



## CODUL ADMINISTRATIV

În temeiul prevederilor art. 53, art. 66 și art. 72 din Constituția Republicii Moldova Parlamentul adoptă prezenta lege organică.

### CARTEA ÎNTÎI DISPOZIȚII GENERALE

#### Titlul I. DISPOZIȚII COMUNE

##### Capitolul I. Legislația administrativă

###### **Articolul 1. Legislația administrativă**

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

(2) Legislația administrativă se întemeiază pe normele constituționale dezvoltate în prezentul cod, în alte legi și 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.

(4) Drepturile și libertățile prevăzute de lege ale persoanelor fizice și juridice pot fi limitate numai prin lege în condițiile prevederilor Constituției Republicii Moldova.

###### **Articolul 2. Reglementarea raporturilor administrative**

(1) Prevederile prezentului cod determină statutul juridic al participanților la raporturile administrative, competențele autorităților administrative, instanțelor de judecată competente pentru examinarea litigiilor de contencios administrativ, drepturile și obligațiile părților în procedura administrativă și contenciosul 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 și a Codului Penal;
- c) actele supuse controlului de constituționalitate de către Curtea Constituțională.

###### **Articolul 3. Scopul legislației administrative**

Legislația administrativă are drept scop reglementarea procesului de realizare a activității administrative și a controlului judecătoresc asupra acesteia, în vederea asigurării respectării drepturilor și 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 prin tratatul internațional la care Republica Moldova este parte sunt stabilite alte dispoziții decât cele prevăzute de legislația administrativă, se vor aplica dispozițiile tratatului internațional.

## **Capitolul II. Înțelesul unor termeni**

### **Articolul 5. Activitatea administrativă**

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

### **Articolul 6. Autoritățile publice**

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

### **Articolul 7. Regimul de putere publică**

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

### **Articolul 8. Controlul administrativ**

Controlul administrativ reprezintă verificarea activității administrative, realizată de autoritățile publice din administrația publică, potrivit procedurii stabilite de art. 38-40, 218-220 din prezentul Cod.

### **Articolul 9. Petiția**

(1) Prin petiție, în sensul prezentei legi, se înțelege orice cerere, sesizare, sau propunerea adresată autorităților publice de către o persoană fizică sau juridică, direct sau prin reprezentant.

(2) Prin cerere se solicită emiterea/adoptarea unui act administrativ sau efectuarea unei operațiuni administrative în temeiul unui drept subiectiv prevăzut de lege.

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

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

### **Articolul 10. Actul administrativ individual**

Actul administrativ individual este orice dispoziție, hotărâre 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 de drept public.

### **Articolul 11. Actul administrativ normativ**

Actul administrativ normativ este actul juridic subordonat legii, emis de autoritățile publice în temeiul normelor constituționale sau legale, care nu este supus jurisdicției Curții Constituționale și stabilește reguli obligatorii de aplicare la un număr nedeterminat de situații identice.

### **Articolul 12. 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 13. 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 și acțiunile reale ale autorităților publice.

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

### **Articolul 14. Operațiunile și faptele administrative**

(1) Operațiunile administrative sunt manifestări de voință sau activități ale autorităților publice, care nu produc prin ele însele efecte juridice.

(2) Faptele administrative sunt acele împrejurări, evenimente, care produc efecte juridice în temeiul legii. Faptele administrative se constată de către autoritățile publice prin operațiuni administrative.

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

### **Articolul 15. Dreptul de apreciere**

(1) Dreptul de apreciere reprezintă posibilitatea autorităților publice, de a opta cu bună credință între mai multe soluții posibile atunci când aplică o dispoziție legală, cu respectarea scopului legii.

(2) Exercițarea dreptului de apreciere nu poate duce la măsuri arbitrare.

### **Articolul 16. Drept vătămat**

Drept vătămat – orice drept sau libertate prevăzut/prevăzută de lege căruia/căreia li se aduce atingere prin activitate administrativă.

### **Articolul 17. Interesul public**

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

### **Articolul 18. Informație de interes public**

(1) Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Informațiile în legătură cu încheierea, executarea și încetarea contractelor administrative, precum și clauzele acestor contracte sunt informații de interes public, cu excepția celor ocrotite de lege.

### **Articolul 19. Cererea prealabilă**

Cererea prealabilă este instituția care oferă o cale de soluționare prejudiciară a litigiilor administrative și este în condițiile legii adresată autorităților emitente sau ierarhice.

### **Articolul 20. Prejudiciu iminent**

Prin prejudiciu iminent se înțelege orice consecință negativă cu caracter patrimonial sau nepatrimonial, viitoare, gravă și previzibilă, care poate fi adusă prin activitate administrativă drepturilor sau libertăților prevăzute de lege.

### **Articolul 21. Contenciosul administrativ**

Contenciosul administrativ reprezintă activitatea de soluționare de către instanțele de judecată competente potrivit prezentului cod a litigiilor născute din activitatea administrativă a autorităților publice și are drept scop contracararea abuzurilor și exceselor de putere ale acestora, apărarea drepturilor și libertăților persoanei fizice și juridice, aplicarea legii și garantarea supremației acesteia, ordonarea activității autorităților publice, asigurarea ordinii de drept.

### **Articolul 22 Litigiu de contencios administrativ**

Prin litigiu de contencios administrativ se înțelege orice litigiu pasibil de soluționare de către instanța de judecată competentă, generat de activitatea administrativă a autorităților publice prin care se atentează la un drept sau libertate recunoscută de lege a unei persoane fizice sau juridice, în care calitatea de pîrît o are autoritatea publică.

## **Capitolul III. Principii**

### **Secțiunea I. Principii comune**

#### **Articolul 23. Legalitatea**

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

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

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

#### **Articolul 24. Cercetarea din oficiu**

(1) Autoritatea publică/instanța de judecată competentă cercetează starea de fapt din oficiu. Acestea stabilesc felul și volumul cercetărilor și nu sunt legate nici de expunerile, nici de cererile de reclamare a probelor de către participanți.

(2) Faptele deja cunoscute autorității publice/instanței de judecată competentă, circumstanțele cunoscute la general și faptele prezumate în virtutea prevederii legale, nu necesită a fi probate, pînă la proba contrarie.

#### **Articolul 25. Egalitatea de tratament**

(1) Autoritățile publice și instanțele de judecată competente acționează cu respectarea principiului egalității și fără discriminări.

(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) Nici o persoană nu poate beneficia de privilegii, nu poate fi prejudiciată, 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, sau pe orice alte criterii, atât în cadrul procedurii administrative cât și în cadrul procedurii de contencios administrativ sau ca rezultat al acestora.

#### **Articolul 26. Buna credință**

(1) Părțile și participanții la procedura administrativă și în contencios administrativ trebuie să-și exercite drepturile și să-și îndeplinească obligațiile cu bună credință, fără a încălca drepturile procesuale ale altei părți.

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

### **Articolul 27. Imparțialitatea**

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

### **Articolul 28. Limba procedurii**

(1) Procedura în fața autorităților publice și în instanțele de judecată competente se va duce în limba de stat. Toate cererile și documentele se vor prezenta în limba de stat.

(2) Petiția și alte documente relevante pentru procedură redactate într-o limbă străină trebuie să fie însoțite de o traducere autorizată în limba de stat. Pentru comunicarea verbală părții i se va asigura un translator. Actele sau operațiunile prin care se finalizează procedura vor fi redactate în limba de stat și le poate fi atașată o traducere autorizată în limba părții. Cheltuielile de traducere și interpretare le suportă partea pentru care au fost efectuate traducerile și interpretările.

### **Articolul 29. Aplicarea termenului rezonabil**

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

## **Secțiunea II.**

### **Principiile procedurii administrative**

#### **Articolul 30. Eficiența**

(1) Procedura administrativă trebuie realizată într-un mod simplu, adecvat, rapid și eficient. corespunzător scopului.

(2) Procedura administrativă nu este legată de respectarea anumitor forme, dacă printr-o normă legală nu este prevăzut expres altceva.

#### **Articolul 31. Proporționalitatea**

(1) Orice măsură luată de autoritatea publică care afectează drepturile sau libertățile prevăzute de lege, trebuie să corespundă principiului proporționalității.

(2) O astfel de măsură este proporțională dacă:

- a) este potrivită pentru atingerea scopului urmărit în temeiul împuternicirii;
- b) este necesară pentru atingerea acestui scop;
- c) este rezonabilă;

(3) Măsura luată de autoritățile publice este rezonabilă, dacă ingerința produsă prin ea nu este disproporțională cu scopul urmărit.

#### **Articolul 32. Securitatea raporturilor juridice**

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

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

#### **Articolul 33. Motivarea**

Actele administrative și operațiunile administrative scrise trebuie să fie motivate.

#### **Articolul 34. Transparență și participare**

(1) Transparența în luarea deciziilor și accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public sunt principii esențiale ale procedurii administrative.

(2) Atribuirea informației la cea ocrotită de lege, se admite doar în limitele stabilite de lege și trebuie motivată.

(3) În condițiile legii, autoritățile publice trebuie să asigure participarea neîngrădită a persoanelor interesate la procedura administrativă, care trebuie să fie structurată în așa fel încât participanții să poată înțelege fiecare pas al procedurii.

(4) În cazul în care este necesară contribuția unui participant la procedură, atunci acestuia i se va comunica neîntârziat într-un limbaj clar și ușor de înțeles acțiunile care trebuie întreprinse.

#### **Articolul 35. Comunicarea**

Comunicarea inter-instituțională, cu părțile sau cu publicul în cadrul procedurii administrative se face prin orice mijloc (verbal, poștă, telefon, fax, poștă electronică etc.), acordându-se prioritate mijloacelor care asigură o mai mare eficiență, rapiditate și economie de costuri.

#### **Articolul 36. Cooperarea**

Autoritățile publice au obligația de a colabora și coopera în vederea realizării competențelor ce le revin potrivit legii.

#### **Articolul 37. Răspunderea**

Autoritățile publice și persoanele fizice care le reprezintă răspund, după caz, penal, contravențional, civil sau disciplinar pentru activitatea administrativă, în condițiile legii.

### **Secțiunea III.**

#### **Principiile controlului administrativ**

#### **Articolul 38. Preeminența scopului corector**

(1) Principiul preeminenței scopului corector, are ca obiectiv perfecționarea activității administrative, prin descoperirea și prevenirea cauzelor generatoare de încălcare a legislației, constatarea abaterilor și oferirea soluțiilor de corectare, iar în subsidiar sancționarea persoanelor vinovate.

(2) Autoritățile sau organele cu atribuții de control au competența, în condițiile legislației să dispună sau să solicite:

- a) retragerea, revocarea sau anularea actului administrativ;
- b) sancționarea persoanelor vinovate, luarea măsurilor necesare pentru restabilirea legalității;
- c) soluționarea sau obligarea soluționării cererii de examinare în termen;
- d) recuperarea prejudiciului cauzat.

#### **Articolul 39. Desfășurarea controlului administrativ**

Controlul administrativ se desfășoară în mod obiectiv, fiecare autoritate publică beneficiind de tratament egal. Unor situații identice li se aplică soluții identice.

#### **Articolul 40. Celeritatea**

Controlul administrativ se desfășoară într-un termen rezonabil, astfel ca activitatea administrativă să nu sufere perturbări un timp îndelungat.

### **Secțiunea IV.**

#### **Principiile contenciosului administrativ**

#### **Articolul 41. Supremația dreptului**

(1) Instanța de judecată competentă la soluționarea cauzei administrative se conduce de principiul supremației dreptului, în conformitate cu care omul, 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 considerație a jurisprudenței Curții Europene pentru drepturile omului.

#### **Articolul 42. Independența judecătorilor**

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

#### **Articolul 43. Dreptul la un proces echitabil**

Orice persoană are dreptul la judecarea cauzei sale în mod echitabil, în termen rezonabil, de către o instanță de judecată independentă, imparțială și stabilită de 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 44. 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 în sensul art. 16 din prezentul Cod, de către o autoritate publică, sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri, se poate adresa instanței judecătorești competente.
- (3) Instanța de judecată competentă este obligată să primească și să soluționeze orice cerere care este de competența instanței potrivit legii. Aceasta nu poate refuza să judece pe motiv că legea nu prevede, este neclară sau incompletă.

#### **Articolul 45. Dreptul la apărare**

Dreptul la apărare este garantat.

- (2) Părților li se asigură posibilitatea de a participa la toate fazele de desfășurare a procesului.
- (3) Instanța de judecată poate dispune înfățișarea în persoană a părților, chiar atunci când acestea sunt reprezentate.

#### **Articolul 46. Oralitatea**

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

#### **Articolul 47. Nemijlocirea**

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

#### **Articolul 48. Contradictorialitatea și egalitatea părților în drepturile procedurale**

Examinarea cauzelor de contencios administrativ se desfășoară pe principiul contradictorialității și egalității părților în drepturile procedurale.

## **CARTEA A DOUA PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ NECONTENCIOASĂ**

### **TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Capitolul I. Părțile și participanții la procedura administrativă**

#### **Articolul 49. Părțile și participanții la procedura administrativă**

(1) Parte în procedura administrativă este autoritatea publică, orice persoană fizică sau juridică, care a solicitat inițierea procedurii sau împotriva căreia procedura a fost inițiată.



(2) Dacă procedura administrativă implică necesitatea soluționării chestiunii cu privire la drepturile și obligațiile comune ale mai multor părți sau drepturile și obligațiile părților decurg din aceleași temeuri de fapt sau de drept, coparticiparea în cadrul procedurii administrative este obligatorie.

(3) Pentru derularea mai rapidă a procedurilor administrative, autoritatea publică este în drept să admită examinarea concomitentă a mai multor petiții înaintate de mai multe părți către aceeași autoritate publică, când ele se află în conexiune prin raportul material juridic dintre coparticipanți, prin pretențiile înaintate sau probele comune și când există posibilitatea examinării lor în aceeași procedură și de aceeași autoritate publică. Fiecare coparticipant participă în cadrul procedurii administrative în mod independent față de ceilalți coparticipanți.

(4) Terțele persoane atrase în procedura administrativă de către autoritatea publică au în această procedură statut de participanți.

(5) Orice persoană care poate beneficia sau poate fi afectată ca rezultat al procedurii are dreptul de a fi atrasă în procedura administrativă în calitate de participant.

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

(7) O persoană audiată în cadrul procedurii administrative în calitate de martor, expert sau specialist nu devine parte a procedurii administrative.

#### **Articolul 50. Reprezentarea în cadrul procedurii administrative**

(1) Persoanele fizice participă la procedura administrativă nemijlocit sau prin reprezentanți.

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

(3) Persoanele juridice acționează prin reprezentanții lor.

(4) Autoritățile publice acționează prin conducătorii sau reprezentanții lor.

#### **Articolul 51. Persoanele împuternicite**

(1) În procedura administrativă părțile și participanții pot fi reprezentați de o persoană împuternicită. Împuternicirile persoanei împuternicite se consemnează în procură. În măsura în care din conținutul procurii nu rezultă altceva, procura acordă împuterniciri pentru toate acțiunile procedurale ce țin de procedura administrativă.

(2) La solicitare, persoana împuternicită își va prezenta procura în scris. Valabilitatea procurii este reglementată de prevederile Codului Civil.

(3) Dacă pentru procedură a fost desemnată o persoană împuternicită, atunci autoritatea urmează să se adreseze acesteia. Autoritatea publică se poate adresa părții sau participantului nemijlocit, dacă aceasta este obligată să contribuie la procedura administrativă. Despre acest fapt persoana împuternicită urmează să fie informată neîntârziat.

#### **Articolul 52. Acțiunile procedurale ale persoanelor împuternicite**

(1) Acțiunile procedurale întreprinse de persoana împuternicită se vor atribui părții sau participantului reprezentat. În măsura în care partea sau participantul nu contrazice neîntârziat, faptele expuse de persoana împuternicită se consideră ca fiind expuse de parte sau participant.

(2) În pofida desemnării unei persoane împuternicite partea sau participantul rămâne în drept să întreprindă însuși acțiunile procedurale.

(3) Culpabilitatea persoanei împuternicite este atribuită culpabilității părții sau participantului reprezentat.

#### **Articolul 53. Continuarea procedurii**

(1) Procedura administrativă poate fi continuată de alte persoane decât partea în următoarele circumstanțe:

a) în cazul decesului părții, de către moștenitorii acesteia, cu excepția drepturilor și obligațiilor strict personale;

b) în cazul înstrăinării bunului ce face obiectul procedurii, de către dobânditorul legal al bunului;

c) în cazul lichidării sau reorganizării persoanei juridice, de către lichidatorii acesteia sau de către succesori.

(2) În cazul în care o parte sau un participant decedează și procedura administrativă se referă la un drept sau obligație strict personală a celui decedat, atunci procedura se consideră încetată.

(3) În cazurile prevăzute de alin.(1) autoritatea publică este obligată să suspende procedura administrativă până la intrarea succesorului în drepturi. În celelalte cazuri, ține de discreția autorității publice de a continua sau de a înceta procedura administrativă.

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

#### **Articolul 54. Persoanele care nu au dreptul să acționeze în procedura administrativă**

(1) Pentru o autoritate publică într-o procedură administrativă nu au dreptul să acționeze următoarele persoane:

a) cele care însăși au statut de parte sau participant în procedura administrativă;

b) cele care sunt membri de familie ai unei părți sau a unui participant;

c) cele care în virtutea legii sau în baza procurii reprezintă în general sau în această procedură administrativă o parte sau un participant;

d) cele care sunt membri de familie ai unei persoane, care este reprezentantul unei părți sau a unui participant în această procedură;

e) cele care sunt angajate contra plată de o parte sau un participant la procedura administrativă sau activează la el în calitate de membru al consiliului de conducere, al consiliului de supraveghere sau al unui alt organ de acest fel; acest lucru nefiind valabil pentru acea persoană, a cărei instituție angajatoare de drept public este parte sau participant la procedura administrativă;

f) cele care în chestiunea respectivă au întocmit o expertiză sau a acționat în acest sens în afara calității sale funcționale/de serviciu;

(2) Persoana, care prin activitate sau decizie poate obține nemijlocit avantaje sau dezavantaje, este asimilată părții. Acest lucru nu este valabil, dacă avantajul sau dezavantajul se bazează doar pe faptul, că cineva face parte dintr-un grup de populație sau grup profesional, a cărui interese comune sunt atinse de chestiunea în cauză.

