, în condițiile art. 1083 alin. (4) din Codul civil nr. 1107/2002, negocierea unei ajustări a prestațiilor părților pentru a distribui în mod echitabil între părți pierderile și beneficiile ce rezultă din schimbarea circumstanțelor. Dacă negocierile nu se finalizează cu o ajustare a prestațiilor părților, prevederile art. 1083 alin. (2) și (3) din Codul civil nr. 1107/2002 se aplică corespunzător.

(2) Autoritatea publică poate, de asemenea, rezolvi contractul pentru a preveni sau a înlătura dezavantajele grave care împiedică bunăstarea comună. Rezoluțiunea trebuie făcută în formă scrisă și motivată. În privința temeiurilor, procedurii și efectelor rezoluțiunii contractului administrativ se aplică corespunzător prevederile art. 915–920, art. 921 alin. (1) și (2), art. 922 alin. (1) și (2), art. 923–932 și art. 1084 din Codul civil nr. 1107/2002.

Articolul 160. Supunerea executării imediate

Orice persoană care încheie un contract administrativ se poate supune executării imediate ce reiese din contract, autoritatea publică fiind obligată să fie reprezentată în acest proces de conducătorul ei, de reprezentantul său general sau de un colaborator al autorității special împuternicit în acest scop.

Articolul 161. Aplicarea suplimentară a prevederilor

În măsura în care din art. 154–160 nu rezultă derogări, se aplică celelalte prevederi din prezentul cod. Suplimentar se aplică corespunzător normele dreptului civil.

TITLUL V

PROCEDURA PREALABILĂ

Articolul 162. Scopul procedurii prealabile

(1) Procedura prealabilă urmărește scopul de a verifica legalitatea actelor administrative individuale.

(2) Dacă autoritatea publică nu soluționează petiția în termenele prevăzute de prezentul cod, persoana afectată este în drept să depună cerere prealabilă.

(3) Cererea prealabilă poate fi îndreptată spre:

a) anularea în tot sau în parte a unui act administrativ individual ilegal sau nul;

b) emiterea unui act administrativ individual.

Articolul 163. Neefectuarea procedurii de examinare

a cererii prealabile

Procedura de examinare a cererii prealabile nu se efectuează dacă:

a) actul administrativ individual este emis de către Guvern, un consiliu local sau Adunarea Populară a Găgăuziei;

b) decizia cu privire la cererea prealabilă înrăutățește situația unei persoane față de situația din decizia inițială;

c) legea prevede expres adresarea nemijlocită în instanța de judecată.

Articolul 164. Depunerea cererii prealabile

(1) Cererea prealabilă se depune în scris, pe suport de hârtie sau în formă de document electronic, la autoritatea publică emitentă.

(2) Autoritatea publică emitentă este:

a) în cazul prevăzut la art. 162 alin. (3) lit. a) – autoritatea publică care a emis actul administrativ individual;

b) în cazul prevăzut la art. 162 alin. (3) lit. b) – autoritatea publică care a respins emiterea actului administrativ individual.

(3) Dacă cererea prealabilă se depune la autoritatea publică ierarhic superioară, aceasta transmite neîntârziat autorității emitente cererea prealabilă și o eventuală cerere de suspendare a executării actului administrativ individual. Ziua depunerii cererii la autoritatea publică ierarhic superioară se consideră ziua depunerii cererii la autoritatea publică emitentă. Termenul de soluționare a cererii de suspendare a executării actului administrativ individual prevăzut la art. 172 alin. (3) începe să curgă din data înregistrării cererii la autoritatea publică emitentă.

(4) Dacă nu este denumită ca atare, o cerere prealabilă nu poate fi respinsă din acest motiv dacă este clară intenția de apărare împotriva unei decizii care are ca obiect emiterea unui act administrativ individual.

Articolul 165. Termenul pentru depunerea

cererii prealabile

(1) Cererea prealabilă se depune în termen de 30 de zile de la comunicarea sau notificarea actului administrativ individual ori a respingerii petiției. Daca autoritatea publică nu soluționează cererea în termenul prevăzut de prezentul cod, cererea prealabilă poate fi depusă în decursul unui an de la expirarea termenului.

(2) Dacă informația cu privire la exercitarea căilor de atac nu se conține în actul administrativ individual sau este indicată incorect, cererea prealabilă poate fi depusă în termen de un an de la comunicarea sau notificarea actului administrativ ori a respingerii petiției.

(3) Nulitatea unui act administrativ individual poate fi invocată și fără obligația de a

respecta un termen.

Articolul 166. Dreptul de a depune cererea prealabilă

Cererea prealabilă poate fi depusă numai dacă persoana își revendică drepturile încălcate prin emiterea sau respingerea emiterii unui act administrativ individual.

Articolul 167. Soluționarea cererii prealabile

de către autoritatea emitentă

(1) Dacă consideră cererea prealabilă ca fiind admisibilă și întemeiată, autoritatea publică emitentă anulează în tot sau în parte actul administrativ individual contestat sau emite actul administrativ individual solicitat.

(2) Dacă respinge în tot sau în parte cererea prealabilă ca fiind inadmisibilă sau neîntemeiată, autoritatea publică emitentă transmite dosarul administrativ cu toate actele autorității publice ierarhic superioare.

(3) Autoritatea publică emitentă soluționează cererea prealabilă în termen de 15 zile calendaristice. Prevederile art. 60 alin. (2)–(5) se aplică corespunzător.

(4) Dacă prin cererea prealabilă se solicită și repararea prejudiciului, atunci cererea privind repararea prejudiciului se examinează de autoritatea publică emitentă în procedură administrativă separată.

Articolul 168. Decizia autorității publice

ierarhic superioare

(1) Dacă autoritatea publică emitentă a respins în tot cererea prealabilă, decizia definitivă cu privire la cererea prealabilă este luată de autoritatea publică ierarhic superioară. Dacă autoritatea publică emitentă a respins în parte cererea prealabilă, autoritatea publică ierarhic superioară soluționează doar partea respinsă a cererii prealabile.

(2) Dacă este necesară investigarea circumstanțelor, autoritatea publică ierarhic superioară poate efectua ea însăși aceste investigații sau poate împuternici autoritatea emitentă să le efectueze.

(3) Soluționând cererea prealabilă, autoritatea publică ierarhic superioară poate decide în sensul agravării situației participantului care a depus cererea prealabilă (*reformatio in pejus*), dacă legea nu prevede expres altfel.

Articolul 169. Prevederi procedurale suplimentare

(1) Dacă anularea sau emiterea unui act administrativ individual în cadrul procedurii prealabile dezavantajează persoane terțe, atunci atragerea lor în procedură și audierea înainte de soluționarea cererii prealabile sunt obligatorii.

(2) Decizia cu privire la cererea prealabilă se emite și se motivează în scris și se notifică participanților.

(3) Prevederile cu privire la actul administrativ individual se aplică corespunzător.

TITLUL VI

RELUAREA PROCEDURII

Articolul 170. Reluarea procedurii

(1) La cererea persoanei afectate, autoritatea publică trebuie să decidă în privința anulării unui act administrativ individual incontestabil dacă:

a) situația de fapt sau de drept care stă la baza actului administrativ s-a modificat ulterior în favoarea persoanei afectate;

b) există probe noi care ar fi dus la o decizie mai avantajoasă pentru persoana afectată;

c) există alte temeiuri de reluare conform art. 449 lit. a), c), e) și e^{1}) din Codul de procedură civilă.

(2) Cererea se admite numai dacă persoana afectată, în afara culpei grave, nu era în stare să revendice, în special prin cale de atac, temeiul pentru reluare în procedura anterioară.

(3) Termenul de depunere a cererii este de 3 luni. Termenul începe să curgă din ziua în care persoana afectată a aflat sau trebuia să afle despre temeiul pentru reluarea procedurii.

(4) În privința cererii decide autoritatea publică competentă. Această prevedere se aplică și atunci când actul administrativ individual a cărui anulare se solicită a fost emis de o altă autoritate publică.

(5) Autoritatea publică competentă poate oricând, din oficiu, porni o procedură de anulare a unui act administrativ individual incontestabil.

(6) Anularea actului administrativ individual are loc în condițiile art. 143–147.

TITLUL VII

EXECUTAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE INDIVIDUALE

ȘI A CONTRACTELOR ADMINISTRATIVE

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 171. Executarea

(1) Actele administrative individuale se execută conform prevederilor prezentului titlu, dacă alte legi nu conțin reglementări derogatorii.

(2) Executarea se realizează de către autoritatea publică care a emis actul administrativ individual sau a încheiat contractul administrativ, dacă legea nu prevede altfel. În cazul în care executarea se face împotriva autorității publice în baza unui contract administrativ, competența îi aparține instanței de apel.

(3) La cererea autorității publice competente, autoritățile publice cu atribuții în domeniul ordinii publice sunt obligate să acorde sprijinul necesar executării.

(4) Actele administrative individuale sunt executorii din momentul survenirii obligativității lor, cu excepția cazului când executarea lor este suspendată prin decizia autorității publice sau prin act judecătoresc de dispoziție. Dacă se depune o cerere de suspendare a executării actului administrativ individual, acesta poate fi executat doar după soluționarea cererii respective.

(5) În cazurile stabilite de lege, suspendarea executării actului administrativ individual survine prin depunerea unei cereri prealabile sau acțiuni în judecată prin care se contestă actul administrativ individual.

(6) Față de persoanele de drept public executarea se realizează potrivit prevederilor prezentului titlu numai dacă legea conține în mod expres dispoziții în acest sens.

Articolul 172. Suspendarea executării actului

administrativ individual de către

autoritatea publică

(1) Daca un act administrativ individual defavorabil este contestat cu cerere prealabilă, autoritatea publică, din oficiu sau la cererea persoanei afectate, poate suspenda executarea lui până la finalizarea procedurii prealabile.

(2) Motivele suspendării sunt:

a) existența unor suspiciuni serioase și rezonabile privind legalitatea actului administrativ individual defavorabil;

b) existența pericolului iminent de producere a unor prejudicii ireparabile prin executarea în continuare a actului administrativ individual defavorabil.