(3) Membri de familie în sensul alineatului (1), lit. b) sunt:

a) logodnicul/logodnica,

b) soțul/soția,

c) rudă sau afin pe linie dreaptă sau colaterală,

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

(4) Persoanele indicate în alin. (3) sunt membri de familie și atunci când:

a) în cazurile prevăzute la lit. b) și c) căsătoria care întemeiază relația nu mai există;

b) în cazurile prevăzute la lit. b) și c) legătura de rudenie sau afinitate a încetat;

c) în cazul lit. d) comunitatea domestică nu mai există, dacă persoanele și în continuare sunt legate unele cu altele ca părinți și copil.

#### **Articolul 55. Suspiciuni de parțialitate**

(1) Persoanele în privința cărora există un motiv potrivit de justificare a neîncrederii față de o exercitare imparțială a funcției, la fel, nu trebuie să acționeze într-o procedură administrativă.

(2) Un astfel de motiv poate exista, în special, atunci, când persoana care acționează pentru autoritate publică:

- a) întreține relații personale strânse cu o parte sau participant la procedura administrativă sau cu reprezentanții acesteia;
- b) s-a expus în public depreciativ sau într-un alt mod ce poate fi contestat în privința unei părți sau participant la această procedură;
- c) s-a expus în public cu privire la finalitatea procedurii sau la aprecierea probelor până la încheierea procedurii;
- d) are un interes economic sau personal propriu față de rezultatul procedurii administrative.

#### **Articolul 56. Declarația de abținere**

(1) Persoana aflată într-una din situațiile prevăzute la art. 54, 55 are obligația să se abțină de la participarea în oricare din etapele procedurii administrative și să declare în scris situația de incompatibilitate, șefului său ierarhic. Până la adoptarea deciziei pe marginea declarației, persoana nu are dreptul să acționeze pentru autoritate pe acest caz.

(2) Prin excepție, dacă există pericol iminent sau un risc în întârziere, persoana afectată de incompatibilitate trebuie să ia toate măsurile urgente care nu pot fi amânate.

(3) În asemenea cazuri, precum și în cazurile în care incompatibilitatea este constatată din oficiu sau la sesizarea unei persoane interesate, șeful ierarhic va dispune repartizarea petiției altei persoane competente. Dacă persoana incompatibilă nu are superior ierarhic, va repartiza petiția spre soluționare unei alte persoane din cadrul autorității publice.

(4) Dacă un membru al unui organ colegial este incompatibil, are obligația de a informa președintele organului, dacă persoana incompatibilă nu participă la procedură.

#### **Articolul 57. Recuzarea la cererea unui participant**

(1) Părțile și participanții la procedura administrativă pot recuza în temeiurile prevăzute de art. 54,55 persoanele care acționează pentru autoritate în această procedură până la finisarea ei. Cererea de recuzare se va depune în scris sau verbal fiind redactată într-un proces verbal.

(2) Decizia cu privire la cererea de recuzare se va lua în decursul unei săptămâni și se va comunica în scris părților și participanților.

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

(4) Prevederile art. 56 din prezentul Cod, se aplică în mod corespunzător.

#### **Articolul 58. Nulitatea**

Actele administrative, contractele administrative și actele reale emise/adoptate cu încălcarea prevederilor art.54-57 sunt nule în măsură în care avantajează o parte.

#### **Articolul 59. Răspunderea părților**

(1) Părțile procedurii administrative și persoanele care conduc procedura poartă răspundere juridică pentru activitatea administrativă realizată cu încălcarea legii.

(2) Răspunderea se stabilește în funcție de gradul de vinovăție și de contribuția efectivă la încălcarea legii.

### **Capitolul II.**

#### **Regimul juridic al competenței autorității publice**

#### **Articolul 60. Competența**

(1) Competența reprezintă ansamblul atribuțiilor conferite prin lege sau alte acte normative autorităților publice sau persoanelor din cadrul autorităților publice.

(2) Competența se stabilește prin raportare 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 legea prevede în mod expres transferul de competență asupra procedurilor administrative în derulare.

#### **Articolul 61. Competența materială**

(1) Competența materială este determinată de sfera și natura raporturilor sociale în care acționează autoritatea publică.

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

#### **Articolul 62. Competența teritorială**

(1) Competența teritorială este determinată de limitele în spațiu ale exercitării atribuțiilor și poate fi de nivel național, regional sau local.

(2) Competența teritorială la nivel local se delimitează potrivit legii între autoritățile unităților administrativ teritoriale de nivelul unu și doi. Dacă pentru o anumită sarcină/împunerică administrativă nu este reglementată competența teritorială, atunci competente sunt autoritățile administrative din unitățile administrativ teritoriale de nivelul doi.

#### **Articolul 63. 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 66 din prezentul cod.

#### **Articolul 64. Efectele lipsei de competență**

(1) Activitatea administrativă se realizează numai de autoritatea competentă și în limitele competenței legale. Actele sau operațiunile administrative realizate de autorități publice necompetente sunt ilegale.

(2) În cazul în care există risc în amânarea 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 nu are competența materială de a lua măsura. Autoritatea competentă material este informată în cel mult trei zile, dată de la care competența de urgență încetează de drept.

#### **Articolul 65. Conflictele de competență**

(1) Autoritatea publică în fața căreia s-a ivit conflict de competență, suspendă din oficiu procedura administrativă și înaintează către o altă autoritate 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 nici o 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 ierarhică superioară comună, atunci când cele două autorități sunt subordonate aceleiași autorități publice;

b) de către președintele raionului, în cazul conflictului de competență între autoritățile publice locale din raza raionului;

c) în toate celelalte cazuri, de către secretarul general al Cancelariei de Stat.

(4) Decizia pe marginea soluționării conflictului de competență poate fi atacată odată cu contestarea actului administrativ.

#### **Articolul 66. Delegarea competenței**

(1) Delegarea poate fi doar expresă, iar actele adoptate/emise trebuie să facă referire la actul de delegare.

(2) Organele colegiale pot autoriza o persoană sau o comisie din cadrul autorității publice să conducă o procedură administrativă, în cazuri determinate. În acest caz, persoana sau comisia vor prezenta un raport scris organului colegial, cu propuneri. Decizia aparține în final organului colegial.

### **Capitolul III. Termenele în procedura administrativă**

#### **Articolul 67. Termenul general**

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

(2) Termenul curge de la:

- a) data prevăzută în lege pentru exercitarea unei atribuții determinate;
- b) data înregistrării solicitării de către autoritatea publică ierarhic superioară sau de control;
- c) data înregistrării petiției complete după caz cu toate actele necesare sau de la data la care petiția a fost transferată autorității publice competente. În cazul în care cererea nu este completă, autoritatea propune petiționarului să prezinte actele lipsă fixându-i un termen.

(3) Termenul general poate fi prelungit, pentru motive justificate legate de complexitatea obiectului procedurii administrative, cu maxim 15 zile calendaristice. Această prelungire are efect doar dacă este comunicată în scris celor interesați, în interiorul termenului de 30 de zile, odată cu motivele prelungirii.

(4) În cadrul termenului de finalizare a procedurii administrative, autoritatea publică poate stabili termene rezonabile pentru diferite etape ale procedurii.

(5) În mod excepțional, în cazul în care în procedura administrativă se înregistrează cazuri de complexitate deosebită timp pentru prelucrarea documentelor, autoritatea publică este în drept să stabilească un termen mai mare pentru finalizarea procedurii, dar care nu va depăși 90 zile calendaristice.

#### **Articolul 68. Fixarea termenilor**

(1) Autoritatea publică poate fixa părților procedurii administrative 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 va lua în considerare circumstanțele de fapt ale cazului în parte.

#### **Articolul 69. Prelungirea termenelor**

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

(2) Termenii legali pot fi prelungiți numai dacă acest lucru este stabilit expres în lege.

#### **Articolul 70. Calcularea termenelor**

(1) Calcularea termenelor în procedura administrativă se efectuează în conformitate cu prevederile art. 259-266 Cod Civil.

(2) Dacă o autoritate publică trebuie să efectueze prestații doar pentru o anumită perioadă de timp, atunci această perioadă se sfârșește odată cu expirarea ultimei sale zile, chiar și atunci când aceasta este o zi de sâmbătă, duminică sau o zi de sărbătoare stabilită prin lege.

#### **Articolul 71. Refuzul sau nesoluționarea în termen a unei cereri**

(1) Autoritățile publice sunt obligate să decidă asupra unei cereri potrivit competențelor sale și în termenul stabilit de lege.

(2) Nerespectarea termenelor prevăzute de prezentul cod sau în reglementări speciale semnifică, după caz, refuz implicit/tacit de exercitare a unei atribuții, refuz de executare a unui

ordin ierarhic sau a unei măsuri de control, respectiv refuz de rezolvare a unei petiții, și atrage răspunderea juridică a autorității publice și a persoanelor vinovate.

(3) Refuzul de a primi sau a examina o cerere, se consideră ca respingere a cererii. Aceiași regulă se aplică și la nesoluționarea în termenul legal al unei cereri.

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

#### **Articolul 72. Repunerea în termen**

(1) Dacă o persoană fără a fi vinovată a fost împiedicată să respecte un termen legal, atunci la cerere, ea poate fi repusă în termen. Vina reprezentantului i se va atribui reprezentatului.

(2) Cererea de repunere în termen se va depune în decurs a 15 zile după încetarea impedimentului. La cerere se anexează probele care confirmă faptele pe care aceasta se întemează și se vor recupera acțiunile omise.

(3) La 6 luni după 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) Actul/refuzul autorității publice de repunere în termen, poate fi contestat în contencios administrativ de către persoanele interesate, numai odată cu fondul.

(5) Repunerea în termen nu poate fi admisă în cazurile prevăzute expres de lege.

## **TITLUL II.**

### **ETAPELE PROCEDURII ADMINISTRATIVE**

#### **Capitolul I.**

##### **Inițierea procedurii administrative**

#### **Articolul 73. Inițierea procedurii administrative**

(1) Procedura administrativă se inițiază la cerere sau din oficiu. Procedura administrativă inițiată din oficiu începe odată cu întreprinderea primei acțiuni procedurale, iar cea inițiată la cerere se consideră începută 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 cazul prevăzut 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 va putea iniția nici o procedură administrativă fără o astfel de petiție.

#### **Articolul 74. Înștiințarea participanților**

(1) Dacă o autoritate publică inițiază o procedură administrativă din oficiu, aceasta va informa în scris participanții în decursul unui termen rezonabil.

(2) Dacă autoritatea publică inițiază o procedură administrativă la cerere și la procedură participă și alte persoane atunci autoritatea publică în decursul unui termen rezonabil îi va informa în scris despre procedura pornită.

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

#### **Articolul 75. 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 dispus prin norme de drept special.

(2) Anunțul inițierii procedurii administrative trebuie:

- a) să conțină denumirea autorității care efectuează 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 înștiințarea 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 va afișa la sediul autorității publice, se va publica pe pagina web oficială a autorității publice, iar în cazul autorităților publice centrale și în Monitorul Oficial.

#### **Articolul 76. Depunerea petiției**

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

(2) Petiția poate fi formulată:

- a) în scris, personal la sediul autorității publice sau prin poștă, e-mail, fax;
- b) verbal și consemnată în scris.

#### **Articolul 77. Înregistrarea petiției**

(1) Autoritatea publică este obligată imediat să primească și să înregistreze petiția sau alte documente prezentate în cadrul procedurii administrative. Autoritatea publică nu poate refuza primirea petițiilor doar din motiv că nu se consideră competentă sau pentru că ar considera petiția inadmisibilă sau neîntemeiată în fond.

(2) În cazul petițiilor/documentelor depuse personal sau prin reprezentant, la sediul autorității publice, subdiviziunea responsabilă de relațiile cu publicul eliberează dovada înregistrării lor.

(3) Petițiile depuse în scris se consideră a fi depuse odată cu înregistrarea lor în cadrul unei autorități publice.

(4) Petițiile sau orice documente trimise prin poștă se consideră comunicate în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de împlinirea lui.

(5) În cazul petițiilor/documentelor depuse prin mijloace de poștă 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 prin poștă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, constă în mesajul salvat în dosarul „trimise” al contului de poștă electronică. Pentru gestionarea în bune condiții a activității de soluționare a petițiilor prin mijloace electronice, autoritățile publice au obligația de a asigura, prin paginile de internet proprii, posibilitatea ca petițiile să fie depuse on-line iar petiționarul să primească automat dovadă de înregistrare.

(6) Petițiile pot fi formulate verbal în cadrul programului de audiență cu publicul. Aceste petiții vor fi consemnate în scris și înregistrate de către subdiviziunea sau persoana responsabilă de relații cu publicul din cadrul autorității publice.

#### **Articolul 78. Readresarea petiției**

Dacă petiția ține de competența altui organ, originalul petiției se expediază acestui organ în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării petiției, fapt despre care este informat petiționarul.

#### **Articolul 79. Conținutul petiției**

(1) Petiția conține următoarele elemente:

- a) nume, prenume/denumirea petiționarului;

b) domiciliul/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 sau a reprezentantului său legal (cu excepția cazului când petiția este trimisă prin poștă electronică).

(2) În vederea facilitării exercitării dreptului de petiționare, autoritățile publice pot să ofere petiționarilor (petenților) formulare de petiționare în domeniile de competență, atât în format electronic, prin intermediul paginii de internet proprie, cât și în format tipărit, prin intermediul subdiviziunii sau persoanei responsabile de relații cu publicul din cadrul autorității publice.

(3) Formularele de cerere se vor utiliza în măsura în care autoritatea le pune la dispoziție. Cererile depuse fără utilizarea formularului, pot fi trecute pe formular în decursul unui termen stabilit de autoritate.

(4) Petiția va fi însoțită, după caz, de împuternicirea dată reprezentantului, dacă este cazul, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau considerate utile de către petiționar pentru susținerea petiției.

#### **Articolul 80. Sancțiuni pentru lipsa elementelor petiției**

(1) Petițiile anonime sau cele depuse fără indicarea adresei, nu se examinează, cu excepția semnalării informațiilor referitoare la securitatea națională sau ordinea publică.

(2) În cazul petițiilor depuse fără celelalte elementele prevăzute art. 79 alin. (1) din prezentul cod, petiționarului i se acordă un termen rezonabil pentru înlăturarea neajunsurilor. În cazul în care în termenul acordat petiționarul nu a înlăturat neajunsurile specificate, petiția nu se va examina.

### **Capitolul II.**

#### **Incidente și drepturi procedurale**

#### **Articolul 81. Conexarea procedurilor**

(1) În cazul în care drepturile sau interesele legitime, respectiv obligațiile care sunt obiectul diferitelor proceduri administrative inițiate în fața aceleiași autorități publice, au la bază aceeași situație de fapt sau același temei juridic, procedurile pot fi conexeate, 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 (petentul) urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate publică necompetentă, cu același obiect, aceasta se clasează, conexează la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

#### **Articolul 82. Suspendarea procedurii administrative**

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

(2) Dacă actul administrativ în cadrul unei proceduri administrative depinde, de un act sau o operațiune a unei părți, autoritatea publică suspendă procedura administrativă pentru un termen rezonabil. Suspendările multiple sunt admisibile numai dacă sunt întemeiate pe motive care nu puteau fi prevăzute cu ocazia primei suspendări.

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



(4) Curgerea termenului prevăzut de art. 67 alin. (1) din prezentul cod, nu continuă pe perioada suspendării procedurii administrative.

### **Articolul 83. Întocmirea dosarului administrativ**

(1) Dacă procedura administrativă este dusă în scris, autoritatea publică întocmește odată cu începerea procedurii un dosar. În acest dosar se vor pune toate documentele care se referă la procedura în cauză.

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

(3) Dacă din dosar se iau documente pe durată, atunci despre aceasta se va face o mențiune, din care să se vadă/să rezulte:

- a) denumirea documentului luat;
- b) numărul paginilor luate;
- c) motivul luării documentului;
- d) numele persoanei, care a dispus luarea documentului;
- e) data la care a fost luat documentul.

Mențiunea respectivă se va pune la dosar în locul documentului luat.

(4) Dosarele se păstrează până la sfârșitul termenului de păstrare. Termenul de păstrare se calculează în conformitate cu dispozițiile speciale emise în acest scop.

### **Articolul 84. Accesul părții la dosarul administrativ**

(1) Autoritatea publică care conduce procedura administrativă va permite părților la procedură accesul la dosarul administrativ.

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

(3) Accesul la dosarul administrativ nu este admisă în cazul în care se afectează îndeplinirea regulamentară a sarcinii autorității publice sau urmărește protejarea unui secret ocrotit de lege, precum și în cazul necesității protecției drepturilor părților la procedura administrativă sau a unor terți.

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

(5) În cadrul accesului la dosar părțile își pot face notițe sau copii de pe dosar în condițiile art.124.

### **Articolul 85. Modificarea petiției**

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

(2) În cazul modificării obiectului petiției, aceasta va fi considerată ca o nouă petiție.

### **Articolul 86. Încetarea procedurii administrative**

(1) Partea care a inițiat procedura poate retrage petiția inițială, până la finalizarea procedurii. Procedura va fi declarată finalizată prin renunțare, cu excepția cazului în care există obligația continuării ei din oficiu, iar celelalte părți vor fi informate despre aceasta.

(2) În cazul în care partea care a inițiat procedura nu prezintă documentele, 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 și informează prin aviz de recepție partea la procedură. Odată cu stabilirea termenului, partea va fi informată despre posibilitatea încetării procedurii.

### **Capitolul III. Investigații**

#### **Articolul 87. Investigații**

(1) Părțile procedurii administrative vor expune în scris aspectele de fapt pe care se întemeiază petiția lor în mod clar, concis și cu bună-credință. Expunerea verbală va fi consemnată în scris.

(2) Părțile procedurii sunt obligate să colaboreze în cadrul investigării stării de fapt, și să indice asupra faptului și probelor pe care le cunosc, și să prezinte documentele care se află în posesia lor.

(3) Autoritatea publică trebuie să stabilească din oficiu aspectele de fapt ale cauzei care face obiectul procedurii, fără a se limita la dovezile și susținerile părților. Pentru aceasta, va stabili în mod independent scopul investigațiilor ce trebuie întreprinse și tipul acestora.

(4) Investigațiile nu sunt necesare:

a) atunci când aspectele de fapt sunt dovedite temeinic de către părțile procedurii și nu există obiecții;

b) atunci când aspectele de fapt sunt informații ce rezultă din studii, cercetări, statistici cu caracter public, cu condiția ca aceste surse să fie indicate și accesibile publicului;

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

#### **Articolul 88. Citarea**

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

(2) În vederea asigurării eficienței procedurii, părțile sau alte persoane nu trebuie citate la sediul autorității publice decât în cazurile în care este absolut necesar pentru derularea procedurii. Atunci când se solicită declarații, petiții sau alte documente scrise, aceste vor fi trimise prin poștă electronică, poștă sau alte mijloace de comunicație.

(3) Neprezentarea părții legal citate nu împiedică autoritatea publică să adopte/emită actul administrativ.

### **Capitolul IV.**

#### **Clarificarea stării de fapt și obținerea probelor**

#### **Articolul 89. Probele**

(1) Autoritatea publică se va conduce de probele, pe care conform discreției pe care trebuie să o respecte le consideră necesare pentru cercetarea stării de fapt. În special ea poate:

a) solicita informații de tot felul;

b) audia participanții, martorii și experții/specialiștii sau solicita expunerea în scris a participanților, experților/specialiștilor și martorilor;

c) atrage acte și dosare;

d) să-și creeze însăși o impresie despre un caz sau situația de la fața locului prin sesizarea directă (cercetarea probei la fața locului).

(2) Dacă autoritatea publică audiază participanții, martorii sau experții/specialiștii sau va efectua cercetarea directă a probelor, atunci despre aceasta se va întocmi un proces verbal.

#### **Articolul 90. Obligația de colaborare a părților și participanților**

(1) Părțile și participanții la procedura administrativă sunt obligați să colaboreze în cadrul cercetării stării de fapt. Ei urmează să indice în special asupra faptelor și probelor pe care le cunosc și să prezinte documente care se află în posesia lor. O obligație largă de colaborare în cadrul cercetării stării de fapt, în special o obligație de prezentare sau depunere personală a mărturiilor există numai în măsura în care aceasta este prevăzută special în baza prevederilor legale.

(2) Părțile și participanții la procedura administrativă nu sunt obligați să prezinte acte sau alte înscrisuri, care nu se află deja în posesia lor, dacă autoritatea publică poate clarifica o circumstanță de fapt prin adresarea unei solicitări unei alte autorități publice. O reglementare contrară este admisibilă numai în baza prevederilor legale.

#### **Articolul 91. Dreptul de colaborare a părților și participanților**

(1) Autoritatea publică le poate permite părților și participanților să asiste la acțiunile unui expert, la audierea verbală a martorilor și experților, precum și la cercetarea la fața locului și să pună în cadrul acestora întrebări relevante. În cadrul exercitării dreptului ei discreționar de apreciere, autoritatea publică se va conduce, în special, de necesitatea din punctul ei de vedere a unei colaborări a părților și participanților la chestiune.

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

#### **Articolul 92. Martorii și experții/specialiștii**

(1) Martorii sunt obligați să depună/facă mărturii și experții să întocmească rapoarte. Prevederile Codului de procedură civilă referitoare la obligația martorilor de a depune mărturii sau a experților de a întocmi rapoarte, la recuzarea experților precum și la audierea membrilor autorității publice în calitate de martori și experți se vor aplica corespunzător.

(2) Dacă autoritatea publică va atrage martori sau experți, acestora li se vor compensa cheltuielile suportate prin aplicarea corespunzătoare a prevederilor în vigoare din Codul de procedură civilă.

#### **Articolul 93. Persoanele care nu pot fi audiate ca martori**

Nu pot fi citați în judecată și audiați în calitate de martori:

a) persoanele care, din cauza vârstei fragede ori a dizabilității, nu sînt în stare să înțeleagă just faptele și să depună asupra lor mărturii veridice;

b) slujitorii cultelor, medicii, avocații, executorii judecătorești, notarii, mediatorii și orice alte persoane pe care legea le obligă să păstreze secretul informației confidențiale primite în exercițiul funcțiunii;

c) funcționarii publici și foștii funcționari publici, asupra datelor ce constituie secret ocrotit de lege care le-au parvenit în această calitate, dacă nu au fost degrevați, în modul stabilit, de obligația păstrării lui;

d) persoanele care, în virtutea funcției profesionale, au participat la pregătirea, executarea sau răspîndirea publicațiilor periodice, emisiunilor televizate sau radiodifuzate referitor la personalitatea autorului, executorului sau alcătuitorului de materiale ori documente, la informația parvenită de la aceștia în legătură cu activitatea lor, dacă materialele și documentele sînt destinate redacției;

e) judecătorii, referitor la problemele apărute în dezbaterile circumstanțelor pricinii în camera de deliberare la pronunțarea hotărîrii sau sentinței.

#### **Articolul 94. Dreptul refuzului de a depune mărturii**

Sînt în drept să refuze de a face depoziții în calitate de martor în cadrul procedurii administrative:

a) soțul împotriva soției, soția împotriva soțului, inclusiv cei divorțați, copiii, inclusiv cei adoptați (înfițați), împotriva părinților, părinții împotriva copiilor, inclusiv celor adoptați (înfițați);

b) frații și surorile unul împotriva altuia, bunei împotriva nepoților, nepoții împotriva bunecilor;

c) logodnicii, concubinii unul împotriva altuia;

d) persoana ale cărei depoziții pot cauza prejudicii materiale sau morale martorului sau persoanelor cu care se află în relațiile menționate la lit.a), b) și c);

e) persoana ale cărei depoziții pot duce la dezonorarea sau pot crea un pericol de urmărire penală lor sau persoanelor cu care se află în relațiile specificate la lit.a), b) și c);

f) persoanele care nu pot depune mărturie fără a dezvălui secretul profesional sau comercial;

g) deputații - referitor la datele care le-au devenit cunoscute în virtutea îndeplinirii obligațiilor de deputat;

h) Avocatul Poporului, Avocatul Poporului pentru drepturile copilului, adjunctii Avocatului Poporului și funcționarii Oficiului Avocatului Poporului – referitor la faptele care le-au devenit cunoscute în exercițiul împuternicirilor.

#### **Articolul 95. Declarația martorului privind refuzul de a depune mărturie**

(1) Martorul care refuză a depune mărturie este obligat să declare în scris refuzul pînă la depunerea mărturiilor, documentînd motivele refuzului. Autoritatea publică înștiințează părțile procedurii administrative despre refuzul martorului.

(2) Refuzul martorului de a depune mărturie expus oral în fața autorității publice se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(3) Dacă refuză să facă depoziții fără a indica motivele sau dacă motivele sînt considerate autoritatea publică ca fiind neîntemeiate, martorul va fi supus răspunderii prevăzute de lege.

#### **Articolul 96. Obligațiile și drepturile martorului**

(1) Persoana citată în calitate de martor este obligată să se prezinte în fața autorității publice la data și la ora stabilită și să depună mărturie veridice. Martorul citat care nu se poate prezenta la sediul autorității publice din cauză de sănătate, bătrînețe, dizabilitate sau din alte motive întemeiate poate fi audiat la locul aflării sale.

(2) Pentru depoziții false făcute cu bună-știință, pentru refuzul sau eschivarea, contrar legii, de a face depoziții, martorul răspunde în conformitate cu legislația penală.

(3) Martorul are dreptul la restituirea cheltuielilor suportate în legătură cu citarea sa în judecată și la o compensație pentru sustragere de la ocupațiile sale obișnuite, al cărei quantum se determină în modul stabilit de lege.

#### **Articolul 97. Audierea martorilor și experților**

(1) În cadrul audierii unui martor cu privire la problema existentă, acesta va fi mai întîi preîntîmpinat/somat să indice în context ceea ce cunoaște despre obiectul audierii sale. După aceasta se vor pune, dacă este cazul, întrebări de completare/suplimentare.

(2) Sunt interzise întrebările sugestive sau cele care conduc martorii într-o anumită direcție.

(3) Pentru experți se va aplica corespunzător prevederile alin. (2).

#### **Articolul 98. Obligația de tolerare a proprietarului**

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

#### **Articolul 99. Aprecierea probelor**

(1) Autoritatea publică va decide conform convingerii sale libere, dacă consideră o faptă/circumstanță de fapt drept existentă, luând în considerație întreaga procedură administrativă și toate probele existente.

(2) Autoritatea publică va ține cont de toate circumstanțele fapt care au importanță pentru fiecare caz în parte, inclusiv și de cele favorabile părților.

#### **Articolul 100. Sarcina probațiunii**

(1) Imposibilitatea de a proba un fapt/circumstanță de fapt îi revine celui, care obține/deduce din prezența faptei/circumstanței de fapt o consecință juridică pozitivă.

(2) Prin derogare de la prevederile alineatului (1) imposibilitatea de a proba un fapt/circumstanță de fapt îi revine celui, în a cărui sferă exclusivă se atribuie fapta.

(3) Reglementări suplimentare sau derogatorii sunt admisibile în condițiile prevăzute de lege.

## **Capitolul V. Audierea părții**

### **Articolul 101. Audierea părții**

(1) Înainte de a adopta/emite un act administrativ individual defavorabil pentru o parte a procedurii, sau înainte de respingere a unui act administrativ favorabil, partea are dreptul de a fi audiată în legătură cu faptele și circumstanțele relevante pentru actul ce urmează a fi emis/adoptat.

(2) Audierea se face în scris, dacă legea nu prevede altfel.

### **Articolul 102. Renunțarea la audiere**

(1) Autoritatea publică poate renunța la audiere, în cazul în care actul este exclusiv avantajos pentru parte, și nu există părți cu interese opuse care să fie afectate prin act.

(2) Audierea nu este necesară în cazul adoptării/emiterii unui act de urgență datorită interesului public și a riscului major ce l-ar presupune neadoptarea. În acest caz, audierea trebuie realizată și consemnată în maxim 5 zile de la emiterea/adoptarea actului. Dacă în urma audierii se consideră că actul trebuie modificat și acest lucru este posibil, actul va fi modificat cu luarea în considerare a audierii sau declarației părții. Audierea ulterioară poate fi realizată și cu ocazia soluționării cererea prealabilă, dacă acesta a fost exercitat.

(3) La audiere se renunță și în cazul în care trebuie emise/adoptate acte de executare silită.

## **Capitolul VI. Comunicarea în cadrul procedurii**

### **Articolul 103. Modalități de comunicare și notificare**

(1) Notificările și comunicarea documentelor către părțile procedurii și alți participanți sunt realizate în orice formă de comunicare adecvată, rapidă și economică. Comunicarea prin mijloace electronice are prioritate, dacă este adecvată obiectului comunicării și acceptată de partea sau participantul la procedură.

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

### **Articolul 104. Notificarea**

(1) Notificarea este comunicarea dispusă de autoritatea publică a unui înscris în forma stabilită conform prevederilor legale.

(2) Notificarea se face, dacă acest lucru este stabilit în baza prevederilor juridice sau dispoziției autorității publice.

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

- a) înmânare contra recunoașterii recepționării;
- b) notificare prin poștă contra actului de notificare;
- c) notificare prin poștă prin scrisoare recomandată;

(4) În cazul celorlalte feluri de notificare (Art. 117-120) se poate recurge numai în condițiile reglementate în partea respectivă din prezentul cod.

### **Articolul 105. Notificarea reprezentantului**

(1) Dacă partea sau participantul participă în cadrul procedurii administrative printr-un reprezentant, notificările se vor adresa reprezentantului acesteia, dacă au fost prezentate împuternicirile de reprezentare.

(2) În cazul mai multor reprezentanți, este suficientă notificarea unuia dintre ei.

(3) Dacă reprezentantul a fost desemnat pentru a reprezenta mai multe părți sau participanți, atunci acestuia urmează să-i fie notificate atâtea exemplare sau copii ale înscrisului de notificat, câți participanți există.

#### **Articolul 106. Transmiterea de către autoritatea publică contra recunoașterii recepționării**

(1) În cazul transmiterii înscrisului de către autoritatea publică, persoana care efectuează notificarea îi va înmâna înscrisul persoanei, care urmează să fie notificată, într-un plic închis. Aceasta va semna o recunoaștere a recepționării vizată cu data înmânării înscrisului. Persoana care efectuează notificarea va însemna data notificării pe plicul înscrisului de înmânat respectiv pe însuși acesta.

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

(3) Suplimentar se aplică art. 107-113.

#### **Articolul 107. Locul notificării**

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

#### **Articolul 108. Notificarea pe timp de noapte, duminica și în zilele de sărbătoare legală**

Pe timp de noapte (între ora 22:00 până la 06:00), duminica și de sărbătorile legale notificarea poate avea loc doar cu permisiunea conducătorului autorității publice, care se va anexa în copie la înscrisul ce urmează a fi notificat. O notificare pentru care nu sunt respectate aceste prevederi se consideră valabilă dacă acceptarea ei nu a fost refuzată.

#### **Articolul 109. Notificarea în cazul refuzului de primire**

(1) Dacă persoana, care urmează a fi notificată, refuză primirea înscrisului de notificat, fără să aibă dreptul la aceasta, atunci în condițiile în care încercarea de notificare are loc în apartamentul/locuința, în spațiile ei de activitate sau într-o instituție comunitară, unde locuiește, înscrisul se va lăsa la locul încercării de efectuare a notificării. Persoana care efectuează notificarea va menționa data notificării pe plicul înscrisului care se va lăsa.

(2) Dacă una din persoanele specificate în art. 110 din prezentul cod refuză primirea înscrisului de notificat, se vor aplica art. 111 și 112.

(3) Dacă încercarea de notificare are loc în altă parte, atunci înscrisul de notificat se va expedia înapoi autorității publice care a dispus notificarea. Persoana care efectuează notificarea va menționa data notificării pe plicul înscrisului ce se va expedia înapoi.

(4) Înscrisul se consideră ca fiind notificat odată cu refuzarea primirii.

#### **Articolul 110. Notificare de substituie a altor persoane**

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

a) în locuință - unui membru matur din familie, unei persoane care lucrează/pentru familie sau unui colocatar matur constant,

b) în spațiile de activitate - unei persoane angajate acolo,

c) în instituțiile comunitare - conducătorului instituției sau unui reprezentant responsabil de aceasta.

#### **Articolul 111. Notificare de substituie prin introducerea în cutia poștală**

(1) Dacă notificarea nu poate fi efectuată conform art. 110 lit. a) și b), atunci înscrisul poate fi introdus într-o cutie poștală ce aparține locuinței sau spațiilor de activitate sau într-un dispozitiv asemănător, pe care persoana, care urmează a fi notificată, l-a instalat pentru recepționarea poștei și

care în mod general obișnuit este potrivit pentru o păstrare sigură. Persoana care efectuează notificarea va menționa data notificării pe plicul înscrisului de introdus.

(2) Odată cu depunerea, înscrisul se consideră a fi notificat.

#### **Articolul 112. Notificare de substituie prin depunere**

(1) Dacă notificarea nu poate fi efectuată conform art. 110 lit. c) sau art. 111, atunci înscrisul de notificat poate fi depus la oficiul poștal, în circumscripția căruia se află locul notificării. Persoana care efectuează notificarea va menționa data notificării pe plicul înscrisului de depus.

(2) Despre depunere se va întocmi o înștiințare în scris, care va fi atașată 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, unde se va depune înscrisul de notificat precum și date referitoare la durata termenului de păstrare și începutul curgerii acestuia.

(3) Înscrisul se consideră a fi notificat odată cu atașarea înștiințării în scris.

(4) Oficiul poștal va ține înscrisul depus la îndemână pentru a fi ridicat trei luni de zile. Termenul începe să curgă odată cu ziua în care a fost atașată înștiințarea. După expirarea termenului, înscrisurile care nu au fost ridicate, se vor expedia înapoi autorității publice care a dispus notificarea.

#### **Articolul 113. Mențiunea notificării**

Pentru probarea notificării în dosare se va menționa:

a) în cazul refuzului de primire conform art. 109 – numele persoanei, care a refuzat acceptarea/primirea, ora și locul refuzului de a primi și, de asemenea faptul, dacă înscrisul de notificat a fost lăsat la locul notificării sau dacă a fost trimis înapoi expeditorului;

b) în cazul notificării de substituie conform art. 110 – motivul/temeiul care justifică acest fel/mod de notificare;

c) în cazurile notificărilor de substituie conform art. 111 și 112 – motivul notificării de substituie, precum și timpul și locul unde documentul a fost introdus în cutia poștală sau depus altfel și în ce mod a avut loc atașarea.

#### **Articolul 114. Expedierea prin poștă cu act de notificare**

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

(2) Suplimentar se vor aplica articolele 107 - 112 și art. 115.

(3) Pentru mandatul de notificare, plicul închis conform alineatului 1 și actul de notificare se vor folosi aceleași formulare ca și pentru notificările corespunzătoare din procesul civil.

#### **Articolul 115. Actul de notificare**

(1) Pentru probarea notificării conform art. 114 alin. (1) se va întocmi un act de notificare. Acesta trebuie să conțină:

a) denumirea persoanei, către care se adresează notificarea;

b) denumirea persoanei, căreia i-a fost transmisă scrisoarea sau înscrisul;

c) în cazul art. 105 alin. (1) se va indica prezența actului de împuternicire;

d) în cazul art. 109 numele persoanei, care a refuzat primirea, ora și locul refuzului de a primi și dacă înscrisul de notificat a fost lăsat la locul notificării sau a fost trimis înapoi expeditorului;

e) în cazul art. 110 temeiul/motivul care justifică acest mod de notificare;

f) în cazurile din articolele 111 și 112 motivul/temeiul pentru notificarea de substituie, precum și timpul și locul unde documentul a fost introdus în cutia poștală sau depus altfel și în ce mod a avut loc atașarea;

g) mențiunea că ziua/data notificării este menționată pe plicul în care se conține înscrisul de notificat;

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

i) numele, prenumele și semnătura celui care efectuează notificarea precum indicarea întreprinderii poștale mandatate.