(3) Suspendarea executării actului administrativ individual defavorabil se decide de autoritatea publică competentă pentru soluționarea cererii prealabile. Decizia cu privire la suspendarea executării se ia în termen de 5 zile lucrătoare din momentul înregistrării, daca legea nu prevede altfel.

Articolul 173. Executarea unui contract administrativ

(1) Executarea în baza unui contract administrativ presupune că:

a) partenerul contractual s-a supus executării imediate pentru prestația cu privire la care urmează executarea;

b) prestația este scadentă;

c) partenerul contractual interesat, după trecerea termenului de scadență, a fost somat să realizeze prestația în termen de o săptămână.

(2) În măsura în care o autoritate publică s-a supus executării imediate în baza unui contract administrativ, executarea în baza acestui contract este posibilă și față de autoritatea publică respectivă. Executarea față de autoritatea publică se efectuează potrivit dispozițiilor cap. VI din cartea a treia.

(3) Pentru prescripția obligațiilor asumate prin contract administrativ se aplică corespunzător dispozițiile referitoare la prescripția obligațiilor din contractele civile.

Articolul 174. Proporționalitatea măsurilor de executare

(1) Măsurile de executare trebuie să fie într-un raport rezonabil față de scopul pe care îl au și să fie selectate în așa fel încât să afecteze la minimum individul și societatea.

(2) Prejudiciile care pot rezulta dintr-o măsură de executare trebuie să nu fie disproporționate față de rezultatul scontat.

(3) Executarea încetează imediat ce scopul ei este atins.

(4) Duminica, în zilele de sărbătoare nelucrătoare, precum și noaptea (între orele 22:00 și 06:00) nu este permisă executarea, cu excepția situației în care există riscul ca măsura să fie sortită eșecului sau îngreunată în mod substanțial dacă executarea nu se va efectua.

Capitolul II

EXECUTAREA CREANȚELOR BĂNEȘTI

Articolul 175. Domeniul de aplicare

(1) Prevederile prezentului capitol se aplică numai executării creanțelor bănești bazate pe dispoziții de drept public, cu excepția creanțelor bănești bazate pe dreptul statului de a percepe impozite, taxe și alte plăți cărora li se aplică prevederile Codului fiscal.

(2) Competența pentru executarea creanțelor bănești în sensul alin. (1) îi revine Serviciului Fiscal de Stat. Prevederile titlului V cap. 9 din Codul fiscal se aplică suplimentar la prevederile prezentului cod.

Articolul 176. Debitorul executării

(1) În calitate de debitor poate fi revendicat:

a) persoana care datorează o prestație (debitor principal);

b) persoana care răspunde personal pentru prestația altuia (debitor garant).

(2) Dacă legea nu prevede altfel, executarea se poate îndrepta spre debitorul garant doar în măsura în care nu a putut fi realizată de către debitorul principal sau în cazul în care există puncte de reper concrete care fac ca executarea de debitorul principal să nu ducă la vreun rezultat.

Articolul 177. Mandatul de executare

(1) Autoritatea publică îndreptățită să revendice dreptul supus executării emite pentru autoritatea de executare un mandat de executare.

(2) Emiterea mandatului de executare presupune că:

a) există un act administrativ individual care obligă debitorul să realizeze prestația bănească sau un contract administrativ care obligă la realizarea unei prestații bănești supuse executării imediate;

b) prestația este scadentă;

c) debitorul, după trecerea termenului de scadență, a fost somat să realizeze prestația bănească în termen de o săptămână.

(3) La procedura de somare se poate renunța în cazul în care există o suspiciune fondată că debitorul se va sustrage de la executare.

Articolul 178. Executarea creanțelor bănești în cazul

persoanelor juridice de drept public

(1) Executarea creanțelor bănești în cazul persoanelor juridice de drept public este admisibilă numai potrivit alin. (2) și (3).

(2) Înainte să înceapă executarea, autoritatea de executare prezintă ministrului de finanțe sau unei persoane abilitate de acesta o listă cu bunuri ale debitorului persoană juridică de drept public. Executarea se poate face doar în privința acelor bunuri pentru care ministrul finanțelor sau persoana abilitată de acesta își dă acordul.

(3) Ministrul de finanțe sau persoana abilitată de acesta nu va admite executarea silită a bunurilor din patrimoniul debitorului dacă prin aceasta este afectată îndeplinirea atribuțiilor de drept public ale debitorului sau aprovizionarea populației.

Capitolul III

IMPUNEREA ACȚIUNILOR, A TOLERĂRILOR

SAU A INACȚIUNILOR

Articolul 179. Măsurile coercitive

O obligație bazată pe un act administrativ individual sau un contract administrativ,

îndreptată spre predarea unui bun, spre realizarea unei alte acțiuni, spre tolerare sau inacțiune, poate fi realizată prin următoarele măsuri coercitive: realizarea prin substituire, amenda de constrângere și exercitarea nemijlocită a constrângerii (constrângerea directă).

Articolul 180. Realizarea prin substituire

(1) Dacă obligația de a efectua o acțiune a cărei realizare poate avea loc printr-o altă persoană (acțiune substituibilă) nu este îndeplinită, autoritatea abilitată cu dreptul de executare poate realiza ea însăși acțiunea sau poate delega realizarea ei unei alte persoane, cheltuielile de executare fiind puse pe seama debitorului executării.

(2) Dacă debitorul executării nu achită în termen de 2 săptămâni cheltuielile de executare ce i-au fost facturate în temeiul alin. (1), aceste costuri se execută conform cap. II din prezentul titlu.

Articolul 181. Amenda de constrângere

(1) Dacă o acțiune poate fi realizată doar de debitorul executării și nu este realizată benevol, atunci acesta poate fi determinat să realizeze acțiunea prin amendă de constrângere. În cazul acțiunilor substituibile poate fi stabilită o amendă de constrângere atunci când realizarea prin substituire nu promite succes sau debitorul executării nu este în stare să suporte cheltuielile care rezultă din realizarea acțiunii de către un terț.

(2) Amenda de constrângere este admisă și pentru impunerea unei obligații de tolerare sau de inacțiune.

(3) Dacă în pofida aplicării unei amenzi de constrângere debitorul executării nu își îndeplinește obligația, amenda de constrângere poate fi aplicată repetat de câte ori este necesar. La stabilirea repetată a amenzii de constrângere, aceasta se va mări rezonabil în comparație cu amenda anterioară de constrângere.

(4) Mărimea amenzii de constrângere este de cel puțin 20 și cel mult 10000 de unități convenționale. O unitate convențională constituie 50 de lei. La stabilirea amenzii de constrângere se va ține cont și de interesul economic al debitorului executării în neîndeplinirea obligației care îl privește.

Articolul 182. Executarea amenzii de constrângere

(1) Dacă debitorul executării nu achită amenda de constrângere în decursul unei săptămâni de la scadență, atunci suma fixată în calitate de amendă de constrângere se execută în conformitate cu cap. II din prezentul titlu. Executarea încetează imediat ce debitorul executării îndeplinește acțiunea cerută sau permite măsura ce urmează a fi tolerată.

(2) În cazul obligării de a realiza o acțiune, amenda de constrângere devine scadentă odată cu expirarea termenului stabilit în somație, iar în cazul obligării de tolerare sau de inacțiune – odată cu încălcarea obligației de tolerare sau de inacțiune.

(3) Dacă debitorul executării se opune obligației de inacțiune, a cărei îndeplinire ar

trebui obținută prin dispoziția de somație cu amenda de constrângere, atunci pentru fiecare caz de opunere se va urmări suma dispusă prin somarea cu amenda de constrângere.

Articolul 183. Executarea după aplicarea amenzii

(1) Dacă după aplicarea amenzii executarea rămâne fără succes, debitorul poate fi supus răspunderii contravenționale sau penale, după caz.

(2) Atragerea la răspundere contravențională sau penală a debitorului nu exclude realizarea altor acțiuni de executare silită și nu duce la stingerea obligațiilor acestuia.

Articolul 184. Constrângerea directă

Dacă realizarea prin substituire sau amenda de constrângere nu duc la atingerea scopului ori dacă acestea nu promit succes, autoritatea de executare poate impune debitorului să întreprindă acțiuni, să tolereze sau să nu întreprindă acțiuni.

Articolul 185. Somația privind măsurile coercitive

(1) Înainte ca măsurile coercitive să fie aplicate față de debitor, acesta este somat despre posibilitatea utilizării măsurilor coercitive. În somație se stabilește un termen rezonabil pentru executare. Stabilirea termenului nu este necesară dacă urmează să fie impusă o tolerare a acțiunii sau o inacțiune.

(2) Dacă aplicarea imediată a măsurilor coercitive este necesară pentru respingerea/apărarea față de un pericol prezent, somația poate fi făcută verbal sau se poate renunța la ea.

(3) În somație se indică măsura coercitivă care se intenționează a fi aplicată. Dacă are loc o somare cu mai multe măsuri coercitive, atunci în ea se indică ordinea în care acestea urmează să fie aplicate. Dacă se face somarea cu aplicarea măsurii de realizare prin substituire, atunci în prealabil se apreciază costurile preliminare, iar în somație se indică suma concretă a acestora. În cazul somării cu o amendă, se indică mărimea amenzii. În cazul somării cu o amendă pentru impunerea unei obligații de inacțiune, suplimentar se indică asupra faptului că pentru fiecare caz de neexecutare va fi scadentă o amendă.

(4) Somația scrisă se notifică.

Articolul 186. Aplicarea măsurilor coercitive

(1) Măsurile coercitive se aplică în conformitate cu somația făcută.

(2) În cazul în care debitorul sau un terț opune rezistență la realizarea prin substituire sau la constrângerea directă, se poate recurge la forță pentru a înfrânge această rezistență. La cererea autorității de executare, poliția îi va acorda sprijin.

Articolul 187. Executarea imediată

Măsurile coercitive pot fi aplicate fără act administrativ individual preliminar dacă acest lucru este necesar pentru prevenirea unei fapte ilegale care întrunește componența

unei infracțiuni sau contravenții ori dacă se cere prevenirea unui pericol iminent și sunt întrunite condițiile pentru emiterea unui act administrativ corespunzător.