(3) Actul de notificare se va transmite neîntârziat autorității publice care a dispus notificarea.

#### **Articolul 116. Expedierea 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 117. Expedierea contra recunoașterii recepționării**

(1) În adresa autorităților, instituțiilor, asociațiilor, organizațiilor și fundațiilor, avocaților, notarilor, executorilor judecătorești, auditorilor, evaluatorilor, administratorilor, lichidatorilor, înscrisurile în scop de notificare pot fi expediate și într-un alt mod decât cel prevăzut în art. 114 și 116 și anume contra recunoașterii de recepționare.

(2) Recunoașterea de recepționare semnată se va transmite neîntârziat autorității publice, care a dispus notificarea.

#### **Articolul 118. 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 directă a documentelor prin poștă;

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

c) la solicitarea autorității publice prin Ministerul de Externe unei persoane, care beneficiază de dreptul imunității și face parte dintr-o reprezentanță a Republicii Moldova în străinătate, precum membrilor de familie ai unei astfel de persoane, dacă acestea beneficiază de dreptul imunității,

(2) Pentru probarea notificării conform alineatului (1), lit. a) este suficient avizul de recepție. Notificarea conform alineatului (1), lit. b) și c) se va proba prin certificatul autorității solicitate.

(3) Pentru probarea notificării în dosare se va face mențiunea referitoare la timpul și adresa la care documentul a fost dat oficiului poștal.

#### **Articolul 119. Notificarea publică**

(1) Notificarea poate avea loc prin înștiințare publică:

a) când nu este cunoscut locul de aflare al adresatului și nu este posibilă o notificare a unui reprezentant;

b) când în cazul persoanelor juridice, obligate să înregistreze în registrul de stat al persoanelor juridice o adresă de activitate din țară, o notificare nu este posibilă nici la adresa înregistrată, nici la o adresă a unei persoane cu drept de recepționare a notificărilor, indicată în registrul respectiv, ori la o altă adresă din țară cunoscută fără investigații sau

c) când ea nu este posibilă în cazul art. 118 sau nu promite succes.

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

(3) Notificarea publică are loc prin publicarea unei înștiințări în locul stabilit general de autoritatea publică pentru aceasta. Din înștiințare trebuie să se recunoască:

a) autoritatea pentru care se face notificarea,

b) numele și ultima adresă cunoscută a persoanei, către care se îndreaptă notificarea,

c) data și numărul dosarului înscrisului precum și

d) locul unde poate exista acces la înscris.



(4) Înștiințarea trebuie să indice asupra faptului că înscrisul este notificat public și că termenii pot începe să curgă, după expirarea cărora poate exista pericolul pierderii dreptului/drepturilor. În cazul notificării unei citații, înștiințarea trebuie să indice asupra faptului că înscrisul conține o citație la o ședință/întrevedere, omiterea căreia poate avea drept consecință dezavantajarea în drepturi. În dosare se va menționa cu privire la timpul și modul în care a fost publicată/făcută publică înștiințarea.

(5) Dacă din ziua publicării înștiințării au trecut două săptămâni, înscrisul se va considera ca și notificat.

#### **Articolul 120. Notificarea publică când se notifică mai mult de 50 de persoane**

(1) Dacă un înscris trebuie notificat unui număr mai mare de 50 de persoane, atunci notificarea, la fel, poate avea loc prin înștiințare publică.

(2) În cazurile din alineatul (1) notificarea se va produce prin publicarea de către autoritate a textului înscrisului de notificat în jurnalul ei oficial de publicații, într-un ziar/cotidian național și suplimentar, cel puțin, în unul din ziarele/cotidienele locale, răspândite în regiunea în care previzibil va avea efect decizia.

(3) Dacă o autoritate publică nu deține un jurnal oficial de publicații, atunci în locul acesteia anunțarea inițierii procedurii administrative se va publica în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

(4) Prevederile art. 119 alin. (2) și (4) se vor aplica corespunzător.

#### **Articolul 121. Înlăturarea deficiențelor de notificare**

Dacă o notificare ce corespunde formei a înscrisului nu poate fi probată sau dacă acesta/înscrisul a ajuns cu încălcarea prevederilor obligatorii de notificare, atunci el se va considera ca și notificat în acel moment, când într-adevăr a ajuns la persoana care urma să fie notificată.

### **Capitolul VII. Costurile procedurii**

#### **Articolul 122. Costurile procedurii**

(1) Părțile și participanții la procedura administrativă își suportă propriile cheltuieli în cadrul procedurii.

(2) Petiționarii și alte părți sau participanți vor suporta costul petiționării și a participării în cadrul procedurii, iar autoritatea publică ce conduce procedura va suporta costurile aferente derulării procedurii.

(3) Experții, traducătorii și martorii vor fi compensați pentru cheltuielile lor în conformitate cu legea.

#### **Articolul 123. Taxe**

(1) Pentru derularea unei proceduri administrative și emiterea/adoptarea unui act sau realizarea unei operațiuni pot fi solicitate taxe dacă acestea sunt prevăzute de lege. Prin acte administrative pot fi stabilite taxe numai dacă sunt echitabile și rezonabile.

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

(3) Chiar și în cazul taxelor prevăzute de lege, autoritățile publice pot acorda scutiri de la plata unor taxe datorate pentru proceduri administrative, atunci când plata taxei este singurul impediment pentru persoana fizică în cauză de a beneficia de un serviciu public sau de a-și valorifica un drept fundamental, dacă persoana demonstrează un venit mai mic decât venitul minim de existență.

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

#### **Articolul 124. Costul accesului la informațiile de interes public**

(1) Accesul la informațiile de interes public este gratuit. Nu pot fi solicitate sume pentru activitatea de identificare și analiză a informațiilor publice solicitate.

(2) În cazul în care solicitarea de informații implica realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant. Costul unei copii de pe fiecare pagină va fi 0,02 unități convenționale.

(3) Costurile trimiterii informațiilor publice furnizate prin poștă electronică, fax, telefon, poștă sunt suportate de autoritatea publică.

## **Capitolul VIII. Finalizarea procedurii administrative**

### **Articolul 125. Finalizarea procedurii administrative**

Procedura administrativă se finalizează prin efectuarea unei operațiuni administrative sau prin emiterea/adoptarea unui act administrativ, respectiv încheierea unui contract administrativ.

### **Articolul 126. Acordul de mediere**

(1) Dacă două sau mai multe părți cu interese opuse participă în cadrul procedurii, autoritatea publică va încerca pe tot parcursul acesteia să le determine la încheierea unui acord de mediere, total sau doar asupra unor aspecte disputate.

(2) Este nul acordul de mediere încheiat contrar interesului public sau care afectează drepturile terților.

(3) Autoritatea publică constată semnarea acordului de mediere și face mențiune despre acord în actul administrativ de finalizare a procedurii.

(4) În cazul în care părțile cu interese opuse apelează la un mediator, procedura administrativă se suspendă la cererea acestora până la finalizarea medierii. Dacă autoritatea publică ce conduce procedura acceptă rezultatul medierii, face mențiune despre aceasta în actul administrativ de finalizare a procedurii.

(5) Dispozițiile prezentului articol nu sunt aplicabile pentru încheierea contractelor administrative sau în cazurile în care legea interzice, în mod expres sau implicit, încheierea unui acord de mediere.

## **TITLUL III.**

## **ASPECTE INSTITUȚIONALE ȘI DE TRANSPARENȚĂ**

### **Capitolul I.**

### **Relațiile autorităților cu publicul**

#### **Articolul 127. Responsabilii de relațiile cu publicul**

(1) Autoritățile publice sunt obligate să organizeze o subdiviziune distinctă sau să desemneze o persoană responsabilă, pentru relații publice, care:

a) asigură informarea directă a publicului și presei în legătură cu activitatea autorității publice; comunicarea interinstituțională.

b) asigură primirea și înregistrarea petițiilor; se îngrijește de rezolvarea petițiilor prin înaintarea lor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, astfel încât să se asigure răspunsul către petiționar în termenul legal; expediază răspunsurile către petiționari; clasează și arhivează petițiile.

c) primesc solicitările privind informațiile de interes public, asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public; asigură accesul liber la informațiile de interes public din oficiu; identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

d) gestionează pagina de internet a autorității publice, organizează și asigură funcționarea punctului de informare-documentare;

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

(2) Atribuțiile, organizarea și funcționarea subdiviziunilor responsabile de relațiile cu publicul, precum și atribuțiile persoanei responsabile de relațiile cu publicul, se stabilesc, pe baza dispozițiilor prezentului cod, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității sau instituției publice respective.

## **Capitolul II.**

### **Dispoziții privind transparența decizională**

#### **Articolul 128. Transparența prin intermediul ședințelor publice**

(1) Ședințele organelor colegiale sunt publice, cu excepția cazurilor când legea prevede altfel.

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

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

b) acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care 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 realizează de către compartimentul de relații cu publicul.

(4) Participarea persoanelor și asociațiilor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, iar persoana care prezidează ședința publică poate acorda prioritate celor care au depus sugestii în scris relevante pentru obiectul ședinței. Accesul mass-media la ședințele publice nu poate fi limitat ca urmare a ordinii de prioritate astfel stabilite.

(5) Persoana care prezidează ședința publică poate oferi invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

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

## **Capitolul III.**

### **Răspunderea în cadrul procedurii administrative**

#### **Articolul 129. Răspunderea**

Conducătorii autorităților și instituțiile publice sunt direct răspunzători de :

a) buna organizare și desfășurare a procedurii administrative,

b) primirea, înregistrarea și rezolvarea petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal

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

#### **Articolul 130. Soluționarea petiției**

(1) Persoanele din cadrul autorităților și instituțiilor publice sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate în modul corespunzător, fiindu-le interzis să le primească direct de la petiționari, să intervină în soluționarea acestora în afara cadrului legal. Încălcarea acestor dispoziții constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legislației în vigoare.

(2) Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității publice ori de persoana împuternicită de acesta, ori șeful subdiviziunii de specialitate, care a soluționat petiția.

## **TITLUL IV**

# PROCEDURA EMITERII/ADOPTĂRII ACTELOR ADMINISTRATIVE

## Capitolul I. Dispoziții generale

### Articolul 131. Categoriile de acte administrative.

- (1) Actele administrative individuale pot fi:
- acte defavorabile - acte care impun obligații, sancțiuni, sarcini, sau afectează în orice fel drepturi/interese legitime ale unor persoane.
  - acte favorabile – acte care creează un beneficiu sau un avantaj de orice fel destinatarilor săi.
- (2) Actele administrative vor fi incluse într-una din categoriile de la alin. (1) în funcție de împrejurarea dacă, prin raportare la destinatarul/destinatarii actelor, ele creează o situație mai avantajoasă sau mai dezavantajoasă decât situația existentă înainte de adoptare/emitere.
- (3) Actele favorabile pentru anumiți destinatari și defavorabile pentru alții trebuie analizate individual pentru fiecare parte.

## Capitolul II.

### Formalități procedurale necesare emiterii/adoptării actelor administrative

### Articolul 132. Proiectul actului administrativ

Proiectele de acte administrative pot fi inițiate de autoritățile publice din oficiu sau la solicitarea persoanelor fizice sau juridice.

### Articolul 133. Avizul

- (1) Avizul reprezintă opinia solicitată de autoritatea publică competentă să emită/adopte actul administrativ unei alte autorități publice, cu privire la legalitatea și/sau oportunitatea emiterii/adoptării actului, respectiv la conținutul actului.
- (2) Avizul este emis în scris, trebuie motivat în drept și în fapt, și poate fi revocat până la data emiterii/adoptării actului administrativ.

### Articolul 134. Categoriile de avize

- (1) Avizele pot fi: facultative, consultative sau conforme. Dacă legea nu prevede în mod expres caracterul avizului, acesta se consideră a fi consultativ.
- (2) Avizele sunt facultative atunci când inițiatorul actului nu este obligat să le solicite. În cazurile în care avizul a fost solicitat și obținut, inițiatorul actului nu este obligat să se conformeze acestuia.
- (3) Avizele sunt consultative atunci când inițiatorul actului administrativ este obligat să le solicite dar nu este obligat să se conformeze conținutului acestora la emiterea/adoptarea actului administrativ.
- (4) Avizele sunt conforme, atunci când inițiatorul actului administrativ este obligat atât să le solicite, cât și să le respecte. Avizul conform mai poartă și denumirea de „acord”.
- (5) În cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), inițiatorul actului, după obținerea avizului, definitivează proiectul, reținând sau respingând motivat recomandările sau observațiile formulate de autoritățile care avizează. Dacă în urma recomandărilor și observațiilor primite, se aduc modificări de esență proiectului inițial, se vor solicita alte avize decât cele inițiale, în funcție de schimbările intervenite.
- (6) În toate cazurile, actul administrativ poate fi emis/adoptat, dacă avizul nu a fost emis în termenul prevăzut de legea specială sau stabilit de autoritatea publică care l-a solicitat. În cazul în care nu există un astfel de termen, se aplică termenul general prevăzut în prezentul cod.
- (7) Responsabilitatea pentru legalitatea actului administrativ aparține în principal emitentului; autoritatea care avizează răspunde în subsidiar, pentru conținutul avizului conform.

### **Articolul 135. Consultarea asociațiilor/fundațiilor**

(1) În cazul unor acte cu caracter individual cu potențiale efecte în domeniul de activitate al unei asociații sau fundații înregistrate la autoritatea publică, în condițiile legii, la solicitare, consultarea acestor asociații/fundații este obligatorie, iar opinia lor analizată în cadrul procedurii.

(2) Asociațiile sau fundațiile care sunt interesate să fie consultate în conformitate cu dispozițiile acestui articol vor fi înregistrate, pe baza unei cereri, într-un registru gestionat de către compartimentul de relații publice, în funcție de domeniul lor de activitate stabilit conform statutului propriu.

### **Articolul 136. Propunerea**

(1) Dacă legea condiționează adoptarea/emiterea unui act administrativ de formularea unei propuneri, actul administrativ va fi emis cu respectarea propunerii.

(2) În acest caz, propunerea trebuie formulată, dacă legea nu prevede altfel, în termenul general.

(3) Refuzul explicit sau implicit de a formula propunerea, atunci când sunt întrunite condițiile legale, atrage răspunderea juridică a autorității publice și a persoanei vinovate.

### **Articolul 137. Formalități concomitente**

Formalitățile concomitente emiterii/adoptării actului sunt, după caz: cvorumul, majoritatea, emiterea/adoptarea în comun, motivarea, redactarea, semnarea și contrasemnarea.

### **Articolul 138. Cvorumul**

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

(2) Organul colegial activează legal, de regulă, în prezența a jumătate plus unul din membrii săi, în afara cazurilor în care legea prevede altfel.

### **Articolul 139. Majoritatea**

Majoritatea reprezintă numărul minim de voturi ale membrilor organului colegial, necesar conform legii pentru ca actul administrativ să fie adoptat în mod legal.

### **Articolul 140. Tipuri de majoritate**

(1) Majoritatea poate fi: simplă, absolută și 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 care compun organul colegial.

(4) Majoritatea calificată reprezintă orice proporție mai mare decât majoritatea absolută, raportată la totalul membrilor organului colegial.

(5) Dacă legea nu prevede în mod expres majoritatea necesară pentru adoptarea actelor administrative de către un organ colegial, se aplică regula majorității simple.

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

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

### **Articolul 141. Calculul cvorumului și a majorității**

(1) Calculul cvorumului și a majorității se face prin aproximare în minus, atunci când este cazul (ex : 4 din 7, 14 din 27).

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

(3) Cvorumul și majoritatea sunt calculate cu prilejul fiecărui vot din cadrul ședinței organului colegial.

#### **Articolul 142. Procesul verbal**

Modul de îndeplinire a cerințelor legale privind cvorumul și majoritatea necesară adoptării/emiterii unui act administrativ de către organele colegiale va fi consemnat în procesul verbal al ședinței, de către persoana care a condus ședința sau de altă persoană competentă potrivit legii. Opiniile minoritare se consemnează separat.

#### **Articolul 143. Motivarea**

(1) Motivarea este operațiunea administrativă prin care se expun considerentele care justifică emiterea/adoptarea unui act administrativ. În motivare se indică temeiurile esențiale de drept și de fapt, pe care le-a luat în considerație autoritatea publică pentru decizia sa. Din motivarea deciziilor discreționare trebuie să se poată recunoaște și punctele de vedere, de la care a pornit autoritatea la exercitarea dreptului său de apreciere. Motivarea trebuie să se refere și la argumentele expuse în cadrul audierii.

(2) Motivarea completă a unui act administrativ cuprinde:

a) motivarea în drept - fundamentul legal al emiterii/adoptării actului administrativ, inclusiv formele procedurale obligatorii care susțin actul;

b) motivarea în fapt – oportunitatea emiterii/adoptării actului administrativ, inclusiv modul de exercitare a puterii discreționare, când este cazul.

c) în cazul actelor defavorabile, o scurtă descriere a procedurii administrative care a stat la baza adoptării/emiterii actului – investigații, probe, audieri, opinii ale părților contrare conținutului final al actului, etc.

(3) Motivarea completă este obligatorie, face parte integrantă din actul administrativ și condiționează legalitatea acestuia. Motivarea ulterioară totală sau parțială a actului administrativ acoperă viciul de ilegalitate din momentul în care este realizată.

(4) Motivarea nu este obligatorie în următoarele cazuri:

a) când autoritatea publică admite o petiție în totalitate, fără ca prin soluționare, alte persoane să fie afectate în drepturile sau interesele lor legitime;

b) când legea prevede în mod expres aceasta;

c) când autoritatea emite/adoptă acte administrative de același tip într-un număr mai mare sau emite/adoptă acte administrative cu ajutorul instalațiilor automate și conform circumstanțelor de fapt ale cazului în parte nu se cere o motivare;

#### **Articolul 144. Certitudinea și forma actului administrativ**

(1) Din punct de vedere al conținutului un act administrativ trebuie să fie suficient de cert.

(2) Un act administrativ poate fi emis în scris, verbal sau prin comportament concludent. Alegerea formei este la discreția conformă obligației a autorității publice care emite actul administrativ.

(3) Un act administrativ verbal se va confirma în scris la cererea unui participant în decursul unei săptămâni. Cererea se va depune în decursul unei luni de la comunicarea actului administrativ.

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

#### **Articolul 145 Structura unui act administrativ emis sau confirmat în scris**

(1) Un act administrativ 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 adoptată (partea dispozitivă);

f) o motivare a deciziei adoptate;

- g) o decizie cu privire la cheltuieli;
- h) o informare cu privire la exercitarea căilor de atac;
- i) semnătura colaboratorului autorității publice, care a emis actul administrativ.

(2) În cazul unui act administrativ în scris, emis cu ajutorul instalației automate, prin deviere de la alineatul (1), lit. b) și i) pot lipsi datele despre nume și semnătura. Pentru indicarea conținutului pot fi utilizate semne cheie, dacă în baza explicațiilor făcute în acest sens persoana pentru care este destinat actul administrativ sau care este afectată de acesta poate recunoaște clar conținutul actului administrativ.

#### **Articolul 146. Semnarea**

(1) Semnarea actului administrativ se face, după caz, de conducătorul autorității publice ori de către împuterniciții acestuia, respectiv de către persoana competentă potrivit legii.

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

(3) Semnarea actelor administrative este condiția de formă obligatorie prin care se atestă autenticitatea, claritatea, legalitatea și oportunitatea acestora, și angajează răspunderea semnatarului pentru aceste aspecte.

(4) Refuzul persoanelor competente de a semna actul adoptat în mod valabil de organele colegiale poate fi acoperit prin semnarea actului de către înlocuitorii desemnați de însăși organul de conducere colegială sau stabiliți prin lege, și atrage răspunderea celor vinovați.

(5) Sancțiunea lipsei semnării este inexistența actului.

(6) În cazurile prevăzute de lege, unele acte administrative emise automat, cerința de semnare nu este obligatorie.

#### **Articolul 147. Contrasemnarea**

(1) Când legea prevede în mod expres, actele administrative vor fi contrasemnate de persoanele abilitate, pentru legalitate sau oportunitate/conținut.

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

(3) Sancțiunea lipsei contrasemnării este nulitatea actului.

#### **Articolul 148. Înlăturarea greșelilor de formă și procedură**

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

- a) cererea necesară emiterii actului administrativ se emite ulterior;
- b) motivarea necesară se face ulterior de către autoritatea publică;
- c) audierea necesară a unui participant se recuperează ulterior;
- d) decizia unei comisii necesară pentru emiterea actului administrativ se redactează ulterior;
- e) colaborarea necesară a unei autorități se recuperează ulterior.

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

#### **Articolul 149. Mențiuni obligatorii**

Actele administrative individuale trebuie să conțină mențiuni complete privind:

- a) calea de atac administrativă și/sau jurisdicțională deschisă celor vătămați sau celor interesați;
- b) termenul de contestare, respectiv;
- c) autoritatea publică/instanța competentă să o soluționeze.

#### **Articolul 150. Conținutul informării privind exercitarea căilor de atac**

Informarea cu privire la exercitarea căilor de atac va cuprinde date referitor la:

- a) calea de atac care urmează să fie depusă;
- b) denumirea și adresa autorității publice administrative sau instanței de judecată, unde trebuie înaintată mijlocul de exercitare a căii de atac,
- c) termenul în care trebuie înaintat mijlocul de exercitare a căii de atac.

#### **Articolul 151. Formalități procedurale ulterioare**

Sunt formalități procedurale ulterioare emiterii/adoptării actului administrativ: aprobarea, confirmarea, comunicarea sau aducerea la cunoștință publică, rectificarea, reconstituirea și arhivarea.

#### **Articolul 152. Aprobarea**

(1) Aprobarea reprezintă încuviințarea cu sau fără observații/condiții, dată de o autoritate publică cu privire la un act administrativ emis/adoptat 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 răspuns la petiții, calculat de la solicitare.

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

(4) Actele supuse aprobării produc efecte juridice numai de la data aprobării lor directă sau tacită.

#### **Articolul 153. Comunicarea**

(1) Un act administrativ se va comunica acelei persoane pentru care este destinat sau a cărei interese juridice sunt atinse de acesta, cele din urmă fiind valabile indiferent de faptul, dacă persoana afectată a participat sau nu la procedura administrativă.

(2) Dacă este desemnat un reprezentant, atunci comunicarea i se poate face și ei.

#### **Articolul 154. Forma comunicării**

(1) Autoritatea publică este cea care stabilește în ce formă se va face comunicarea. Reglementări derogatorii sunt admisibile în baza prevederilor legale.

(2) Comunicarea publică a unui act administrativ este admisibilă numai atunci, când acest lucru este dispus în baza prevederilor legale.

(3) Dacă notificarea unui act administrativ este prevăzută în baza prevederilor legale, atunci se vor aplica articolele 103-121 din prezentul cod.

#### **Articolul 155. Producerea comunicării**

(1) Comunicarea a avut loc, dacă actul administrativ a ajuns la acea persoană 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 se consideră a fi ajuns, dacă a nimerit în domeniul de putere a acelei persoane, căreia urma să-i fie comunicat, în așa fel, încât în condiții normale, având în vedere mijloacele de comunicare folosite, ea are posibilitate să afle despre el.

#### **Articolul 156. Comunicarea unui act administrativ în scris prin poștă**

(1) Un act administrativ emis în scris, care pe teritoriul țării se transmite prin poștă, se consideră a fi comunicat în cea de-a treia zi lucrătoare după predarea lui la poștă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul în care actul administrativ nu a ajuns sau a ajuns mai târziu la destinatar.

(3) În caz de îndoială autoritatea publică va fi cea care va proba ajungerea actului administrativ și timpul/ora ajungerii lui.

#### **Articolul 157. Admisibilitatea comunicării publice**

(1) Dacă un act administrativ trebuie comunicat unui număr mai mare de 50 de persoane, atunci el poate fi comunicat public. În baza prevederilor legale se admit reglementări derogatorii și



completare.

(2) Un act administrativ ce conține o dispoziție generală va putea fi comunicat public și atunci, când:

- a) nu poate fi constatat exact cercul persoanelor afectate,
- b) comunicarea este urgentă și persoanele afectate nu pot fi găsite la timp sau
- c) când comunicarea publică este necesară din alte motive comparabile.

(3) Comunicarea publică a actului administrativ emis verbal se permite numai în cazuri de urgență, când o comunicare pe altă cale nu poate avea loc la timp.

#### **Articolul 158. Producerea comunicării publice a actelor administrative emise în scris**

(1) Comunicarea publică a unui act administrativ emis în scris se produce prin înștiințarea publică a actului administrativ. Înștiințarea publică a părții dispozitive a actului administrativ este suficientă pentru valabilitatea comunicării.

(2) Actul administrativ se consideră a fi înștiințat în ziua, în care au trecut două săptămâni de la data publicării într-o publicație oficială a autorității publice sau într-un ziar de circulație republicană. În înștiințarea publică se va indica asupra zilei care se consideră a fi ziua înștiințării. Ziua înștiințării nu poate preceda ziua publicării.

(3) După înștiințarea publică actul administrativ poate fi cerut în scris de părți până la expirarea termenului pentru exercitarea căilor de atac. Despre aceasta de asemenea se va indica în înștiințarea publică.

#### **Articolul 159. Producerea comunicării publice a actelor administrative emise verbal**

Comunicarea publică a actelor administrative emise verbal se produce prin înștiințarea părții dispozitive a actului administrativ în formă de anunț la difuzor, la radio, televizor sau într-un mod asemănător.

#### **Articolul 160. Rectificarea**

(1) Rectificarea este operațiunea de îndreptare a erorilor evidente (omisiuni, mențiuni greșite, greșeli de redactare, de clacul sau similare) din actele administrative sau operațiunile administrative realizate în scris.

(2) Pe calea rectificării nu pot fi modificate efectele juridice ale actelor administrative.

(3) Competența de a rectifica aparține doar autorității care a emis/adoptat actul sau realizat operațiunea, din oficiu sau la cererea persoanelor interesate.

(4) Rectificarea produce efecte juridice de la momentul intrării în vigoare a actului, cu respectarea drepturilor câștigate ca urmare a interpretărilor realizate cu bună credință până la data rectificării.

#### **Articolul 161. Reconstituirea**

(1) Reconstituirea este operațiunea de refacere materială a unui înscris administrativ, pe baza dovezilor prezentate de persoane interesate sau de autorități publice privind conținutul său.

(2) După reconstituire, autoritatea publică emitentă/care a adoptat actul va semna, ștampila, înregistra și arhiva din nou actul, cu mențiunea „reconstituit”, și cu precizarea modalității de reconstituire.

#### **Articolul 162. Arhivarea**

(1) Arhivarea reprezintă operațiunea de: evidențare, inventariere, selecționare, păstrare și folosire a actelor și înscrisurilor administrative create sau deținute de autoritățile publice.

(2) Actele administrative și operațiunile administrative realizate în scris sunt supuse regimului juridic al arhivării în condițiile legii.

### **Capitolul III.**

#### **Adoptarea/emiterea actelor administrative**

### **Articolul 163. Adoptarea/emiterea actelor administrative**

(1) Guvernul și autoritățile publice cu conducere colegială adoptă acte administrative, iar Prim Ministru și autoritățile publice cu conducere unipersonală emit acte administrative.

(2) Conducerea colegială este exercitată de o structură deliberativă care decide prin vot.

(3) Conducerea unipersonală este exercitată de o persoană, a cărei decizie este atestată prin semnătură.

### **Articolul 164. Legalitatea actului administrativ**

(1) Actul administrativ trebuie să întrunească următoarele condiții de legalitate:

- să fie emis (adoptat) de organul competent,
- să fie emis (adoptat) pe baza și în vederea executării legii sau actelor normative,
- să fie semnat de persoana competentă,
- să fie emis în formă scrisă,
- să cuprindă elementele de formă,
- să fie contrasemnat dacă legea o cere,
- să fie emis cu respectarea procedurii de votare pentru actele adoptate de organul colectiv,
- să fie publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova sau adus la cunoștința celor interesați.

(2) Actele normative, pentru a căror punere în executare se emite/adoptă actul administrativ, vor fi menționate în clauza de adoptare, alături de prevederile din actul de organizare și funcționare a autorității publice prin care se stabilește competența emiterii/adoptării actului.

(3) Actele administrative beneficiază de prezumția de legalitate.

### **Articolul 165. Dreptului de apreciere**

(1) Autoritățile publice trebuie să acționeze cu bună credință în exercitarea dreptului de apreciere conferit prin lege, în limitele legale stabilite și cu respectarea scopului în care acesta a fost acordat.

(2) Dreptul de apreciere nu poate fi valorificat în cazul în care legea prevede în mod expres soluția.

(3) Stările de fapt esențial identice se vor trata identic. O tratare inegală a două stări de fapt se va admite numai atunci, când pentru aceasta există un motiv obiectiv.

(4) Dacă într-un caz autoritatea publică și-a exercitat discreția într-un anumit mod, atunci în cazuri comparabile ea este obligată să-și exercite discreția în același mod.

### **Articolul 166. Momentul adoptării/emiterii actului**

Actul administrativ se consideră adoptat/emis la data adoptării/semnării, după care va avea loc înregistrarea, numerotarea, datarea și ștampilarea actului.

## **TITLUL V**

### **EFECTELE JURIDICE ALE ACTELOR ADMINISTRATIVE**

#### **Capitolul I**

#### **Intrarea în vigoare a actelor administrative**

### **Articolul 167. Intrarea în vigoare**

(1) Dacă legea nu prevede altfel, actele administrative intră în vigoare, devenind obligatorii și executorii de drept de la data comunicării, respectiv aducerii lor la cunoștință publică, sau la o dată ulterioară indicată în cuprinsul lor.

(2) Caracterul obligatoriu reprezintă obligația autorității emitente/care adoptă actul, a altor autorități publice și a destinatarului de a-l respecta.

(3) Caracterul executoriu reprezintă dreptul de a executa actul dar și obligația de executare, atât pentru autoritatea publică emitentă/care l-a adoptat, cât și pentru destinatar.

(4) Prin excepție de la prevederile alin.(1), actul administrativ individual defavorabil care nu conține mențiunile prevăzute la art.145, nu beneficiază de caracter executoriu. Suspendarea caracterului executoriu încetează la data completării sale în mod corespunzător și complet cu mențiunile obligatorii.

#### **Articolul 168. Actele cu aplicare limitată**

(1) Actele administrative pot avea aplicare nelimitată, sau aplicare limitată în timp, în spațiu sau privind obiectul lor.

(2) Prin acte administrative ulterioare se poate prelungi, extinde sau restrânge durata actelor administrative temporare, precum și a celor cu aplicare limitată în spațiu sau privind obiectul lor.

(3) Dispoziția de prelungire a termenului de aplicare a actului administrativ temporar trebuie să intervină înainte de expirarea termenului și să indice, când este cazul, noul termen.

#### **Articolul 169. Dispoziții adiționale pentru actul administrativ**

(1) Un act administrativ poate fi însoțit de dispoziții adiționale numai dacă legea prevede sau când sunt menite să asigure îndeplinirea condițiilor de legalitate ale actului. O astfel de clauză nu poate fi contrară scopului actului administrativ și nu poate duce la nerealizarea acestui scop.

(2) Un act administrativ poate fi:

a) sub termen – actul devine executoriu la o dată ulterioară intrării în vigoare sau după trecerea unei anumite perioade de timp, respectiv actul își produce efectele juridice numai un anumit termen determinat.

b) sub condiție – actul devine executoriu în momentul îndeplinirii condiției, care poate fi un eveniment sau o împrejurare viitoare și nesigură;

c) sub obligație – beneficiarul actului este obligat să facă, să nu facă sau să se abțină de la o anumită acțiune.

(3) Autoritatea publică poate emite acte administrative sub rezerva revocării sau sub rezerva modificării sau completării ulterioare a unei condiții.

(4) Un act administrativ al cărui emitere se află la discreția autorității publice, poate fi prevăzut cu o dispoziție adițională în conformitate cu discreția potrivită obligațiilor.

## **Capitolul II**

### **Executarea actelor administrative și contractelor administrative**

#### **Secțiunea I**

#### **Dispoziții generale**

#### **Articolul 170. Executarea**

(1) Actele administrative irevocabile sau în privința cărora s-a dispus executarea imediată, precum și contractele administrative sunt documente executorii.

(2) Executarea se realizează de către autoritatea publică care a emis/adoptat actul administrativ sau a încheiat contractul administrativ, dacă prin lege nu se prevede altfel. Autoritățile publice cu atribuții în domeniul ordinii publice sunt obligate să acorde sprijinul necesar executării, la cererea autorității publice competente.

(3) Autoritățile publice acordă un termen de 15 zile calendaristice pentru executarea benevolă a obligațiilor rezultate din actul administrativ, dacă legea nu prevede altfel.

(4) Executarea actului administrativ poate fi suspendată în conformitate cu dispozițiile art. 206 din prezentul Cod.

#### **Articolul 171. Executarea față de persoanele de drept public**

Făță de persoanele de drept public, executarea se realizează potrivit dispozițiilor prezentei Secțiuni numai dacă legea conține, în mod expres, prevederi în acest sens.

#### **Articolul 172. Caracterul executoriu al actelor administrative**

(1) Actele administrative pot fi executate, dacã:

- a) sunt irevocabile;
- b) s-a dispus executarea lor imediatã, sau
- c) au fost atacate, dar calea de atac folositã împotriva acestora nu are efect suspensiv, potrivit dispozițiilor legale.

(2) Actele administrative privind obligații financiare pot fi executate în termen de 6 ani. Actele administrative privind înapoierea unui bun ori de efectuare a unei alte acțiuni ori de tolerare ori sistare pot fi executate într-un termen de 3 ani. Termenul începe să curgã din ziua în care actul administrativ poate fi executat.

#### **Articolul 173. Executarea unui contract administrativ**

Executarea în baza unui contract administrativ presupune ca:

- a) partenerul contractual să se fi supus executării imediate pentru prestația în legăturã/cu privire la care urmeazã executarea;
- b) prestația să fie scadentã și
- c) partenerul contractual interesat a fost somat dupã trecerea scadenței, să realizeze prestația într-un termen de o sãptãmãnã.

(2) În mãsura în care o autoritate publicã s-a supus executării imediate în baza unui contract administrativ, executarea în baza acestui contract față de autoritatea publicã respectivã este posibilã prin derogare de la art. 171. Mãsura de executare față de autoritatea publicã se efectueazã potrivit dispozițiilor cu privire la executarea hotãrãrilor instanței de contencios administrativ.

(3) Pentru prescripția obligațiilor asumate prin contract administrativ se aplicã, în mod corespunzãtor, dispozițiilor referitoare la prescripția obligațiilor din contractele civile.

#### **Articolul 174. Proportionalitatea mãsurilor de executare**

(1) Mãsurile de executare trebuie să fie într-un raport adecvat față de scopul pe care îl au. Vor fi alese în așa fel, încât să lezeze la minimum individul și societatea.

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

(3) Executarea va înceta atunci când scopul sãu va fi atins.

(4) În zilele de sãrbãtoare nelucrãtoare, duminica, precum și noaptea (de la ora 22:00 pînã la ora 06:00) nu este permisã executarea, cu excepția situației în care existã riscul ca mãsura să fie sortitã eșecului sau îngreunatã în mod substanțial, dacã nu va fi efectuatã executarea.

### **Secțiunea II Executarea creanțelor bănești**

#### **Articolul 175. Domeniul de aplicare**

Dispozițiile prezentului titlu se aplicã numai executării creanțelor financiare bazate pe dispoziții de drept public, cu excepția creanțelor financiare bazate pe dreptul statului de a percepe impozite, taxe și alte plãți, cãrora li se aplicã prevederile Codului fiscal.