Articolul 188. Prescripția executării

Actele administrative individuale de restituire a unui bun ori realizare a altei acțiuni, de tolerare ori de inacțiune pot fi executate într-un termen de 3 ani. Termenul începe să curgă din ziua în care actul administrativ devine executoriu.

C A R T E A A T R E I A

PROCEDURA CONTENCIOSULUI ADMINISTRATIV

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 189. Înaintarea acțiunii în contencios

administrativ

(1) Orice persoană care revendică încălcarea unui drept al său prin activitatea administrativă a unei autorități publice poate înainta o acțiune în contencios administrativ.

(2) O acțiune în contencios administrativ poate fi înaintată și atunci când autoritatea publică nu a soluționat în termen legal o cerere.

(3) În cazurile prevăzute de lege, precum și în scopul revendicării drepturilor ce reies dintr-un contract administrativ, acțiunea în contencios administrativ poate fi înaintată și de autoritatea publică.

Articolul 190. Excluderea acțiunii în contenciosul

administrativ

Nu pot fi contestate cu acțiune în contencios administrativ următoarele acte administrative:

a) actele exclusiv politice ale Parlamentului, ale Președintelui Republicii Moldova și ale Guvernului;

b) actele administrative cu caracter diplomatic referitoare la politica externă a Republicii Moldova;

c) actele de comandament cu caracter militar.

Articolul 191. Competența jurisdicțională pentru

acțiunea în contencios administrativ

(1) Cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (2) și (3), judecătoriile soluționează în fond

toate acțiunile în contencios administrativ.

(2) Curțile de apel soluționează în primă instanță acțiunile în contencios administrativ împotriva actelor administrative normative, care nu se supun controlului de constituționalitate.

(3) Curtea de apel Chișinău soluționează în primă instanță acțiunile în contencios administrativ împotriva actelor emise de Banca Națională a Moldovei, precum și acțiunile în contencios administrativ atribuite în competența sa prin Codul electoral.

(4) Curțile de apel soluționează și cererile de apel împotriva hotărârilor și recursurile împotriva încheierilor emise de judecătorii.

(5) Curtea Supremă de Justiție soluționează:

a) în primă instanță, prin hotărâri irevocabile, acțiunile în contencios administrativ privind contestarea hotărârilor Consiliului Superior al Magistraturii și ale Consiliului Superior al Procurorilor;

b) cererile de recurs împotriva hotărârilor, a deciziilor și a încheierilor curților de apel.

Articolul 192. Specializarea judecătorilor pentru

examinarea acțiunilor în

contencios administrativ

(1) Pentru examinarea acţiunilor în contencios administrativ la curțile de apel se instituie complete de judecători.

(2) În judecătorii acțiunile în contencios administrativ se examinează de judecători specializați.

Articolul 193. Componența instanței de judecată

(1) În judecătorii acțiunile în contencios administrativ se soluționează de un singur judecător.

(2) Curțile de apel, atât ca instanță de fond, cât și ca instanță de apel sau recurs, soluționează acțiunile în contencios administrativ în complete formate din 3 judecători.

(3) Curtea Supremă de Justiție examinează acțiunile în contencios administrativ și cererile de recurs în complete din 3 judecători.

(3^1) În scopul uniformizării practicii judecătorești, completul din 3 judecători poate decide, prin vot unanim, ca recursul considerat admisibil să fie examinat de un complet din 5 judecători, iar completul din 5 judecători poate decide, prin vot unanim, ca recursul considerat admisibil să fie examinat de un complet din 9 judecători.

Articolul 194. Limitele examinării judiciare

(1) În procedura în prima instanță, în procedura de apel și în procedura de examinare a recursurilor împotriva încheierilor judecătorești se soluționează din oficiu probleme de fapt și de drept.

(2) În procedura de examinare a cererilor de recurs, hotărârile și deciziile contestate se examinează din oficiu în privința existenței greșelilor procedurale și aplicării corecte a dreptului material.

Articolul 195. Aplicarea suplimentară a prevederilor

Procedura acțiunii în contenciosul administrativ se desfășoară conform prevederilor prezentului cod. Suplimentar se aplică corespunzător prevederile Codului de procedura civilă, cu excepţia art. 169–171.

Capitolul II

PROCEDURA ÎN PRIMA INSTANȚĂ

Articolul 196. Competența teritorială pentru

acțiunea în contencios administrativ

(1) Acțiunea în contencios administrativ se depune la instanța de judecată în a cărei rază teritorială își are sediul autoritatea publică care a desfășurat activitatea administrativă contestată, daca legea nu prevede altfel.

(2) Dacă la o procedură de contencios administrativ participă mai multe autorități publice, acțiunea în contencios administrativ se depune la instanța de judecată în a cărei rază teritorială își are sediul autoritatea publică pârâtă.

Articolul 197. Imutabilitatea competenței jurisdicționale

Nimeni nu poate fi lipsit de dreptul judecării procesului de către instanța în a cărei competență este dată prin lege cauza, cu excepțiile expres stabilite de lege.

Articolul 198. Strămutarea acțiunii în

contencios administrativ

(1) Acțiunea în contencios administrativ reținută spre examinare de către o instanță de judecată cu respectarea normelor de competență se soluționează de către aceasta în fond, inclusiv în cazul devenirii ei ulterioare de competența unei alte instanțe.

(2) Dacă constată că nu este competentă teritorial sau material, instanța de judecată transmite acțiunea în contencios administrativ instanței de judecată competente printr-o încheiere nesusceptibilă de recurs.

(3) Instanța ierarhic superioară decide, printr-o încheiere nesusceptibilă de recurs,

strămutarea acțiunii în contencios administrativ la o altă instanță de judecată dacă instanța competentă nu poate adopta o hotărâre:

a) când, din motivul recuzării sau abținerii unui sau mai multor judecători ori din alte motive întemeiate, substituirea judecătorilor devine imposibilă;

b) când, din cauza unor circumstanțe excepționale, nu poate funcționa o perioadă îndelungată.

(4) Instanța ierarhic superioară remite instanței competente dosarul în termen de 5 zile de la data adoptării încheierii de strămutare a acțiunii în contencios administrativ.

Articolul 199. Declinarea competenței în cauze civile

(1) Dacă s-a constatat că judecătorului sau completului competent pentru examinarea acțiunilor în contencios administrativ i s-a distribuit o cauză civilă de competența aceleiași instanțe de judecată, acesta, printr-o încheiere nesusceptibilă de recurs, își declină competența și remite președintelui de instanță dosarul spre redistribuire aleatorie.

(2) Dacă s-a constatat că judecătorului sau completului competent pentru examinarea acțiunilor în contencios administrativ i s-a distribuit o cauză civilă de competența altei instanțe de judecată, acesta, printr-o încheiere nesusceptibilă de recurs, o transmite instanței competente.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică corespunzător și în cazul în care judecătorului sau completului de judecată competent pentru examinarea cauzelor civile i se repartizează o acțiune de contencios administrativ.

Articolul 200. Soluționarea conflictelor de competență

(1) Instanța de judecată în fața căreia a apărut conflictul de competență de natura celui definit la art. 58 alin. (2) suspendă din oficiu procesul și prezintă dosarul instanței competente să soluționeze conflictul de competență.

(2) Conflictul de competență dintre două judecătorii din jurisdicția aceleiași curți de apel se soluționează de către curtea de apel respectivă.

(3) Conflictul de competență dintre judecătoriile din jurisdicția diferitor curți de apel, dintre o judecătorie și o curte de apel sau dintre două curți de apel se soluționează de către Curtea Supremă de Justiție.

(4) Conflictul de competență se soluționează fără citarea participanților la proces, printr-o încheiere nesusceptibilă de recurs.

Articolul 201. Competența în caz de concurență

a pretențiilor

(1) Dacă acțiunea în contencios administrativ depusă în instanța de judecată conține pretenții inseparabile de drept administrativ și de drept civil, acestea se examinează de

instanța de judecată competentă pentru examinarea acțiunii în contenciosul administrativ.

(1^1) Cererile de confiscare a averii nejustificate în folosul statului și pretențiile pe cauzele de contestare a actelor Autorității Naționale de Integritate de constatare a diferenței substanțiale între veniturile obținute, cheltuielile realizate și averea dobândită ale persoanei supuse controlului sunt inseparabile și se examinează într-o singură procedură, cu examinarea acțiunii în contencios administrativ.

(2) Dacă acțiunea în contencios administrativ depusă în instanța de judecată conține pretenții separabile de drept administrativ și de drept civil, acestea se separă printr-o încheiere nesusceptibilă de recurs, în privința pretențiilor de drept civil aplicându-se prevederile art. 199 alin. (1) și (2) din prezentul cod.

Articolul 202. Soluționarea declarațiilor de abținere

și a cererilor de recuzare

(1) Judecătorul care examinează acțiunea în contencios administrativ trebuie să se abțină sau poate fi recuzat în baza temeiurilor prevăzute la art. 49 și 50.

(2) Nu este un motiv pentru suspiciuni de părtinire indicațiile verbale ale judecătorului, în cadrul unei discuții juridice, sau scrise asupra situației de drept.

(3) Declarația de abținere sau cererea de recuzare se face în scris, cu indicarea motivelor și anexarea probelor pertinente.

(4) Recuzarea sau abținerea judecătorului se examinează în ordinea prevăzută în Codul de procedură civilă.

Articolul 203. Participanții la proces

Participanți la proces sunt:

a) părțile;

b) persoanele atrase în proces de instanța de judecată;

c) alți subiecți investiți de lege cu drept de sesizare.

Articolul 204. Părțile

Părți în procedura de contencios administrativ pot fi persoanele fizice sau juridice și autoritățile publice în sensul art. 7.

Articolul 205. Persoanele atrase în proces

de instanța de judecată

(1) La examinarea acțiunii în contencios administrativ, instanța de judecată poate atrage în proces, din oficiu sau la cerere, persoane ale căror drepturi sunt afectate de litigiul în cauză.