#### **Articolul 176. Debitorul în mãsura de executare**

(1) Debitor poate fi:

- a) persoana care datoreazã, el însuși, o prestație (debitor principal);
- b) persoana care rãspunde personal pentru prestația altuia (debitor garant).

(2) Dacã legea nu prevede altfel, executarea se poate îndrepta spre debitorul garant doar în mãsura în care nu a putut fi executat debitorul principal sau dacã existã elemente concrete care fac ca executarea debitorului principal să nu ducã la vreun rezultat.

#### **Articolul 177. Dispoziția de executare**

(1) Autoritatea publică îndreptățită la invocarea dreptului supus executării emite dispoziția de executare pentru autoritatea de executare.

(2) Emiterea dispoziției de executare presupune:

a) existența actului administrativ prin intermediul căruia persoana împotriva căreia se îndreaptă executarea este obligată să execute obligația bănească;

b) ca obligația să fie scadentă și

c) ca debitorul împotriva căruia se îndreaptă executarea să fi fost somat, după trecerea termenului de scadență, ca în interval de o săptămână să achite obligația bănească.

(3) Procedura somației nu este obligatorie în cazul în care există o suspiciune fondată că debitorul se sustrage de la executare.

#### **Articolul 178. Executarea creanțelor bănești față de persoane juridice de drept public**

(1) Prin derogare de la art. 171 din prezentul cod, executarea creanțelor bănești față de persoane juridice de drept public este admisibilă numai potrivit alin. (2) și (3) din prezentul articol. Este exclusă executarea creanțelor bănești, a căror plată revine în mod nemijlocit unui minister al Republicii Moldova. Prezenta dispoziție nu aduce atingere art. 173 alin. (2).

(2) Mandatul de executare necesită acordul ministrului de finanțe sau a persoanei abilitate de acesta, din cadrul Ministerului de Finanțe. Odată cu acordul, se vor stabili, la cererea autorității de executare, obiectele din patrimoniu care pot fi supuse executării silitе, precum și momentul în care va avea loc executarea.

(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.

#### **Articolul 179. Dispoziții aplicabile**

Prevederile stabilite în Cartea I din Codul de Executare al Republicii Moldova, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod și alte legi, se aplică în modul corespunzător procedurii de executare a actelor și contractelor administrative.

#### **Articolul 180. Autoritatea de executare**

Competența pentru executarea creanțelor bănești se transmite Serviciului Fiscal de Stat al Republicii Moldova, urmînd a fi aplicate, în modul corespunzător, prevederile din Titlul V din Codul fiscal al Republicii Moldova

### **Secțiunea III**

#### **Impunerea acțiunilor, tolerărilor sau inacțiunilor**

#### **Articolul 181. Mijloace coercitive/de constrângere**

O obligație bazată pe un act administrativ sau un contract administrativ, îndreptată spre predarea unui bun sau spre efectuarea unei altfel de acțiuni sau tolerare sau inacțiune, poate fi realizată prin mijloace coercitive și exercitarea nemijlocită a constrîngerii.

#### **Articolul 182. Realizare prin substituire**

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

(2) Dacă debitorul executării nu achită în termen de două săptămâni cheltuielile de executare ce i-au fost facturate în temeiul alin. (1), atunci acestea se vor executa conform Titlului V din Codul Fiscal al Republicii Moldova.

#### **Articolul 183. Amenda de constrângere**

(1) Dacă o acțiune nu poate fi realizată de o terță persoană, atunci aceasta poate fi determinată să realizeze acțiunea prin amendă de constrângere. În cazul acțiunilor substituibile, atunci când realizarea de substituie nu promite succes sau debitorul executării nu este în stare, se poate dispune suportarea costurilor cauzate de realizarea printr-o persoană terță.

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

(3) Amenda de constrângere poate fi aplicată repetat, dacă acțiunile de neexecutare persistă.

(4) Mărimea amenzii de constrângere este cel puțin 20 și cel mult de 1000 unități convenționale. O unitate convențională constituie 50 lei. La stabilirea amenzii de constrângere se va ține cont și de interesul economic al debitorului executării de neîndeplinire a obligației care îl privește.

#### **Articolul 184. Executarea amenzii de constrângere**

(1) Dacă debitorul executării nu achită amenda de constrângere în decursul unei spătmâni de la scadență, atunci suma fixată în calitate de amendă de constrângere se va urmări în conformitate cu Titlul V din Codul fiscal al Republicii Moldova. Executarea va înceta 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 dispoziția de somare, iar în cazul obligării de tolerare sau omitere a acțiunilor odată cu încălcarea obligației de omitere a acțiunilor sau de tolerare.

(3) Dacă debitorul executării se opune obligației de omitere a acțiunilor, a cărei îndeplinire ar trebui obținută prin dispoziția de amenințare cu amenda de constrângere, atunci pentru fiecare caz de opunere se va urmări suma prin care s-a dispus amenințarea cu amenda de constrângere.

#### **Articolul 185. Executarea după aplicarea amenzii**

(1) Dacă după aplicarea amenzii, executarea rămâne fără succes, atunci 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 186. Informația despre patrimoniu**

(1) Debitorul poate solicita în orice moment autorității publice abilitate cu funcții de executare să depună declarații privind bunurile pasibile de a fi supuse urmăririi silite. Acestei solicitări i se va da curs neîntârziat.

(2) Dacă debitorul nu poate da date complete despre situația sa patrimonială, pentru că nu are la sine documentele necesare, atunci autoritatea publică abilitată cu funcții de executare poate stabili o dată nouă la care urmează să fie prezentate informațiile complete.

#### **Articolul 187. Constrângerea directă**

Dacă acțiunea de substituie sau amenda nu duce la realizarea scopului sau dacă acestea nu promit succes, atunci autoritatea abilitate cu funcții de executare poate constrânge persoana obligată să întreprindă acțiuni, să tolereze sau să omită întreprinderea acțiunilor.

#### **Articolul 188. Preîntâmpinarea cu măsurile de constrângere**

(1) Înainte ca măsurile de constrângere să fie aplicate față de debitor, acesta va fi somat despre posibilitatea utilizării mijloacelor de constrângere. În somație se va stabili un termen rezonabil pentru executare. Stabilirea termenului nu este necesară, dacă urmează să fie impusă o tolerare sau omitere a acțiunilor.

(2) Dacă aplicarea imediată a mijloacelor de constrângere este necesară pentru respingerea/apărarea față de un pericol prezent, atunci somarea poate avea loc verbal sau la ea se va putea renunța de tot.

(3) În somație se va indica mijlocul de constrângere care se intenționează a fi aplicat. Dacă are loc o somare cu mai multe mijloace de constrângere, atunci în ea se va indica ordinea în care acestea urmează să fie aplicate. Dacă se face somarea aplicării unei măsuri de substituție, atunci în prealabil se vor aprecia costurile preliminare iar în somație se va indica suma concretă a acestora. În cazul somării cu o amendă, se va indica mărimea amenzii. În cazul somării cu o amendă de impunere a unei obligații de omitere a acțiunilor suplimentare se va indica asupra faptului, că o amendă va fi scdentă pentru orice caz de neexecutare.

(4) Somația se va notifica.

#### **Articolul 189. Aplicarea mijloacelor de constrângere**

(1) Mijloacele de constrângere se folosesc în conformitate cu comunicarea făcută.

(2) În cazul în care debitorul sau un terț opune rezistență la executarea substitutivă sau la aplicarea constrângerii nemijlocite, se poate face uz de forță pentru a înfrânge această rezistență. La cererea autorității competente, poliția va acorda sprijin autorității solicitante.

#### **Articolul 190. Executarea imediată**

Mijloacele de constrângere pot fi aplicate fără act administrativ preliminar, dacă acest lucru este necesar pentru împiedicarea/preîntâmpinarea unei fapte ilegale care întrunește componența unei infracțiuni sau unei contravenții, sau când se cere preîntâmpinarea unui pericol iminent și sunt prezente condițiile pentru emiterea unui act administrativ corespunzător.

#### **Articolul 191. Autoritatea publică abilitată cu funcții de executare**

Competența executării revine autorității care a emis actul administrativ sau a încheiat contractul administrativ, pe care se bazează obligația exigibilă, cu excepțiile prevăzute de lege. Această autoritate publică are competența și pentru executarea actelor administrative din procedura prealabilă.

### **Capitolul III.**

#### **Modificarea și încetarea efectelor juridice ale actelor administrative**

#### **Articolul 192. Valabilitatea actului administrativ**

(1) Actul administrativ devine valabil și are efect față de persoana, pentru care este destinat sau care este afectată de el, în momentul în care i se comunică.

(2) Actul administrativ obține valabilitate/efect cu conținutul, cu care se comunică.

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

(4) Un act administrativ nul nu produce efecte juridice.

#### **Articolul 193. Retragerea unui act administrativ defavorabil ilegal**

(1) Un act administrativ de creare a obligațiilor/defavorabil, care este ilegal se va retrage în totalitate sau parțial cu efect pe viitor chiar și după ce a devenit irevocabil. Actul administrativ poate fi retras și cu efect pentru trecut.

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

(3) Dacă într-un caz aparte rezultă, că în cadrul emiterii unui act administrativ legislația nu a fost aplicată corect, sau s-a reieșit/s-a pornit de la o stare de fapt care se dovedește a fi incorectă, iar prin aceasta neefectuarea prestațiilor sociale a avut loc pe nedrept, atunci actul administrativ chiar și după ce a devenit irevocabil se va anula total sau parțial cu efect retroactiv. Acest lucru nu se va aplica atunci când actul administrativ se bazează pe date, pe care persoana afectată în mod intenționat sau prin neglijență gravă le-a făcut în măsură esențială eronat sau incomplet.

(4) Dacă un act administrativ conform alineatului (3) este retras cu efect pentru trecut, atunci prestațiile sociale se vor efectua conform prevederilor legale corespunzătoare pentru o perioadă de cel mult doi ani până la retragere. Dacă retragerea se face la cerere, atunci pentru calcularea perioadei, pentru care se vor efectua recurent prestații sociale, în locul retragerii intervine cererea.

(5) Alineatele (1) - (4) nu se vor aplica, dacă nu sunt prezente premisele stabilite în articolul 197 alin. (3).

#### **Articolul 194. Retragera unui act administrativ ilegal favorabil/creator de avantaje**

(1) Un act administrativ ilegal favorabil/creator de avantaje poate fi retras cu efect pentru viitor sau trecut total sau parțial, chiar și după ce a devenit irevocabil, numai în condițiile limitărilor/restricțiilor stabilite în alineatele (2) - (5).

(2) Un act administrativ, prin care se acordă o prestație bănească curentă sau unică sau o prestație materială divizibilă ori reprezintă premisa pentru aceasta, nu poate fi retras, dacă persoana avantajată a avut încredere în existența actului administrativ și încrederea ei, cu luarea în considerare a interesului public, se impune a fi protejată de o retragere. De regulă încrederea se impune a fi protejată atunci, când persoana favorizată a consumat prestațiile făcute sau a decis în privința unei disponibilități patrimoniale pe care nu o mai poate revoca sau numai cu dezavantaje inacceptabile. Persoana favorizată va putea invoca încrederea, dacă

- a) a obținut actul administrativ prin iluzie frauduloasă, amenințare sau corupere;
- b) actul administrativ se bazează pe date, pe care persoana favorizată le-a prezentat/făcut în măsură esențială intenționat sau din neglijență grosolană în mod eronat sau incomplet;
- c) cunoștea la momentul comunicării actului administrativ despre ilegalitatea lui sau nu a cunoscut în urma unei neglijențe grosolane.

(3) Dacă persoana favorizată nu poate invoca încrederea (alin. (2) propoziția 3), atunci actul administrativ se va retrage de regulă cu efect pentru trecut.

(4) Un act administrativ ilegal favorabil/creator de avantaje de acordare pe durată a prestațiilor materiale sau bănești poate fi retras conform alin. (2) doar până la expirarea a doi ani de la comunicarea lui. Această limitare nu se aplică, dacă:

- a) persoana favorizată a obținut actul administrativ prin iluzie frauduloasă, amenințare sau corupere;
- b) actul administrativ se bazează pe date, pe care persoana favorizată le-a prezentat/făcut în măsură esențială intenționat în mod eronat sau incomplet;
- c) persoana defavorizată cunoștea la momentul comunicării actului administrativ despre ilegalitatea lui;
- d) dacă actul administrativ a fost emis cu o rezervă admisibilă a revocării.

Dacă actul administrativ se bazează pe date făcute/prezentate de persoana favorizată în măsură esențială din neglijență gravă în mod eronat sau incomplet, sau dacă ea din neglijență gravă nu a cunoscut la momentul comunicării actului administrativ despre ilegalitatea lui, atunci în locul termenului de doi ani conform primei propoziții din acest alineat, se va aplica un termen de zece ani.

(5) Dacă un act administrativ ilegal favorabil, care nu cade sub incidența alineatului (2) se retrage, atunci la cerere persoanei favorizate i se va compensa dezavantajul patrimonial, pe care îl va suporta pentru că a avut încredere în existența actului administrativ, în condițiile în care, cu luarea în considerare a interesului public, încrederea este demnă de protecție. Alineatul (2) și (3) se vor aplica corespunzător. Dezavantajul patrimonial nu se va compensa peste suma interesului, pe care îl avuse persoana avantajată în existența actului administrativ. Cererea conform primei propoziții din acest alineat, poate fi depusă doar în decursul unui an de zile. Termenul începe să curgă imediat ce autoritatea responsabilă conform art. 198 va indica persoanei favorizate în scris asupra acestuia.

(6) Dacă autoritatea află despre fapte/circumstanțe de fapt care justifică retragerea unui act administrativ ilegal favorabil, atunci retragerea este admisă doar în decursul unui an din momentul



în care autoritatea responsabilă conform art. 198 cunoaște toate faptele/circumstanțele de fapt necesare unei decizii de retragere. Acest lucru nu se aplică, dacă:

- a) persoana favorizată a obținut actul administrativ prin iluzie frauduloasă, amenințare sau corupere;
- b) actul administrativ se bazează pe date, pe care persoana favorizată le-a prezentat/făcut în măsură esențială intenționat în mod eronat sau incomplet,
- c) persoana defavorizată cunoștea la momentul comunicării actului administrativ despre ilegalitatea lui.

#### **Articolul 195. Revocarea unui act administrativ legal defavorabil/creator de obligații**

Un act administrativ legal defavorabil/creator de obligații poate fi revocat total sau parțial cu efect pentru viitor chiar și după ce a devenit irevocabil, cu excepția cazului când ar trebui emis din nou un act administrativ cu același conținut sau revocarea nu este admisă din alte motive.

#### **Articolul 196. Revocarea unui act administrativ legal favorabil/creator de avantaje**

(1) Un act administrativ legal favorabil/creator de avantaje poate fi revocat total sau parțial cu efect pentru viitor, chiar și după ce a devenit incontestabil, numai atunci:

- a) când revocarea este admisă prin prevedere legală sau în actul administrativ există rezerva revocării;
- b) când de actul administrativ este legată o condiție și persoana favorizată nu a îndeplinit-o sau nu a îndeplinit-o într-un termen stabilit;
- c) când autoritatea în baza faptelor/circumstanțelor de fapt survenite ulterior ar avea dreptul să nu emită actul și când fără revocare ar fi periclitat interesul public,
- d) când în baza unei prevederi legale modificate autoritatea ar avea dreptul să nu emită actul administrativ, în măsura în care persoana favorizată încă nu a făcut uz de avantaj sau în baza actului încă nu a fost obținută nici o prestație și fără revocare ar fi periclitat interesul public.
- e) pentru prevenirea și înlăturarea unor avantaje grave pentru bunăstarea comună.

(2) Un act administrativ legal de acordare a unei prestații bănești unice sau curente sau a prestației materiale divizibile pentru îndeplinirea unui scop anumit sau care este premisa pentru acestea, poate fi retras total sau parțial cu efect pe viitor sau cu efect pentru trecut, chiar și după ce a devenit irevocabil, și atunci:

- a) când prestația nu se utilizează deloc, nu se utilizează imediat după acordare sau nu se mai utilizează în scopul stabilit în actul administrativ.
- b) când de actul administrativ este legată o condiție și persoana favorizată nu a îndeplinit-o deloc sau nu a îndeplinit-o în termenul care i-a fost stabilit pentru aceasta.

(3) Dacă autoritatea află despre faptele/circumstanțele de fapt care justifică revocarea unui act administrativ conform alin. (1) sau (2) atunci revocarea este admisă doar în decursul unui an din momentul în care autoritatea responsabilă conform art. 198 a aflat despre toate faptele/circumstanțele de fapt, necesare pentru o decizie de revocare. Această regulă nu se aplică atunci când persoana favorizată a obținut actul administrativ prin iluzie frauduloasă, amenințare sau corupere.

(4) Dacă un act administrativ legal favorabil se revocă conform alineatului (1), lit. c), d), e) din prezentul articol, atunci la cerere autoritatea va despăgubi persoana afectată pentru dezavantajul patrimonial, pe care l-a suferit aceasta din cauza că a avut încredere în existența actului administrativ, în condițiile în care, cu luarea în considerare a interesului public, încrederea lui este demnă de protecție. În cazurile stabilite în art. 194 alin. (2), propoziția a treia, persoana favorizată nu poate invoca încrederea. Art. 194 alin. (4), propoziția a treia până la a cincea se va aplica corespunzător.

(5) Alineatul (1) lit. c), d), e) nu se va aplica, dacă nu sunt prezente premisele/condițiile articolului 197.

### **Articolul 197. Anularea actelor administrative de acordare pe durată a prestațiilor materiale sau bănești în cazul schimbării situației**

(1) Dacă în relațiile de fapt sau de drept, care au stat la baza emiterii unui act administrativ de acordare pe durată a prestațiilor materiale sau bănești, a survenit o modificare esențială, atunci actul administrativ se va anula cu efect pentru viitor. Actul administrativ urmează a fi anulat cu efect pentru viitor din momentul modificării relațiilor dacă:

- a) modificarea se răsfrânge în favoarea destinatarului prestației;
- b) destinatarul prestației intenționat sau din neglijență gravă nu a îndeplinit o obligație stabilită prin prevedere legală de comunicare a modificării esențiale dezavantajoasă pentru el a relațiilor;
- 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 n-a știut din neglijență gravă, că în virtutea legii dreptul de revendicare a prestației ce reiese din actul administrativ a ajuns să nu fie achitat sau a fost omis de tot sau parțial.

(2) Dacă în baza unei reglementări legale la o perioadă de timp din trecut se va calcula venit sau alte avantaje patrimoniale, atunci în calitate de moment de schimbare a relațiilor se va considera începutul perioadei de calculare.

(3) Un act administrativ de acordare pe durată a prestațiilor materiale sau bănești se va anula cu efect pentru viitor și atunci, când instanța de judecată competentă, printr-un act judecătoresc irevocabil, ulterior va interpreta legea altfel decât autoritatea publică la emiterea actului administrativ și acest lucru va avea impact favorabil pentru persoana îndreptățită.

(4) Dacă un act administrativ ilegal de acordare pe durată a prestațiilor materiale și bănești nu poate fi retras conform art. 194, iar în favoarea destinatarului prestației a survenit o modificare conform alin. (1) sau alin. (3) din prezentul articol, atunci destinatarul prestației nu va beneficia de modificare atâta timp, cât suma stabilită prin actul administrativ ilegal favorabil/de creare a avantajelor, respectiv cantitatea stabilită prin acest act administrativ nu depășește suma, respectiv cantitatea prevăzută de lege. Această regulă se aplică corespunzător dacă la baza unui act administrativ ilegal de acordare pe durată a prestațiilor materiale sau bănești stă un act administrativ ilegal favorabil/creator de avantaje, care nu poate fi retras conform art. 194.

(5) Articolul 193, alin. (4) și art. 194, alin. (4) și (6) se vor aplica corespunzător.

### **Articolul 198. Competența**

(1) Referitor la retragerea, revocarea sau anularea unui act administrativ irevocabil va decide autoritatea publică emitentă sau ierarhic superioară celei care a emis actul administrativ. Această regulă se va aplica și atunci când actul administrativ în cauză a fost emis de o altă autoritate publică.

(2) Autoritatea responsabilă conform alineatului (1) va decide și în privința cererilor de compensare a dezavantajului patrimonial (art. 194 alin. (4), art. 196 alin. (4)).

### **Articolul 199. Retragera, modificarea și revocarea procedurii de exercitare a căilor de contestare**

Articolele 194, 196, și 197 nu se vor aplica atunci când un act administrativ avantajos, contestat de un terț, este anulat în cadrul procedurii prealabile sau în cadrul procedurii în instanța de contencios administrativ, în măsura în care prin aceasta se remediază procedura prealabilă sau acțiunea în contenciosul administrativ.

### **Articolul 200. Restituirea prestațiilor acordate în baza unui act administrativ**

(1) Dacă din cauza unei incorectitudini evidente un act administrativ a fost rectificat, retras, revocat sau anulat sau a devenit nevalabil în urma survenirii unei condiții de dizolvare, prestațiile deja acordate se vor restitui. Prestațiile în servicii și cele materiale se vor restitui în bani.

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

(3) Prestația ce urmează a fi restituită se va stabili prin act administrative în scris (decizia cu privire la restituire). Stabilirea se va lega de regulă de anularea, revocarea, retragerea sau rectificarea actului administrativ.

(4) Decizia cu privire la restituire se emite de autoritatea, care a decis în privința retragerii, revocării, anulării sau rectificării. Dacă actul administrativ a devenit nevalabil ca urmare a survenirii unei condiții de dizolvare, atunci responsabilă va fi autoritatea care a emis actul administrativ.

#### **Articolul 201. Restituirea prestațiilor acordate în lipsa unui act administrativ**

(1) În măsura în care în lipsa actului administrativ au fost efectuate pe nedrept prestații, acestea se vor restitui. Acest lucru nu este valabil, în condițiile în care, conform alineatului (2) prima propoziție din acest articol, este exclusă emiterea unei decizii de restituire.

(2) Dacă autoritatea publică află despre circumstanțele de fapt care întemeiază obligarea de restituire, atunci emiterea unei decizii cu privire la restituire este admisibilă doar pe parcursul unui an din momentul în care autoritatea publică competentă conform alineatului (4) din prezentul articol a aflat despre toate circumstanțele de fapt necesare pentru emiterea unei decizii de restituire. Acest lucru nu se va aplica dacă:

a) beneficiarul a obținut prestația prin inducere în eroare cu rea intenție, amenințare sau corupere;

b) efectuarea prestației se bazează pe date, care beneficiarul le-a făcut premeditat în raport esențial eronat sau în mod incomplet sau

c) beneficiarul cunoștea despre ilegalitatea acordării prestației.

(3) Articolul 200 alin. (1) propoziția a doua, alin. (2) și prima propoziție din alin. (3) se aplică corespunzător.

(4) Decizia cu privire la restituire se va emite de autoritatea publică care a făcut prestația.

#### **Articolul 202. Dobânda**

(1) O sumă ce urmează să fie restituită se va supune dobânzii anuale egală cu rata de bază a Băncii Naționale a Moldovei din anul de gestiune.

(2) Obligația de achitare a dobânzii decade dacă:

a) beneficiarul se face vinovat de circumstanțele de fapt care au dus la retragere, revocare sau la anularea actului administrativ;

b) beneficiarul informează în decursul a trei luni autoritatea publică care a emis actul administrativ despre existența unei incorectitudini evidente;

c) beneficiarul informează în decurs de trei luni autoritatea publică, care a emis actul administrativ despre survenirea unei condiții care anulează prestația;

d) destinatarul unei prestații care a fost făcută în lipsa unui act administrativ informează în decursul a trei luni autoritatea publică, care a făcut prestația, despre primirea ei;

e) suma ce urmează să fie restituită se achită în decursul termenului stabilit de autoritatea publică.

(3) Obligația de achitare a dobânzii începe să curgă odată cu 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, atunci 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 anul de gestiune, fiind posibilă o revocare ulterioară a actului administrativ conform articolului 196 alin. (2), lit. a).

### **Articolul 203. Restituirea actelor și bunurilor**

(1) Dacă un act administrativ este revocat, retras sau anulat în mod irevocabil sau nu este sau nu mai este din alt motiv valabil, atunci autoritatea publică poate cere restituirea actelor sau bunurilor destinate probării drepturilor ce reies din actul administrativ sau exercitării lor, acordate în baza acestui act administrativ. Deținătorul, în măsura în care el nu este posesorul, la fel 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. Aceasta nu se va aplica în cazul bunurilor, pentru care nu este posibilă o astfel de marcă sau marcarea nu poate fi făcută cu caracter public necesar sau ca să dureze.

### **Articolul 204. Prescripția**

(1) Un act administrativ emis pentru constatarea sau realizarea dreptului unui subiect de drept public, împiedică curgerea termenului de prescripție al acestui drept. Impedimentul încetează odată cu survenirea imposibilității de contestare a actului administrativ sau a șase luni de la soluționarea lui într-un alt mod.

(2) Dacă un act administrativ, emis pentru constatarea sau realizarea dreptului unui subiect de drept public, a devenit irevocabil, atunci termenul de prescripție este de 3 ani.

### **Articolul 205. Nulitatea**

(1) Un act administrativ este nul dacă:

a) executarea lui cere săvârșirea unei fapte ilegale, care realizează o componentă a contravenției administrative sau de infracțiune penală.

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

c) contravine bunelor moravuri;

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

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

f) conform unei prevederi legale poate fi emis doar prin înmânarea unui act, însă nu-i corespunde acestei forme;

g) a fost emis de o autoritate în afara competențelor ei întemeiate prin articolele corespunzătoare, fără să aibă împuternicirea pentru aceasta;

h) în alte cazuri prevăzute de lege.

(2) În cazul nulității doar unei părți a actului administrativ, acesta este nul în totalitatea sa, dacă partea nulă este într-atât de esențială, încât autoritatea nu ar fi emis actul administrativ fără ea.

(3) Autoritatea poate constata nulitatea oricând din oficiu. Nulitatea se va constata la cerere, în măsura în care solicitantul are un interes îndreptățit pentru a o solicita.

### **Articolul 206. Suspendarea**

(1) Suspendarea reprezintă manifestarea de voință a autorității publice prin care încetează, temporar, efectele juridice ale actelor administrative. Este nulă suspendarea unui act administrativ fără precizarea termenului de suspendare.

(2) Motivele suspendării pot fi:

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

b) actul este contestat și există pericolul iminent al producerii unor daune prin executarea în continuare a acestuia.

(3) Suspendarea actelor administrative poate avea loc din oficiu sau la cererea părții interesate, iar actul de suspendare trebuie să precizeze în mod expres data de la care operează suspendarea, durata ei, precum și dispozițiile suspendate. Prelungirea suspendării poate avea loc o singură dată.

(4) Suspendarea unui act administrativ poate fi dispusă de:

- a) autoritatea publică emitentă/care a adoptat actul;
  - b) autoritatea publică ierarhic superioară;
  - c) autoritatea publică cu atribuții de control specializat, dacă legea specială prevede această competență;
  - d) instanța judecătorească de contencios administrativ, în condițiile prezentului Cod.
- (5) Suspendarea poate opera și de drept, în temeiul unei prevederi legale exprese.
- (6) În cazurile în care suspiciunile privind legalitatea actului administrativ nu se confirmă, actul administrativ poate fi repus în vigoare chiar înainte de expirarea perioadei de suspendare. La expirarea duratei de suspendare actul administrativ sau dispoziția suspendată reintra de drept în vigoare.

## TITLUL VI. CONTRACTUL ADMINISTRATIV

### **Articolul 207. Admisibilitatea contractului administrativ**

(1) Un raport juridic în domeniul dreptului public poate fi întemeiat, modificat sau stins prin contract (contractul administrativ), dacă aceasta nu contravine prevederilor legii. În special autoritatea publică în locul emiterii unui act administrativ poate încheia un contract administrativ cu persoana pentru care ea de altfel ar destina actul administrativ.

(2) Un contract administrativ se încheie în scris, sub sancțiunea nulității absolute, dacă prin lege nu sunt prevăzute alte cerințe formă.

### **Articolul 208. Contractul de împăcare**

Contractul de împăcare este un contract de drept public în sensul articolului 207 alin. (1), propoziția a doua din prezentul cod, prin care, în baza a unei cedări reciproce, în cazul unei aprecieri raționale a stării de fapt sau de drept se înlătură o incertitudine existentă, atunci când pentru înlăturarea incertitudinii autoritatea publică consideră conform discreției conforme obligațiilor sale încheierea unei înțelegeri drept oportună.

### **Articolul 209. Contractul de schimb**

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

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

### **Articolul 210. Acordul persoanelor terțe și autorităților**

(1) Un contract administrativ, care intervine în drepturile unei persoane terțe, va produce efecte doar dacă persoana terță își va da acordul în scris.

(2) Dacă în locul unui act administrativ, la emiterea căruia conform unei prevederi legale este necesară aprobarea, consimțământul sau acordul unei alte autorități, se va încheia un contract, atunci acesta va avea efect abia după contribuirea celeilalte autorități în forma stabilită.

### **Articolul 211. Nulitatea contractului administrativ**

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

(2) În afară de aceasta, un contract administrativ este nul, când

a) un contract administrativ cu conținut corespunzător ar fi nul;

b) un contract administrativ cu conținut corespunzător ar fi ilegal nu doar din cauza unei

erori de formă sau procedură în sensul art. 148 și părțile care au încheiat contractul știau de aceasta;  
c) nu existau premisele pentru încheierea unui contract de tranzacționare și un contract administrativ cu conținut corespunzător ar fi ilegal nu doar din cauza unei greșeli de formă sau procedură în sensul art. 148;

d) autoritatea lasă să-i fie promisă o contraprestație inadmisibilă conform art. 209.

(3) Dacă nulitatea se referă doar la o parte din contractul administrativ, atunci el va fi nul în totalitatea sa dacă nu se presupune, că el ar fi încheiat și fără partea nulă.

#### **Articolul 212. Ajustarea și rezilierea în cazuri speciale**

(1) Dacă împrejurările care au stat la baza încheierii contractului s-au schimbat în mod considerabil după încheierea acestuia, iar părțile, prevăzând această schimbare, nu ar fi încheiat contractul sau l-ar fi încheiat în alte condiții, se poate cere ajustarea contractului în măsura în care nu se poate pretinde unei părți, luând în considerare toate împrejurările aceluși caz, în special repartizarea contractuală sau legală a riscurilor, menținerea neschimbată a contractului. Prevederile art. 623 Cod civil se aplică în modul corespunzător.

(2) Autoritatea publică va putea, de asemenea, rezilia contractul pentru a preveni sau a înlătura dezavantaje grave în defavoarea bunăstării comune. Rezilierea necesită a fi făcută în formă scrisă și motivată. În privința temeiurilor, procedurii și efectelor rezilierii contractului administrativ se aplică în mod corespunzător prevederile art. art. 733, 734, 735, 737, 741-746, 748 Cod civil.

#### **Articolul 213. Supunerea executării silite**

Orice persoană care încheie contractul se poate supune executării imediate ce reiese dintr-un contract administrativ în sensul art. 173 din prezentul cod, autoritatea fiind obligată să fie reprezentată în acest proces de conducătorul ei, reprezentant sau de un colaborator al autorității împuternicit special pentru aceasta.

#### **Articolul 214. Aplicarea suplimentară a dispozițiilor**

În măsura în care din articolele 202–204, 207-210 nu rezultă altfel, se vor aplica prevederile din prezentul cod. Suplimentar se vor aplica corespunzător normele dreptului civil.

## **TITLUL VII OPERAȚIUNILE ADMINISTRATIVE**

#### **Articolul 215. Categoriile de operațiuni administrative**

Operațiunile administrative pot fi:

a) acte/înscrisuri constatatoare a unor fapte administrative, cu caracter declarativ sau recognitiv – certificate sau adeverințe. Aceste operațiuni pot fi contestate separat în contencios administrativ privind realitatea și corectitudinea datelor conținute.

b) formalități procedurale anterioare, concomitente sau posterioare emiterii/adoptării unui act administrativ. Aceste operațiuni pot fi contestate în contencios administrativ concomitent cu actul administrativ la a cărui emiterie/adoptare au servit.

c) acțiuni de aplicare concretă a unor atribuții legale de către autoritățile publice. Aceste operațiuni nu pot fi contestate direct în contencios administrativ; persoanele care au dreptul la aceste operațiuni pot însă contesta în condițiile contenciosului administrativ refuzul explicit sau tacit de efectuare a operațiunii.

#### **Articolul 216. Actele/înscrisurile constatatoare**

(1) Prin certificat se înțelege înscrisul/actul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării unor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia.

(2) Prin adeverință se înțelege înscrisul/actul prin care se atestă un drept sau un fapt.

(3) Autoritățile publice eliberează certificate și adeverințe numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de acestea. Certificatele și

adeverințele eliberate vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită, și menționarea documentului din care rezultă acestea.

(4) Certificatele și adeverințele se semnează de către conducătorul autorității publice ori de către împuterniciții acestuia, se înregistrează și se datează, după care se aplică ștampila instituției. Autoritățile publice care eliberează certificate și adeverințe vor reține copii de pe documentele eliberate.

#### **Articolul 217. Forma operațiunilor**

(1) Unele operațiuni administrative presupun forma scrisă (avize, aprobări, confirmări, certificate, adeverințe, etc.). Acestea li se aplică în mod corespunzător regulile privind redactarea și emiterea/adoptarea actelor administrative, precum și alte reguli prevăzute de lege.

(2) Operațiunile administrative scrise se redactează în numărul de exemplare necesare, din care unul se păstrează obligatoriu în arhiva persoanei administrative emitente.

### **TITLUL VIII CONTROLUL ADMINISTRATIV**

#### **Articolul 218. Formele controlului administrativ**

(1) Controlul activității autorităților publice se realizează prin controlul intern și controlul extern.

(2) Controlul administrativ se declanșează din oficiu sau la cerere.

(3) Controlul administrativ vizează legalitatea activității administrative și/sau exercitarea dreptului de apreciere a autorităților publice.

#### **Articolul 219. Controlul intern**

Controlul intern este realizat de către conducerea autorității publice asupra compartimentelor din structura acesteia, privește legalitatea întregii activități administrative și modul de exercitare a dreptului de apreciere, având caracter permanent.

#### **Articolul 220. Controlul extern**

(1) Controlul extern este exercitat de structuri specializate din afara autorității publice verificate.

(2) Controlul extern poate fi:

a) ierarhic, exercitat de autorități publice ierarhic superioare, în cadrul raporturilor de subordonare existente în interiorul administrației publice, asupra legalității activității autorității subordonate, precum și asupra exercitării dreptului de apreciere.

b) de specialitate, exercitat de autorități publice sau structuri funcționale cu atribuții de coordonare sau control într-un sector determinat de activitate, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

c) de legalitate, exercitat în condițiile legii, asupra activității administrative ale autorităților administrațiilor publice locale de nivelul întâi și doi, precum și a celor din cadrul unității administrativ teritoriale cu statut juridic special și privește legalitatea actelor/operațiunilor acestora.

### **TITLUL IX CĂI DE ATAC PE CALE ADMINISTRATIVĂ**

#### **Capitolul I. Procedura prealabilă**

#### **Articolul 221. Scopul și obiectivul procedurii prealabile**

(1) Procedura prealabilă are drept scop verificarea legalității activității administrative a autorităților publice.

(2) Prin cererea prealabilă persoana vătămată într-un drept recunoscut de lege prin activitatea administrativă, se adresează autorității publice care a emis/adoptat actul sau autorității superioare ierarhic, cu cerere prealabilă, solicitând recunoașterea dreptului sau interesului legitim și/sau după caz desființarea totală sau parțială, ori modificarea actului administrativ, emiterea unui act administrativ, efectuarea unei operațiuni administrative, repararea prejudiciului cauzat.

#### **Articolul 222. Termenul pentru depunerea cererii prealabile**

(1) Cererea prealabilă se va depune în termen de 30 de zile de la comunicarea sau notificarea actului administrativ sau de la data respingerii petiției.