(2) Dacă un terț participă la raportul juridic litigios în așa fel încât hotărârea instanței de judecată ar interveni direct în drepturile lui, atunci această persoană terță trebuie atrasă în proces. Această prevedere se aplică, în special, când:

a) o persoană contestă actul administrativ individual favorabil eliberat unui terț sau cere constatarea nulității acestuia;

b) o persoană contestă un act administrativ individual defavorabil emis la cererea unui terț sau cere constatarea nulității acestuia;

c) o persoană înaintează acțiune în contencios administrativ pentru obligarea unei autorități publice să emită un act administrativ individual defavorabil pentru un terț;

d) o persoană înaintează acțiune în contencios administrativ pentru obligarea unei autorități publice să emită un act administrativ individual favorabil pentru ea și favorizarea poate fi acordată numai o singură dată sau doar pentru un număr limitat de persoane.

(3) Dacă o persoană înaintează acțiune în contencios administrativ pentru obligarea unei autorități publice să emită un act administrativ individual și emiterea acestuia necesită încuviințarea unei alte autorități publice, atunci ultima este atrasă în proces.

(4) Încheierea judecătorească prin care este atras în proces un terț se notifică tuturor participanților la proces. Instanța de judecată indică motivul atragerii în proces și expediază terțului atras în proces o copie a înscrisurilor depuse până la acel moment în instanța de judecată. Încheierea judecătorească cu privire la atragerea unui terț în proces nu este susceptibilă de recurs. Încheierea judecătorească prin care se refuză atragerea în proces a unui terț poate fi contestată separat cu recurs.

(5) Orice terț atras în proces poate înainta atât cereri procesuale, cât și cereri de alăturare la cererea reclamantului sau pârâtului cu privire la fondul cauzei. Terțul atras în proces poate depune o cerere proprie cu privire la fondul cauzei doar în cazurile prevăzute la alin. (2).

Articolul 206. Felurile acțiunilor în contencios

administrativ

(1) O acțiune în contencios administrativ poate fi depusă pentru:

a) anularea în tot sau în parte a unui act administrativ individual (acțiune în contestare);

b) obligarea autorității publice să emită un act administrativ individual (acțiune în obligare);

c) impunerea la acțiune, la tolerare a acțiunii sau la inacțiune (acțiune în realizare);

d) constatarea existenței sau inexistenței unui raport juridic ori nulității unui act administrativ individual sau a unui contract administrativ (acțiune în constatare); sau

e) anularea în tot sau în parte a unui act administrativ normativ (acțiune de control normativ).

(2) Acțiunea în constatare prezumă existența unui interes îndreptățit pentru constatarea solicitată. Acțiunea în constatare nu poate fi înaintată dacă reclamantul își poate sau și-ar putea revendica drepturile printr-o altă acțiune prevăzută la alin. (1), cu excepția situației când se urmărește constatarea nulității unui act administrativ individual sau normativ.

Articolul 207. Examinarea admisibilității acțiunii

în contencios administrativ

(1) Instanța verifică din oficiu dacă sunt întrunite condițiile pentru admisibilitatea unei acțiuni în contenciosul administrativ. Dacă este inadmisibilă, acțiunea în contencios administrativ se declară ca atare prin încheiere judecătorească susceptibilă de recurs.

(2) Acțiunea în contencios administrativ se declară inadmisibilă în special când:

a) există o hotărâre judecătorească definitivă cu privire la un litigiu între aceleași părți, cu același obiect și pe aceleași temeiuri de drept;

b) există o încheiere judecătorească prin care s-a dispus încetarea procesului în legătură cu faptul că reclamantul a renunțat la acțiune sau și-a retras acțiunea într-un litigiu între aceleași părți, cu același obiect și pe aceleași temeiuri de drept sau că între părți s-a încheiat o tranzacție de împăcare;

c) la aceeași sau la altă instanță de judecată se examinează o acțiune între aceleași părți, cu același obiect și pe aceleași temeiuri de drept;

d) acțiunea a fost depusă după expirarea termenului prevăzut la art. 209;

e) reclamantul nu poate revendica încălcarea, prin activitatea administrativă, a unui drept în sensul art. 17;

f) nu sunt întrunite condițiile prevăzute la art. 208;

g) acțiunea a fost depusă de o persoană fără împuterniciri în acest sens;

h) cererea de chemare în judecată nu corespunde cerințelor prevăzute la art. 211 alin. (1) și (2), art. 212 alin. (1) și art. 212[1] alin. (5) și reclamantul nu a înlăturat neajunsurile în termenul stabilit de instanța de judecată;

[Art.207 al.(2), lit.h) modificată prin LP186 din 24.08.26, MO490-493/01.10.26 art.513; în vigoare 01.01.27]

i) cererea de chemare în judecată a fost depusă cu încălcarea prevederilor art. 212[1] alin. (1) și (2).

[Art.207 al.(2), lit.i) introdusă prin LP186 din 24.08.26, MO490-493/01.10.26 art.513;

în vigoare 01.01.27]

(3) Declararea acțiunii ca inadmisibilă în baza temeiurilor specificate la alin. (2) lit. a)–e) exclude posibilitatea adresării repetate în judecată a aceluiași reclamant cu aceeași acțiune.

(4) Declararea acțiunii ca inadmisibilă în baza temeiurilor specificate la alin. (2) lit. f)–i) nu exclude posibilitatea adresării repetate în judecată a aceluiași reclamant cu aceeași acțiune.

[Art.207 al.(4) modificat prin LP186 din 24.08.26, MO490-493/01.10.26 art.513; în vigoare 01.01.27]

Articolul 208. Respectarea procedurii prealabile

(1) Până la înaintarea acțiunii în contencios administrativ se va respecta procedura prealabilă, cu excepțiile prevăzute de lege.

(2) Dacă autoritatea publică competentă decide cu privire la cererea prealabilă, deși termenul pentru depunerea cererii prealabile nu a fost respectat, acțiunea în contenciosul administrativ este oricum admisibilă. Această prevedere nu se aplică în cazul în care printr-un act administrativ individual este favorizat un terț.

(3) Dacă procedura prealabilă nu este prevăzută de lege, acțiunea în obligare se admite numai în cazul în care reclamantul a depus anterior la autoritatea publică competentă o cerere de emitere a actului administrativ individual.

(4) O acțiune în realizare se admite numai dacă reclamantul a depus anterior la autoritatea publică competentă o cerere prin care a solicitat realizarea, tolerarea sau omiterea unei acțiuni.

(5) O acțiune în constatare este admisibilă numai dacă reclamantul s-a adresat anterior la autoritatea publică competentă cu cerere de constatare.

Articolul 209. Termenul de înaintare a acțiunii

în contencios administrativ

(1) Acțiunea în contestare și acțiunea în obligare se înaintează în decurs de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel. Acest termen începe să curgă de la:

a) data comunicării sau notificării deciziei cu privire la cererea prealabilă sau data expirării termenului prevăzut de prezentul cod pentru soluționarea acesteia;

b) data comunicării sau notificării actului administrativ individual, dacă legea nu prevede procedura prealabilă. Prevederile art.165 alin. (1) referitoare la nesoluționarea în termen se aplică corespunzător.

(2) Dacă informația cu privire la exercitarea căilor de atac nu se conține în actul administrativ individual sau în decizia cu privire la cererea prealabilă ori este indicată

incorect, înaintarea acțiunii în contencios administrativ se admite în termen de un an de la comunicarea sau notificarea actului administrativ sau a deciziei cu privire la cererea prealabilă.

(3) Pentru acțiunea în realizare, acțiunea în constatare și acțiunea de control normativ nu există termen de înaintare a acțiunii în contencios administrativ.

Articolul 210. Repunerea în termenul de înaintare

a acțiunii în contencios administrativ

(1) Prevederile art. 65 alin. (1)–(3) și (5) se aplică corespunzător și pentru decizia cu privire la cererea de repunere în termen.

(2) Încheierea judecătorească prin care este respinsă cererea de repunere în termen poate fi contestată cu recurs. Încheierea judecătorească de repunere în termen poate fi contestată doar odată cu fondul.

Articolul 211. Forma și conținutul cererii

de chemare în judecată

(1) În cererea de chemare în judecată se indică:

a) instanța la care a fost depusă;

b) numele și prenumele sau denumirea reclamantului, domiciliul sau sediul acestuia, precum și adresa electronică, dacă dispune de aceasta; dacă reclamantul este o persoană juridică, se indică datele bancare și codul fiscal;

[Art.211 al.(1), lit.b) modificată prin LP186 din 24.08.26, MO490-493/01.10.26 art.513; în vigoare 01.01.27]

c) numele și prenumele reprezentantului legal sau împuternicit și adresa lui, precum și adresa electronică, dacă dispune de aceasta, în cazul în care cererea se depune de un reprezentant;

[Art.211 al.(1), lit.c) modificată prin LP186 din 24.08.26, MO490-493/01.10.26 art.513; în vigoare 01.01.27]

d) denumirea pârâtului în calitate de autoritate publică, sediul acestuia, precum și adresa electronică, dacă dispune de aceasta;

[Art.211 al.(1), lit.d) modificată prin LP186 din 24.08.26, MO490-493/01.10.26 art.513; în vigoare 01.01.27]

e) pretențiile reclamantului;

f) circumstanțele de fapt și de drept pe care reclamantul își întemeiază pretenția;

g) enumerarea tuturor probelor pe care reclamantul le deține și le poate prezenta;

h) datele despre respectarea procedurii prealabile, dacă o astfel de procedură este prevăzută de lege.

(2) Cererea de chemare în judecată se semnează de reclamant sau de reprezentantul lui legal ori împuternicit.

(3) Cererea de chemare în judecată poate cuprinde și alte date importante pentru soluționarea cauzei, precum și demersurile reclamantului.

Articolul 212. Actele anexate la cererea

de chemare în judecată

(1) La cererea de chemare în judecată se anexează:

a) copia actului administrativ contestat și copia deciziei cu privire la cererea prealabilă, dacă legea prevede o astfel de procedură;

b) copia actului de identitate al reclamantului persoană fizică sau extrasul din Registrul de stat al persoanelor juridice, dacă reclamantul este persoană juridică;

c) documentul care confirmă împuternicirile reprezentantului legal sau împuternicit;

d) copii de pe cererea de chemare în judecată și de pe toate înscrisurile anexate, într-un număr egal cu numărul de participanți la proces;

e) dovada achitării taxei de stat și/sau a taxei de timbru, în cazurile prevăzute în Legea taxei de stat nr. 213/2023;

f) dovada transmiterii către pârât și terți a copiei cererii de chemare în judecată și a înscrisurilor anexate, dacă cererea de chemare în judecată a fost depusă conform art. 212[1].

[Art.212 al.(1), lit.f) introdusă prin LP186 din 24.08.26, MO490-493/01.10.26 art.513; în vigoare 01.01.27]

(2) Reclamantul poate anexa și alte înscrisuri la cererea de chemare în judecată.

Articolul 212[1]. Depunerea cererii de chemare

în judecată prin mijloace electronice

(1) Cererea de chemare în judecată se depune în instanță prin intermediul Programului integrat de gestionare a dosarelor în formă dactilografiată, semnată cu semnătură electronică calificată și în corespundere cu prevederile art. 211.

(2) Cererea de chemare în judecată înaintată de autorități publice, de persoane juridice, de întreprinzători individuali, de persoane care exercită profesii juridice, precum și de persoane fizice asistate de avocat se depune în conformitate cu alin. (1).

(3) În cazul în care pârâții și terții fac parte din categoria subiecților prevăzuți la alin. (2), reclamantul este obligat să transmită acestora, anterior înaintării acțiunii în contencios

administrativ, copia cererii de chemare în judecată și copiile înscrisurilor anexate.

(4) Comunicarea prevăzută la alin. (3) se efectuează în modul stabilit la art. 96–114.

(5) În cazul în care cererea de chemare în judecată este depusă prin intermediul Programului integrat de gestionare a dosarelor, iar cel puțin unul dintre pârâți sau terți nu face parte din categoria subiecților prevăzuți la alin. (2) ori nu dispune de o adresă electronică cunoscută pentru realizarea comunicării prevăzute la alin. (4), reclamantul prezintă instanței de judecată, în termen de 5 zile de la data depunerii cererii de chemare în judecată, în conformitate cu art. 212, pe suport de hârtie, copia de pe cererea de chemare în judecată și copiile de pe înscrisurile anexate, într-un număr egal cu numărul de pârâți și terți, plus un rând de copii pentru instanță.

[Art.212[1] introdus prin LP186 din 24.08.26, MO490-493/01.10.26 art.513; în vigoare 01.01.27]

Articolul 213. Nerespectarea cerințelor cererii

de chemare în judecată

Dacă cererea de chemare în judecată nu corespunde prevederilor art. 211 alin. (1) și (2), ale art. 212 alin. (1) și ale art. 212[1] alin. (5), judecătorul stabilește reclamantului un termen pentru înlăturarea neajunsurilor. Dacă reclamantul a înlăturat neajunsurile în termenul stabilit de instanță, cererea se consideră depusă la data inițială.

[Art.213 modificat prin LP186 din 24.08.26, MO490-493/01.10.26 art.513; în vigoare 01.01.27]

Articolul 214. Suspendarea executării actului

administrativ individual contestat

(1) Suspendarea executării actului administrativ individual contestat poate fi solicitată de către reclamant instanței de judecată care examinează acțiunea de contencios administrativ. Reclamantul poate solicita instanței de judecată competente suspendarea executării actului administrativ individual până la înaintarea acțiunii în contencios administrativ dacă autoritatea publica învestită cu soluționarea cererii prealabile a refuzat suspendarea sau nu a soluționat cererea de suspendare în termenul stabilit la art. 172 alin. (3).

(2) Instanța de judecată poate dispune suspendarea executării actului administrativ individual din motivele prevăzute la art. 172 alin. (2).

(3) Pentru probarea faptelor, participanții, în locul prezentării probelor obișnuite, pot depune o declarație pe propria răspundere.

(4) Instanța de judecată decide cu privire la suspendarea executării actului administrativ individual printr-o încheiere susceptibilă de recurs, fără citarea participanților la proces. Dacă consideră necesar, instanța de judecată citează părțile pentru audiere în privința temeiniciei cererii de suspendare. Prevederile art. 177 alin. (2) din Codul de

procedură civilă nu se aplică.

(5) Suspendarea executării poate fi condiționată de plata unei cauțiuni, de îndeplinirea anumitor condiții sau poate fi limitată în timp.

(6) Dacă la momentul suspendării executării actului administrativ individual de către instanța de judecată acesta este deja executat, instanța dispune, la cerere, întoarcerea executării, în măsura în care este real posibilă.

(7) Instanța de judecată care examinează acțiunea în contenciosul administrativ poate modifica sau anula în orice moment încheierile privind cererile prevăzute la alin. (4). Participantul la proces poate solicita modificarea sau anularea unei astfel de încheieri ca urmare a schimbării circumstanțelor sau a neinvocării acestora în procedura inițială din motive neimputabile lui.

(8) Nu pot fi suspendate actele Băncii Naționale a Moldovei ce țin de domeniul politicii monetare și valutare, inclusiv de măsurile de salvgardare sau măsurile de stabilizare financiară, actele Băncii Naționale cu privire la administrarea specială asupra băncilor referitoare la retragerea licenței entităților supravegheate de Banca Națională, cu privire la inițierea procedurii de lichidare silită a băncilor, actele Băncii Naționale adoptate în procesul de evaluare și supraveghere a calității acționarilor entităților supravegheate de Banca Națională, precum și măsurile implementate de Banca Națională, de administratorul special sau de lichidator în cursul administrării speciale sau lichidării silite a băncii.

(9) Nu pot fi suspendate hotărârile Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică:

a) privind retragerea licențelor pentru nerespectarea de către titularii de licențe din sectorul gazelor naturale a cerințelor legale privind separarea, independența şi/sau certificarea operatorului sistemului de transport, precum şi hotărârile adoptate în scopul asigurării continuității în activitatea de transport al gazelor naturale;

b) adoptate în temeiul art. 81^1 alin. (1) din Legea nr. 107/2016 cu privire la energia electrică;

c) adoptate în temeiul art. 108^1 alin. (5) din Legea nr. 108/2016 cu privire la gazele naturale.

(10) – *abrogat.*

(11) Nu pot fi suspendate deciziile de expropriere emise de către subiecții legali competenți în conformitate cu Legea exproprierii pentru cauză de utilitate publică nr. 488/1999.

Articolul 215. Ordonanța provizorie

(1) În cazurile care nu cad sub incidența art. 214, reclamantul poate solicita instanței de judecată care examinează acțiunea în contencios administrativ emiterea unei ordonanțe provizorii. Până la înaintarea acțiunii în contencios administrativ, reclamantul poate solicita

emiterea unei ordonanțe provizorii instanței de judecată la care se va depune acțiunea.

(2) Instanța de judecată poate emite o ordonanță provizorie dacă:

a) în baza unei examinări sumare, ajunge la concluzia că pretenția revendicată de reclamant este întemeiată; și

b) emiterea ordonanței este necesară pentru evitarea consecințelor grave și ireparabile pentru reclamant.

(3) Prevederile art. 214 alin. (3)–(5), (7) și (8) se aplică corespunzător.

Articolul 216. Pregătirea dezbaterilor judiciare

(1) Pentru pregătirea dezbaterilor judiciare, judecătorul sau, în cazul instanței colegiale, judecătorul raportor efectuează următoarele acțiuni:

a) solicită pârâtului și celorlalți participanți la proces referințe cu privire la acțiunea în contencios administrativ;

b) clarifică circumstanțele ce trebuie probate și indică probele suplimentare care trebuie prezentate de către participanți în termenul stabilit expres de instanța de judecată;

c) solicită, la cerere sau din oficiu, probele necesare examinării complete și soluționării juste a cauzei de contencios administrativ printr-o încheiere în care este stabilit termenul-limită de prezentare a acestora;

d) efectuează orice alte acte de procedură necesare pentru examinarea cauzei de contencios administrativ, după posibilitate într-o singură ședință de judecată;

e) stabilește data și ora pentru începutul dezbaterilor judiciare, cu citarea legală a tuturor participanților la proces.

(2) Judecătorul informează participanții la proces despre consecințele nerespectării termenelor stabilite de instanța de judecată.

(3) Dacă persoanele cărora instanța de judecată le-a solicitat prezentarea probelor nu le dețin sau se află în imposibilitatea de a le prezenta în termenele stabilite, ele sunt obligate să comunice instanței acest fapt în decursul a 3 zile de la data primirii solicitării. În caz contrar, în privința acestor persoane se aplică o amendă de până la 50 de unități convenționale. Aplicarea amenzii nu scutește persoana care dispune de proba solicitată de obligația prezentării probei în instanța de judecată.

Articolul 217. Tranzacția de împăcare

Pentru soluționarea integrală sau parțială a litigiului, părțile pot încheia o tranzacție de împăcare prin consemnarea ei în procesul-verbal al ședinței de judecată. O astfel de tranzacție de împăcare poate să se refere exclusiv la drepturile și obligațiile părților la proces. O tranzacție de împăcare poate fi încheiată în baza propunerii instanței, acceptată în scris de părți în instanța de judecată. În toate cazurile, tranzacția de împăcare se

confirmă prin încheiere judecătorească.

Articolul 218. Examinarea în fond a acțiunii

în contencios administrativ

Examinarea și soluționarea în fond a acțiunii în contencios administrativ are loc conform prevederilor Codului de procedură civilă, cu următoarele excepții:

a) examinarea și soluționarea acțiunii în contencios administrativ are loc în ședință publică, iar în cazuri de excepție stabilite de lege – în ședință închisă. Participanții la proces se citează; în citație se comunică locul, data și ora ședinței. Dacă participanții la proces convin de comun acord, examinarea și soluționarea acțiunii în contencios administrativ are loc în procedură scrisă;

a^1) examinarea și soluționarea acțiunii în contencios administrativ pot avea loc inclusiv prin videoconferință. În acest caz, citația sau înștiințarea cuprinde o mențiune privind modalitatea de participare, precum și datele tehnice necesare pentru accesul la ședința de judecată. Completul de judecată participă din sala de ședințe a instanței, care rămâne accesibilă publicului;

[Art.218 lit.a^1) introdusă prin LP186 din 24.08.26, MO490-493/01.10.26 art.513; în vigoare 01.01.27]

b) instanța de judecată acceptă probele prezentate după termenul stabilit în faza de pregătire pentru examinarea în fond a acțiunii în contencios administrativ, numai dacă participanții la proces justifică și probează imposibilitatea prezentării probelor în termenul stabilit de instanță;

c) participanții la proces care s-au prezentat cel puțin o dată în ședința de judecată pe parcursul examinării acțiunii în contencios administrativ sau au efectuat acte de procedură în contextul examinării acțiunii în contencios administrativ nu pot invoca lipsa citației pentru efectuarea actelor de procedură la o dată ulterioară;

d) neprezentarea la ședința de judecată, fără motive temeinic justificate, a participanților și/sau a reprezentanților lor nu împiedică soluționarea acțiunii în contenciosul administrativ.

Articolul 219. Asigurarea protecției efective

a drepturilor

(1) Instanța de judecată este obligată să cerceteze starea de fapt din oficiu în baza tuturor probelor legal admisibile, nefiind legată nici de declarațiile făcute, nici de cererile de solicitare a probelor înaintate de participanți.

(2) Instanța de judecată depune eforturi pentru înlăturarea greșelilor de formă, explicarea cererilor neclare, depunerea corectă a cererilor, completarea datelor incomplete și pentru depunerea tuturor declarațiilor necesare constatării și aprecierii stării de fapt. Instanța de judecată indică asupra aspectelor de fapt și de drept ale litigiului care nu au fost

discutate de participanții la proces.

(3) Instanța de judecată nu are dreptul să depășească limitele pretențiilor din acțiune, însă, totodată, nu este legată de textul cererilor formulate de participanții la proces.

(4) Instanța de judecată poate avea o discuție juridică cu participanții la proces sau poate da în scris indicații cu privire la situația de drept a cauzei examinate.

Articolul 220. Obținerea probelor

(1) Obținerea probelor în procedura contenciosului administrativ are loc conform art. 87–93.

(2) O cerere de solicitare a probei depusă în ședința de dezbateri judiciare se respinge printr-o încheiere care se pronunță în aceeași ședință. Încheierea se motivează verbal. Argumentele esențiale ale motivării se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(3) Probele obținute cu încălcarea legii nu au forță probantă și nu pot fi puse la baza hotărârii judecătorești.

Articolul 221. Prezentarea dosarului administrativ

(1) Autoritățile publice sunt obligate să prezinte instanței de judecată, concomitent cu referința, dosarele administrative. La solicitarea instanței de judecată, autoritățile publice sunt obligate să prezinte suplimentar și alte documente pe care le dețin, inclusiv cele electronice, și să acorde informații.

(2) La prezentarea documentelor și a dosarelor administrative, precum și la acordarea informațiilor, autoritățile publice urmează să numească documentele, dosarele administrative sau informațiile care, conform legii, au caracter secret, din care motiv, conform art. 222 alin. (2), participanții la proces nu vor avea acces la dosar.

(3) Dacă și la a doua solicitare autoritatea publică nu își îndeplinește obligația de prezentare a documentelor sau a dosarelor ori de acordare a informațiilor, instanța de judecată poate:

a) cita conducătorul autorității publice sau reprezentantul acestuia pentru explicarea motivului de neîndeplinire a obligației; sau

b) după o înștiințare prealabilă, aplica în privința autorității publice și/sau conducătorului acesteia o amendă în mărime de la 100 la 500 de unități convenționale. Atât înștiințarea, cât și aplicarea amenzii pot fi repetate.

Articolul 222. Accesul la dosar

(1) Participanții la proces pot avea acces atât la dosarele instanței de judecată, cât și la dosarele administrative prezentate acesteia.

(2) Instanța de judecată refuză accesul la dosar dacă, în virtutea legii, pentru protejarea secretului de stat sau comercial ori a intereselor supreme ale statului sau ale

persoanelor private, trebuie respectat caracterul secret al documentelor, al dosarelor administrative sau al informațiilor.

(3) Dacă un participant la proces invocă caracterul secret al documentelor, al dosarelor administrative sau al informațiilor ori dacă instanța de judecată este de această părere, atunci, prin încheiere judecătorească susceptibilă de recurs, se decide în ce măsură participanților la proces li se va acorda accesul la dosar. Contestarea cu recurs a unei încheieri judecătorești prin care se acordă accesul la dosar are efect suspensiv.

Articolul 223. Notificările în procedura contenciosului

administrativ

Hotărârile și alte acte de dispoziție prin care se stabilesc termene, precum și numirea ședințelor și citațiile se notifică participanților la proces conform art. 96–114.

Articolul 224. Hotărârile instanței de judecată

(1) Examinând acțiunea în contencios administrativ în fond, instanța de judecată adoptă una dintre următoarele hotărâri:

a) în baza unei acțiuni în contestare, anulează în tot sau în parte actul administrativ individual, precum și o eventuală decizie de soluționare a cererii prealabile, dacă acestea sunt ilegale și prin ele reclamantul este vătămat în drepturile sale;

b) în baza unei acțiuni în obligare, anulează în tot sau în parte actul administrativ individual de respingere a solicitării sau o eventuală decizie adoptată în procedura prealabilă și obligă autoritatea publică să emită un act administrativ individual, dacă revendicarea pretenției reclamantului de emitere a actului este întemeiată;

c) în baza unei acțiuni în realizare, obligă la acțiune, tolerare sau inacțiune, dacă o astfel de pretenție a reclamantului este întemeiată;

d) în baza unei acțiuni în constatare, constată existența sau inexistența unui raport juridic ori nulitatea unui act administrativ individual sau a unui contract administrativ, dacă raportul juridic există sau, respectiv, nu există ori actul administrativ individual sau contractul administrativ este nul;

e) în baza unei acțiuni de control normativ, anulează în tot sau în parte actul administrativ normativ, dacă acesta este ilegal, sau constată nulitatea acestuia, dacă acesta este nul;

f) respinge acțiunea ca fiind neîntemeiată, dacă nu sunt îndeplinite condițiile de adoptare a unei hotărâri prevăzute la lit. a)–e).

(2) Dacă la momentul anulării actului administrativ individual de către instanță acesta este deja executat, instanța dispune, la cerere, întoarcerea executării, în măsura în care ea este real posibilă.

Articolul 225. Limitele controlului judecătoresc

(1) Instanța de judecată nu este competentă să se pronunțe asupra oportunității unui act administrativ.

(2) Verificarea exercitării de către autoritatea publică a dreptului discreționar se limitează la faptul dacă autoritatea publică:

a) și-a exercitat dreptul discreționar;

b) a luat în considerare toate faptele relevante;

c) a respectat limitele legale ale dreptului discreționar;

d) și-a exercitat dreptul discreționar conform scopului acordat prin lege.

(3) În cazul în care au fost emise acte administrative individuale și normative referitoare la securitatea națională a Republicii Moldova, la exercitarea regimului stării excepționale, la măsurile de urgență luate de autoritățile publice în vederea combaterii calamităților naturale, a incendiilor, a epidemiilor, a epizootiilor și a altor fenomene similare, instanța de judecată poate fi sesizată doar pentru exercitarea controlului următoarelor circumstanțe:

a) existența situației excepționale la data la care a fost emis actul;

b) competența autorității publice de a emite actul;

c) existența interesului public care justifică emiterea actului administrativ;

d) imposibilitatea efectivă a autorității publice de a emite actul în condiții obișnuite;

e) proporționalitatea, în conformitate cu art. 29, a măsurilor adoptate prin act administrativ.

[Art.225 alin. (3) în partea în care limitează competența instanțelor de judecată de a efectua controlul proporționalității actelor administrative individuale și normative, declarat neconstituțional prin HCC27 din 13.11.20, MO332-342/11.12.20 art.183; în vigoare 11.12.20]

(4) Alte limitări ale examinării judiciare în cauzele de contencios administrativ sunt reglementate expres prin legi speciale.

Articolul 226. Motivarea hotărârilor în fond

(1) La pronunțarea hotărârii în fond, instanța de judecată, la cerere, o poate explica succint verbal.

(2) Hotărârile în fond se motivează în scris în termen de 45 de zile lucrătoare de la înregistrarea cererii de apel sau de recurs depuse în termen sau în termen de 45 de zile lucrătoare de la depunerea unei cereri de motivare a hotărârii. Cererea de motivare a hotărârii se depune în termenul de decădere de 15 zile de la pronunțarea dispozitivului hotărârii.

(3) Dacă instanța de apel repune apelantul sau instanța de recurs repune recurentul în termenul de apel/recurs, hotărârea în fond se motivează în termen de 15 zile de la primirea încheierii de repunere în termen.

(4) Hotărârile în fond emise în baza acțiunilor de control normativ se motivează în scris în termen de 15 zile de la pronunțare, indiferent dacă a fost sau nu depus un recurs.

Articolul 227. Publicarea unei hotărâri

de control normativ

(1) O hotărâre definitivă a instanței de judecată privind anularea în tot sau în parte a unui act administrativ normativ intrat în vigoare în urma publicării în sursa oficială se publică în aceeași sursă. Instanța de judecată poate dispune publicarea suplimentară într-o altă sursă de informare.

(2) Cheltuielile legate de publicarea hotărârii le suportă pârâtul.

Articolul 228. Efectele anulării unui act administrativ

individual sau normativ

(1) Actul administrativ individual anulat în tot sau în parte de către instanța de judecată nu produce efecte juridice, în totalitate sau în partea anulată, din momentul emiterii lui.

(2) Actul administrativ normativ anulat în tot sau în parte de către instanța de judecată nu produce efecte juridice din momentul în care hotărârea instanței de judecată devine definitivă.

Articolul 229. Caracterul obligatoriu al

hotărârii judecătorești

(1) Hotărârile judecătorești definitive sunt obligatorii pentru participanții la proces și succesorii de drept ai acestora.

(2) Persoanele atrase în proces de instanța de judecată sunt obligate să respecte hotărârea acesteia și atunci când nu participă la procesul de judecată sau când înștiințează expres că acceptă judecarea acțiunii în contencios administrativ în lipsa lor.

Articolul 230. Încheierea judecătorească

Încheierile judecătorești care se motivează se emit în procedură scrisă. Dacă consideră necesar, instanța de judecată citează participanții la proces.

Capitolul III

PROCEDURA DE APEL

Articolul 231. Apelul

(1) Hotărârile judecătoriilor adoptate în contenciosul administrativ pot fi contestate cu apel.

(2) Pentru procedura în apel se aplică corespunzător prevederile cap. II din cartea a treia, dacă din prevederile prezentului capitol nu rezultă altceva.

Articolul 232. Depunerea apelului

(1) Apelul se depune la instanța de judecată care a emis hotărârea contestată în termen de 30 de zile de la pronunțarea dispozitivului hotărârii, dacă legea nu stabilește un termen mai mic. Instanța de judecată care a emis hotărârea contestată transmite neîntârziat apelul împreună cu dosarul judiciar, după motivarea hotărârii, instanței de apel.

(2) Motivarea apelului se prezintă la instanța de apel în termen de 30 de zile de la data notificării hotărârii motivate. Dacă se depune împreună cu apelul, motivarea apelului se depune la instanța de judecată care a emis hotărârea contestată.

Articolul 233. Forma și conținutul cererii de apel

(1) Cererea de apel trebuie să conțină datele prevăzute la art. 211 alin. (1) lit. a)–d) și să indice hotărârea care se contestă cu apel.

(2) Cererea de apel se semnează de apelant sau de reprezentantul lui legal ori împuternicit.

(3) Cererea de apel poate cuprinde și alte date importante pentru soluționarea cauzei, precum și demersurile apelantului.

Articolul 234. Actele care se anexează

la cererea de apel

(1) La cererea de apel se anexează o copie a hotărârii contestate și documentele prevăzute la art. 212 alin. (1) lit. c)–e).

(2) Apelantul poate anexa la cererea de apel și alte înscrisuri.

Articolul 235. Nerespectarea cerințelor

cererii de apel

Dacă cererea de apel nu corespunde cerințelor prevăzute la art. 233 alin. (1) și (2) și art. 234 alin. (1), judecătorul stabilește apelantului un termen pentru înlăturarea neajunsurilor. Dacă apelantul a înlăturat neajunsurile în termenul stabilit de instanță, cererea de apel se consideră depusă la data inițială.

Articolul 236. Examinarea admisibilității apelului

(1) Instanța de apel examinează din oficiu admisibilitatea apelului. Dacă este inadmisibil, apelul se declară ca atare printr-o încheiere susceptibilă de recurs.

(2) Apelul se declară inadmisibil în special când:

a) hotărârea în fond nu poate fi contestată cu apel;

b) apelul este depus în mod repetat;

c) apelul este depus de o persoană neîmputernicită;

d) apelul a fost depus după expirarea termenului stabilit la art. 232 alin. (1);

e) motivarea apelului nu a fost depusă sau a fost depusă după expirarea termenului prevăzut la art. 232 alin. (2);

f) cererea de apel nu corespunde cerințelor stabilite la art. 233 alin. (1) și (2) și art. 234 alin. (1) și apelantul nu a înlăturat neajunsurile în termenul stabilit de instanța de judecată.

Articolul 237. Repunerea în termen

(1) Prevederile art. 65 alin. (1)–(3) și (5) se aplică corespunzător pentru repunerea în termenul de apel și în termenul de prezentare a motivării apelului.

(2) Încheierea instanței de apel prin care este respinsă cererea de repunere în termenul de apel sau în termenul de prezentare a motivării apelului poate fi contestată cu recurs. Încheierea instanței de apel prin care s-a făcut repunerea în termenul de apel sau în termenul de prezentare a motivării apelului poate fi contestată doar odată cu fondul.

Articolul 238. Limitele examinării în instanța de apel

(1) În procedura de apel nu pot fi prezentate probe noi decât dacă un participant la proces dovedește că a fost în imposibilitate să le prezinte în procedura de examinare în fond și instanța de apel le admite printr-o încheiere nesusceptibilă de recurs.

(2) Instanța de apel este în drept să solicite din oficiu probe noi, în măsura în care le consideră necesare pentru justa soluționare a cauzei.

Articolul 239. Procedura soluționări cererii de apel

(1) Examinarea și soluționarea cererii de apel are loc în ședință publică, iar în cazuri de excepție stabilite de lege – în ședință închisă. Dacă participanții la proces convin de comun acord, examinarea și soluționarea cererii de apel are loc în procedură scrisă.

(2) Participanții la proces se citează. În citație se comunică locul, data și ora ședinței. Neprezentarea participanților la proces nu împiedică instanța de apel să decidă în privința apelului.

Articolul 240. Deciziile instanței de apel

(1) Examinând cererea de apel, instanța de apel adoptă una dintre următoarele decizii:

a) respinge apelul;

b) casează parțial hotărârea primei instanțe și emite o altă decizie în partea casată;

c) casează integral hotărârea primei instanței și emite o nouă decizie.

(2) Instanța de apel nu este în drept să trimită cauza spre rejudecare în instanța de fond.

(3) Decizia de apel se motivează în scris în termen de 45 de zile lucrătoare de la data pronunțării.

Capitolul IV

RECURSUL ÎMPOTRIVA

ÎNCHEIERILOR JUDECĂTOREȘTI

Articolul 241. Încheierile judecătorești supuse recursului

(1) Încheierile primei instanțe și ale instanței de apel pot fi contestate cu recurs, separat de hotărâre, în cazurile prevăzute de prezentul cod și de alte legi.

(2) Încheierile primei instanțe și ale instanței de apel care nu se contestă separat cu recurs pot fi contestate odată cu fondul, dacă prezentul cod sau alte legi nu prevăd pentru încheierile judecătorești nicio cale de atac.

(3) Pentru contestarea cu recurs a încheierilor judecătorești se aplică corespunzător prevederile cap. III din cartea a treia, dacă din prevederile prezentului capitol nu rezultă altceva.

Articolul 242. Depunerea recursului împotriva

încheierii judecătorești

Recursul împotriva încheierii judecătorești se depune motivat la instanța de judecată care a emis încheierea contestată în termen de 15 zile de la notificarea încheierii judecătorești, dacă legea nu stabilește un termen mai mic. Instanța de judecată care a emis încheierea contestată transmite neîntârziat recursul împotriva încheierii judecătorești împreună cu dosarul judiciar instanței competente să soluționeze recursul.

Articolul 243. Deciziile instanței competente

să soluționeze recursul împotriva

încheierii judecătorești

(1) Examinând recursul împotriva încheierii judecătorești, instanța adoptă una dintre următoarele decizii:

a) declară recursul inadmisibil;

b) respinge recursul;

c) anulează încheierea și adoptă o nouă încheiere.

(2) Instanța competentă soluționează recursul împotriva încheierilor judecătorești fără ședință de judecată. Dacă consideră necesar, instanța competentă poate cita participanții la proces.

(3) Decizia prin care se soluționează recursul împotriva încheierii judecătorești se motivează în scris.

(4) După finalizarea procedurii de soluționare a recursului împotriva încheierii judecătorești, dosarul judiciar se transmite instanței competente în termen de 3 zile.

Capitolul V

PROCEDURA DE RECURS

Articolul 244. Recursul împotriva hotărârilor

și deciziilor curții de apel

(1) Hotărârile curții de apel ca instanța de fond, precum și deciziile instanței de apel pot fi contestate cu recurs.

(2) Pentru procedura de recurs se aplică corespunzător prevederile cap. III din cartea a treia, dacă din prevederile prezentului capitol nu rezultă altceva.

Articolul 245. Depunerea cererii de recurs

Recursul se depune la Curtea Supremă de Justiție în termen de două luni de la pronunțarea hotărârii sau a deciziei motivate, dacă legea nu stabilește un alt termen.

Articolul 245[1]. Temeiurile recursului

(1) Recursul este admis dacă:

a) interpretarea legii din hotărârea sau decizia contestată este contrară jurisprudenței uniforme a Curții Supreme de Justiție;

b) prin admiterea recursului, se schimbă sau se consolidează jurisprudența Curții Supreme de Justiție;

c) hotărârea sau decizia vizează drepturile persoanei care nu a fost atrasă în proces;

d) hotărârea sau decizia este arbitrară sau se bazează în mod determinant pe aprecierea vădit nerezonabilă a probelor;

e) a fost admis neîntemeiat un apel introdus tardiv;

f) instanța nu a fost compusă potrivit legii sau hotărârea a fost pronunțată cu

încălcarea competenței jurisdicționale.

(2) Temeiurile menționate la alin. (1) lit. c) și d) pot fi invocate în recurs doar dacă au fost invocate în apel sau dacă încălcarea a avut loc în instanța de apel.

(3) Aprecierea probelor dată de prima instanță și instanța de apel este obligatorie pentru instanța de recurs, cu excepția cazului în care se invocă temeiul de la alin. (1) lit. d) sau a cazului în care Curtea Supremă de Justiție examinează cauza după trimitere la rejudecare. La examinarea recursului într-o cauză care a fost trimisă anterior la rejudecare pot fi prezentate probe noi dacă acestea au fost restituite nejustificat sau nu au fost reclamate de către instanța de judecată contrar prezentului cod.

Articolul 246. Examinarea admisibilității cererii

de recurs

(1) Curtea Supremă de Justiție examinează din oficiu admisibilitatea cererii de recurs. Dacă recursul este inadmisibil, completul din 3 judecători adoptă o încheiere irevocabilă. Încheierea privind inadmisibilitatea recursului, care conține sumar faptele cauzei, motivele și temeiul inadmisibilității, se publică pe pagina web oficială a Curții Supreme de Justiție și se comunică părților.

(2) Recursul se declară inadmisibil în special când:

a) decizia instanței de apel nu poate fi contestată cu recurs;

a^{1}) recursul nu se încadrează în temeiurile prevăzute la art. 245^{1};

b) recursul este depus în mod repetat;

c) recursul este depus de o persoană neîmputernicită;

d) recursul a fost depus după expirarea termenului stabilit la art. 245 alin. (1);

e) motivarea recursului nu a fost depusă sau a fost depusă după expirarea termenului prevăzut la art. 245 alin. (2);

f) cererea de recurs nu corespunde cerințelor stabilite la art. 244 alin. (2), art. 233 alin. (1) și (2) și art. 234 alin. (1) și recurentul nu a înlăturat neajunsurile în termenul stabilit de Curtea Supremă de Justiție;

g) problema juridică invocată în recurs nu este de o importanță fundamentală pentru dezvoltarea jurisprudenței;

h) recursul este vădit neîntemeiat.

(3) Recursul declarat în temeiul art. 245^{1} alin. (1) lit. d) nu poate fi declarat inadmisibil în temeiul alin. (2) lit. g).

Articolul 247. Procedura de judecare a recursului

Recursul considerat admisibil se examinează fără înștiințarea și audierea participanților la proces, cu excepția recursului în care se invocă întemeiat art. 2451 alin. (1) lit. b) și d). Completul poate decide și în alte cazuri invitarea participanților în ședință pentru a se pronunța cu privire la recursul considerat admisibil.

Articolul 248. Deciziile instanței de recurs

(1) În urma examinării recursului, Curtea Supremă de Justiție adoptă una dintre următoarele decizii:

a) respinge recursul și menține hotărârea și/sau decizia;

b) admite recursul, casează integral sau parțial hotărârea și/sau decizia și adoptă o nouă decizie;

c) admite recursul și modifică hotărârea și/sau decizia;

d) admite recursul, casează integral decizia instanței de apel și trimite cauza spre rejudecare în instanța de apel o singură dată dacă eroarea judiciară nu poate fi corectată de către instanța de recurs.

(2) Dacă recursul este admis în temeiul art. 245^1 alin. (1) lit. d), completul poate emite o încheiere interlocutorie, pe care o expediază inspecției judiciare.

(3) Decizia instanței de recurs este irevocabilă din momentul emiterii. Decizia se consideră emisă din momentul publicării pe pagina web oficială a Curții Supreme de Justiție. Ea se notifică participanților în termen de 5 zile de la data emiterii.

Capitolul VI

EXECUTAREA HOTĂRÎRILOR JUDECĂTOREȘTI

ȘI A TRANZACȚIILOR JUDICIARE DE ÎMPĂCARE

Articolul 249. Dispoziții generale

(1) Hotărârile judecătorești și alte titluri executorii se execută conform prevederilor prezentului capitol.

(2) Pentru executarea hotărârilor judecătorești și a tranzacțiilor judiciare de împăcare sunt competente instanțele de apel.

(3) Executarea este inițiată printr-o cerere a creditorului executării. Deciziile în procedura de executare se emit prin încheiere, care poate fi contestată cu recurs la Curtea Supremă de Justiție în termen de 3 zile.

(4) Prevederile art. 174 se aplică corespunzător.

Articolul 250. Titlul executoriu

Titluri executorii sunt:

a) hotărârile judecătorești executorii;

b) încheierile judecătorești executorii conform art. 214 și 215; și

c) tranzacțiile de împăcare conform art. 217.

Articolul 251. Caracterul executoriu al hotărârilor

judecătorești

(1) Hotărârile judecătoriilor sunt executorii după expirarea termenului de apel.

(2) Deciziile instanțelor de apel sunt executorii de la emiterea lor.

(3) Încheierile judecătoriilor și ale instanțelor de apel sunt executorii după expirarea termenului de recurs împotriva acestora.

(4) Deciziile Curții Supreme de Justiție sunt executorii din momentul emiterii lor.

Articolul 252. Executarea în privința persoanelor

fizice și juridice de drept privat

Executarea în privința persoanelor fizice și juridice de drept privat se face conform prevederilor titlului VII din cartea a doua, dacă din prevederile prezentului capitol nu rezultă altceva.

Articolul 253. Executarea în privința persoanelor

juridice de drept public

(1) Pentru impunerea acțiunilor, a tolerărilor sau a inacțiunilor în privința persoanelor juridice de drept public sunt aplicabile măsurile coercitive conform art. 254–256.

(2) Pentru executarea unei creanțe bănești în privința unei persoane juridice de drept public, instanța de apel poate proceda conform art. 254 și 256. Suplimentar, instanța de apel poate mandata un executor judecătoresc și cu alte măsuri de executare, instanța de apel fiind cea care stabilește fiecare măsură de executare în parte. Executorul judecătoresc este obligat să respecte dispozițiile instanței de apel și să le execute în mod preferențial.

(3) Înaintea desfășurării executării, conducătorul persoanei juridice de drept public este informat în scris despre intenția de executare. Această prevedere nu se aplică în cazul executării ordonanțelor provizorii și în alte cazuri urgente.

(4) Scrisoarea de informare trebuie să indice asupra măsurii de executare care se intenționează și să stabilească un termen pentru îndeplinirea benevolă a obligațiilor de executat. Acest termen nu poate depăși 30 de zile.

(5) Prevederile art. 178 se aplică corespunzător.

Articolul 254. Amenda de constrângere

Dacă o persoană juridică de drept public nu își îndeplinește obligația din titlul executoriu, instanța de apel poate stabili și încasa în privința ei sau a conducătorului ei o amendă de constrângere în mărime de la 100 la 20000 de unități convenționale. Stabilirea și încasarea amenzii de constrângere pot fi repetate.

Articolul 255. Emiterea actelor administrative

individuale de către instanța de judecată

(1) Dacă o persoană juridică de drept public nu își îndeplinește obligația de emitere a unui act administrativ individual în termen de 15 zile, instanța de apel poate emite ea însăși, în cazuri adecvate, actul administrativ.

(2) La cererea persoanei juridice de drept public, instanța de apel poate prelungi termenul pentru emiterea actului administrativ individual cu până la 45 de zile, dacă acest lucru este cerut de complexitatea actului administrativ ce trebuie emis.

Articolul 256. Persoana cu mandat de executare

(1) Dacă cel puțin două încercări de executare conform art. 253 alin. (2) și art. 254 nu s-au soldat cu succes, instanța de apel poate mandata o persoană cu executarea.

(2) Persoana cu mandat de executare acționează sub controlul instanței de apel, măsurile de executare întreprinse de aceasta considerându-se încheieri ale instanței de apel. Persoana cu mandat de executare este în drept să întreprindă toate măsurile pentru îndeplinirea obligației ce reiese din titlul executoriu. Conducătorul persoanei juridice de drept public, precum și toți colaboratorii acesteia se supun indicațiilor persoanei cu mandat de executare îndreptate spre îndeplinirea obligației ce reiese din titlul executoriu.

(3) În calitate de persoană cu mandat de executare se desemnează un funcționar sau un judecător în exercițiul funcțiunii ori o persoană care a deținut o funcție de demnitate publică. Colaboratorii persoanei juridice de drept public în privința căreia are loc executarea nu pot fi desemnați. Desemnarea poate fi exclusă doar din motive grave de sănătate sau din motive cu semnificație similară.

(4) Încheierea judecătorească de desemnare a persoanei cu mandat de executare se notifică participanților la procedura de executare. Odată cu notificarea, conducătorul persoanei juridice de drept public, precum și toți colaboratorii acesteia sunt degrevați de competență în cazul pentru care se face executarea.

(5) Persoana cu mandat de executare primește suplimentar la venitul ei obișnuit o remunerare de 10 unități convenționale per oră.

(6) Cheltuielile de remunerare a persoanei cu mandat de executare, precum și costurile măsurilor de executare întreprinse de aceasta sunt suportate de persoana juridică de drept public în privința căreia are loc executarea.

C A R T E A A P A T R A

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Articolul 257. Intrarea în vigoare

(1) Prezentul cod intră în vigoare la 1 aprilie 2019.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului cod se abrogă Legea contenciosului administrativ nr. 793/2000 și Legea nr. 190/1994 cu privire la petiționare.

(3) Guvernul, în termen de 6 luni de la publicarea prezentului cod:

a) va elabora și va prezenta Parlamentului propuneri privind aducerea legislației în vigoare în concordanță cu prezentul cod;

b) va aduce actele sale normative în concordanță cu prezentul cod și va asigura elaborarea actelor normative necesare pentru punerea în aplicare a acestuia.

Articolul 258. Dispoziții tranzitorii

(1) Procedurile administrative și procedurile prealabile inițiate până la data intrării în vigoare a prezentului cod, care nu au fost finalizate până la 1 aprilie 2019, se vor finaliza conform prevederilor legale valabile până la data intrării în vigoare a prezentului cod. Această dispoziție este valabilă și pentru procedurile prealabile inițiate după data intrării în vigoare a prezentului cod referitoare la o procedură administrativă inițiată până la data intrării în vigoare a acestuia.

(2) Procedurile de contencios administrativ atribuite înaintea intrării în vigoare a prezentului cod, prin legi speciale, în competența altor instanțe de judecată se vor transmite după intrarea în vigoare a prezentului cod instanțelor competente conform prevederilor prezentului cod.

(3) Procedurile de contencios administrativ inițiate până la intrarea în vigoare a prezentului cod se vor examina în continuare, după intrarea în vigoare a prezentului cod, conform prevederilor prezentului cod. Prin derogare, admisibilitatea unei astfel de acțiuni în contenciosul administrativ se va face conform prevederilor în vigoare până la intrarea în vigoare a prezentului cod. Prevederile prezentului alineat se vor aplica corespunzător pentru procedurile de apel, de recurs și de contestare cu recurs a încheierilor judecătorești.

PREŞEDINTELE PARLAMENTULUI Andrian CANDU

Nr. 116. Chişinău, 19 iulie 2018.