(2) Dacă notificarea cu privire la exercitarea căilor de atac nu este prevăzută în act sau este prevăzută incorect, atunci depunerea cererii prealabile se va admite în termen de 3 luni de la comunicarea sau notificarea actului administrativ sau de la data respingerii petiției.

#### **Articolul 223. Depunerea cererii prealabile**

(1) Cererea prealabilă se adresează în scris autorității publice care a emis/adoptat actul sau celei superioare ierarhic, solicitând recunoașterea dreptului sau interesului legitim lezată și/sau, după caz, desființarea totală sau parțială ori modificarea actului administrativ, emiterea unui act administrativ, efectuarea unei operațiuni administrative, repararea prejudiciului cauzat.

(2) Depunerea cererii prealabile se admite numai dacă partea revendică încălcarea drepturilor sale recunoscute de lege prin emiterea sau respingerea unui act administrativ

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

#### **Articolul 224. Procedura soluționării cererii prealabile**

(1) Soluționarea cererii prealabile se face cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor procedurale specifice petițiilor, în termenul general prevăzut de art. 67 din prezentul cod.

(2) În cazul soluționării în același timp a cererii prealabile de autoritatea emitentă și cea ierarhică superioară, se ia în calcul soluția favorabilă petiționarului.

(3) Etapele procedurii administrative inițiate prin petiție se aplică și procedurii de soluționare a cererii prealabile. Autoritatea publică va apela la orice instrumente de procedură necesare pentru soluționarea justă și cu bună credință a cererii prealabile.

(4) Soluționarea cererii prealabile se realizează prin emiterea/adoptarea unui act administrativ sau prin efectuarea unei operațiuni administrative.

(5) Refuzul autorității publice de admitere a cererii prealabile nu poate fi contestat separat în instanța de judecată în ordinea procedurii contenciosului administrativ.

#### **Articolul 225. Soluționarea cererii prealabile**

(1) Soluționarea cererii prealabile de către autoritatea publică emitentă, presupune:

a) retragerea, revocarea sau anularea actului administrativ;  
b) în cazul refuzului de soluționare a petiției, soluționarea petiției prin acte sau operațiuni administrative sau exercitarea atribuțiilor legale;

c) în cazul în care prin activitatea administrativă s-au produs prejudicii, acordarea despăgubirilor pentru prejudiciul cauzat, în condițiile prevăzute de art. 227 din prezentul cod.

(2) Soluționarea cererii prealabile de către autoritatea publică ierarhic superioară, presupune:

a) retragerea, revocarea sau anularea actului administrativ, precum și, după caz, obligarea la emiterea/adoptarea unui alt act administrativ.

b) în cazul refuzului de soluționare a unei petiții, obligarea autorității publice subordonate la soluționarea petiției prin acte sau operațiuni administrative;

c) în cazul în care s-au produs prejudicii, obligarea autorității subordonate la acordarea despăgubirilor pentru prejudiciul cauzat, în condițiile prevăzute de art. 227 din prezentul cod.



### **Articolul 226. Soluția ca urmare a examinării cererii prelabile**

(1) Soluționând cererea prelabilă, autoritatea publică nu poate decide în sensul agravării situației părții (*reformatio in pejus*), dacă legea nu prevede în mod expres altfel.

(2) Oportunitatea sau legalitatea actului este analizată prin raportare la momentul depunerii cererii prelabile, acesta fiind admisibilă dacă actul inițial legal a devenit ilegal, impunându-se retragerea lui.

(3) Dacă autoritatea publică ierarhic superioară constată legalitatea actului, dar pe temeiul altor motive decât cele precizate de către autoritatea emitentă, admite cererea prelabilă și revocă actul. Dacă autoritatea publică superioară ierarhic identifică alte motive de ilegalitate decât cele invocate prin cererea prelabilă, respinge cererea prelabilă, dar retrage actul din oficiu. Aceste prevederi se aplică și în cazul refuzului nejustificat de rezolvare a petiției.

(4) Dacă retragerea, revocarea sau anularea actului administrativ contestat prin cerere prelabilă ar putea aduce atingere drepturilor sau intereselor legitime ale unor terțe persoane, este obligatorie atragerea lor în procedură și audierea lor înainte de soluționarea cererii prelabile.

### **Articolul 227. Expertiza în cazul solicitării despăgubirilor**

(1) În cazul admiterii cererii prelabile având ca obiect acordarea de despăgubiri, autoritatea publică va acorda despăgubirile pe bază de expertiză.

(2) Autoritatea publică poate acorda despăgubirile doar în quantumul stabilit prin expertiză. Dacă una din părți este nemulțumită de quantumul despăgubirilor, poate intenta acțiune în contencios administrativ cu acest obiect.

## **Cartea A TREIA**

### **PROCEDURA CONTENCIOSULUI ADMINISTRATIV**

#### **Articolul 228. Accesul la justiție în contencios administrativ**

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept, recunoscut de lege, de către o autoritate publică, printr-un act administrativ individual ori normativ sau printr-o act real, contract administrativ, refuz de soluționare sau prin nesoluționarea în termen legal a unei cereri se poate adresa instanței judecătorești competente.

(2) În cazurile prevăzute de lege, în procedura contenciosului administrativ se pot adresa autoritățile publice sau asociațiile obștești în interesul persoanelor vătămate.

#### **Articolul 229. Excluderea contenciosului administrativ**

Nu pot fi atacate în contencios administrativ:

- a) actele exclusiv politice ale Parlamentului, Președintelui Republicii Moldova și Guvernului;
- b) actele administrative cu caracter diplomatic referitoare la politica externă a Republicii Moldova;
- c) actele de comandament cu caracter militar;
- d) precum și actele prevăzute de art.2 alin.(3) din prezentul Cod.

#### **Articolul 230. Legea aplicabilă**

(1) Cererile în contencios administrativ se vor examina și soluționa de către instanțele judecătorești competente în conformitate cu prevederile prezentului cod și a legilor speciale în măsura în care nu contravin prevederilor acestuia.

(2) Pentru situațiile procedurale neprevăzute de prezentul Cod se vor aplica prevederile Codului de Procedură Civilă.

#### **Articolul 231. Examinarea cererilor**

(1) Cererile depuse în contencios administrativ se examinează de către judecătorii, de către curțile de apel și de către Curtea Supremă de Justiție.

(2) În cadrul judecătorilor se vor investi cu competența examinării cererilor în contencios administrativ judecători specializați.

(3) În cadrul curților de apel și în cadrul Curții Supreme de Justiție pot fi create complete specializate pentru examinarea și soluționarea cererilor de contencios administrativ.

#### **Articolul 232. Competența judecătorilor**

Judecătorii examinează și soluționează toate cauzele de contencios administrativ, care prin prezentul cod nu țin de competența curților de apel sau Curții Supreme de Justiție.

#### **Articolul 233. Competența curților de apel**

(1) Curțile de apel examinează și soluționează legalitatea actelor administrative normative emise de autoritățile publice de orice nivel, care nu se supun controlului de constituționalitate de către Curtea Constituțională.

(2) Curtea de Apel Chișinău examinează și soluționează legalitatea actelor Consiliului Superior al Magistraturii, cu excepția prevederilor Legii privind răspunderea disciplinară a judecătorilor.

#### **Articolul 234. Competența Curții Supreme de Justiție**

Curtea Supremă de Justiție va examina și soluționa în primă instanță cauze de contencios administrativ potrivit Legii privind răspunderea disciplinară a judecătorilor.

#### **Articolul 235. Competența teritorială**

(1) Cererea de chemare în judecată se depune la instanța în a cărei rază teritorială își are sediul pîrîtul, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Cererea de chemare în judecată împotriva mai multor copîrîți poate fi înaintată la instanța competentă pentru oricare dintre aceștia.

(3) Dacă unul din copîrîți este Banca Națională a Moldovei, cererea se va depune la instanța în a cărei jurisdicție își are sediul Banca Națională a Moldovei.

(4) Dacă unul din copîrîți este Comisia Națională a Pieței Financiare, cererea se va depune la instanța în a cărei jurisdicție își are sediul Comisia Națională a Pieței Financiare.

(5) Dacă unul din copîrîți este Consiliul Superior al Magistraturii, cererea se va depune la instanța în a cărei jurisdicție își are sediul Consiliului Superior al Magistraturii.

#### **Articolul 236. Imutabilitatea competenței jurisdicționale**

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

#### **Articolul 237. Strămutarea cauzei**

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

(2) Instanța strămută cauza la o altă instanță dacă:

a) pe parcursul judecării, s-a constatat că instanța a reținut spre judecare o cauză de contencios administrativ cu încălcarea normelor de competență materială și teritorială.

b) din motivul recuzării (abținerii de la judecată) unuia sau mai multor judecători ori din alte motive întemeiate, substituirea judecătorilor din instanța competentă devine imposibilă;

c) în circumstanțe excepționale, instanța competentă să judece cauza nu poate funcționa timp îndelungat.

(3) Strămutarea cauzei de la o instanță la alta din motivul specificat la alin.(2) lit. a) se face în temeiul unei încheieri motivate nesusceptibile de recurs adoptată de către instanța în care este intentat procesul.

(4) Strămutarea cauzei în cazurile prevăzute la alin. (2) lit. b) și c) se soluționează de către instanța ierarhic superioară, de urgență fără citarea părților în baza demersului instanței sesizate. Încheierea instanței superioare nu se supune nici unei căi de atac.

(5) Instanța este obligată să remită instanței competente dosarul în termen de 5 zile de la data la care încheierea de strămutare a cauzei de contencios administrativ devine irevocabilă.

#### **Articolul 238. Desesizarea în cazul cauzelor civile**

(1) Dacă pe parcursul examinării, s-a constatat că judecătorului sau completului specializat în contencios administrativ i s-a distribuit o cauză civilă de competența aceleiași instanțe de judecată, acesta printr-o încheiere nesusceptibilă de recurs se va desesiza și va remite dosarul spre redistribuire aleatorie.

(2) Dacă pe parcursul examinării, s-a constatat că judecătorului sau completului specializat în contencios administrativ i s-a distribuit o cauză civilă de competența altei instanțe de judecată, acesta printr-o încheiere nesusceptibilă de recurs va strămuta cauza la instanța competentă în condițiile art.237.

#### **Articolul 239. Soluționarea conflictelor de competență**

(1) Instanța judecătorească în fața căreia a apărut conflictul de competență jurisdicțională suspendă din oficiu procesul și înaintează dosarul către instanța în drept să soluționeze conflictul de competență.

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

(3) Conflictul de competență dintre judecătorii din jurisdicția diferitor curți de apel se vor soluționa de către curtea de apel de la sediul pîrîului.

(4) Conflictul de competență dintre judecătoria și curtea de apel se soluționează de către Colegiul de contencios administrativ al Curții Supreme de Justiție.

(5) Conflictul de competență dintre două curți de apel se soluționează de către Colegiul de contencios administrativ al Curții Supreme de Justiție.

(6) Conflictul de competență dintre instanțele de drept comun și completele specializate în contencios administrativ se soluționează de către Colegiul de contencios administrativ al Curții Supreme de Justiție.

(7) Instanța care judecă conflictul de competență soluționează, fără citarea participanților la proces, conflictul dintre instanțe printr-o încheiere, care nu se supune nici unei căi de atac.

#### **Articolul 240. Competența în caz de concurență a pretențiilor**

(1) Dacă în cererea depusă în instanța de judecată se conțin pretenții inseparabile de contencios administrativ și de drept comun, cu excepția cererii accesorii de reparare a prejudiciilor, acestea se vor examina în ordinea contenciosului administrativ.

(2) Dacă în cererea depusă în instanța de judecată se conțin pretenții separabile de contencios administrativ și de drept comun, cu excepția cererii accesorii de reparare a prejudiciilor, acestea se vor separa printr-o încheiere nesusceptibilă de recurs și se va aplica art.237 în privința pretențiilor de drept comun.

#### **Articolul 241. Completul de judecată**

(1) Cauzele de contencios administrativ se judecă în primă instanță în judecătorii de un singur judecător sau de un complet din 3 judecatori.

(2) Cauzele de contencios administrativ care se judeca în prima instanța de către curtea de apel se examinează de un complet format din 3 judecatori.

(3) Cauzele de contencios administrativ se judecă în ordine de apel de către un complet format din 3 judecători.

(4) Recursul împotriva încheierilor judecătorești adoptate în cauzele de contencios administrativ se judecă de complet din 3 judecători din cadrul instanței ierarhic superioare.

(5) Recursul împotriva hotararilor și deciziilor curții de apel pronunțate în procedura de contencios administrativ se judecă de către un complet din 5 judecători.

#### **Articolul 242. Soluționarea declarațiilor de abținere și a cererilor de recuzare**

(1) Judecătorul sau completul de judecată care examinează cauza de contencios administrativ trebuie să se abțină sau poate fi recuzat în baza temeiurilor prevăzute de Codul de Procedură Civilă.

(2) Declarația de abținere ori cererea de recuzare se face în scris, cu invocarea motivelor și anexarea probelor pertinente.

(3) Recuzarea sau abținerea judecătorului se examinează în ordinea prevăzută de Codul de Procedură Civilă. Judecătorul recuzat este obligat să se expună în scris asupra temeiului de recuzare dacă instanța care examinează recuzarea a solicitat.

(4) Soluționarea declarației de abținere sau a cererii de recuzare examinarea cauzei nu va afecta continuitatea examinării cauzei în fond pînă la susținerile orale.

#### **Articolul 243. Probele.**

(1) În calitate de probe în cauzele de contencios administrativ pot fi elementele de fapt constatate din explicațiile participanților la proces, depozițiile martorilor, înscrisurile, probele materiale, înregistrările audio-video și concluziile experților.

(2) Probele obținute cu încălcarea legii nu au putere probatorie. Dacă instanța nu a respins cercetarea unei astfel de probe printr-o încheiere motivată susceptibilă de atac odată cu fondul, atunci este obligată să menționeze respingerea probei inadmisibile în motivarea hotărîrii.

#### **Articolul 244. Obligația probațiunii în cauzele de contencios administrativ**

(1) În cauzele de contencios administrativ, fiecare parte trebuie să dovedească circumstanțele pe care le invocă drept temei al pretențiilor și obiecțiilor sale. Probele trebuie enumerate și, dacă este posibil legal, anexate, de către părți în cererea de chemare în judecată și în referință.

(2) Instanța de judecată în faza de pregătire a cauzei pentru dezbateri judiciare va indica fiecărei părți care sunt circumstanțele ce trebuie probate și va menționa probele suplimentare care trebuie prezentate de către părți.

(3) Instanța de judecată în faza de pregătire a pricinii pentru dezbateri judiciare din oficiu sau la cerere va solicita probele necesare examinării complete și soluționării juste a cauzei de contencios administrativ printr-o încheiere în care trebuie indicat termenul executării.

(4) Persoanele cărora instanța le-a solicitat probe sunt obligate să execute încheierea judecătorească în termenul stabilit.

(5) Dacă persoanele cărora li s-au solicitat probe de către instanța de judecată nu le dețin, sînt obligate să comunice instanței acest fapt în decursul a 3 zile de la data primirii cererii acesteia. Autoritățile publice sînt obligate să prezinte, la solicitarea instanței, dosarul administrativ și alte probe relevante, inclusiv documente electronice.

(6) În caz de neinformare a instanței în termenul stabilit, de neprezentare a probelor reclamate sau de prezentare cu întârziere, persoanele vinovate care nu sînt participanți la proces se vor sancționa cu amendă de pînă la 50 unități convenționale. Aplicarea amenzii nu scutește persoanele care dețin proba solicitată de obligația prezentării ei în instanță.

#### **Articolul 245. Participanții la proces**

(1) Participanți la proces sînt:

a) părțile;

b) intervenienții,

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

(2) În cazul în care în cererea de chemare în judecată nu sunt indicate toate persoanele drepturile cărora pot fi încălcate sau contestate prin soluționarea cauzei de contencios administrativ, instanța va dispune din oficiu înștiințarea acestora cu indicarea termenului în care acestea se pot implica în examinarea cauzei de contencios administrativ care îi vizează.

(3) Dacă persoanele înștiințate din oficiu de către instanța de judecată nu se implică în soluționarea cauzei de contencios administrativ sau înștiințează expres că acceptă judecarea cauzei de contencios administrativ în lipsa lor, atunci hotărârea judecătorească adoptată și în privința drepturilor acestora nu va putea fi casată din acest considerent.

#### **Articolul 246. Părțile**

(1) Reclamant în cauzele de contencios administrativ poate fi orice persoană fizică sau juridică care pretinde apărarea unui drept încălcat prin activitatea administrativă.

(2) În calitate de pârți pot fi autoritățile publice în sensul art.6 din prezentul Cod.

#### **Articolul 247. Intervenienții**

(1) În cauzele de contencios administrativ se admit intervenienți principali și accesorii în condițiile Codului de Procedură Civilă.

(2) Funcționarii publici din cadrul autorității publice implicați în procesul administrativ relevant cauzei sunt acceptați în calitate de intervenienți accesorii de către instanța de judecată, dacă piritul sau functionarul public insasi solicita.

#### **Articolul 248. Subiecți cu drept de sesizare**

(1) Cereri de contencios administrativ pot adresa instanței de judecată și

a) Avocatul Poporului (Ombudsmanul), care din oficiu sau la cererea persoanei interesate, sesizează instanța competentă;

b) Cancelaria de stat;

c) alte autorități publice investite de lege cu dreptul de sesizare a instanței;

d) asociațiile obștești care sunt investite de lege cu dreptul de a se adresa în judecată cu cererea de apărare a drepturilor și intereselor membrilor săi;

#### **Articolul 249. Felurile acțiunilor de contencios administrativ**

(1) Obiectul acțiunii în contenciosul administrativ îl constituie:

a) anularea totală sau parțială a actului administrativ normativ;

b) anularea totală sau parțială a actului administrativ individual sau a contractului administrativ;

c) obligarea autorității publice la emiterea/adoptarea unui act administrativ;

d) obligarea autorității publice la exercitarea sau neexercitarea unei acțiuni;

e) obligarea autorității publice la plata despăgubirilor pentru întârzierea executării hotărârii judecătorești de contencios administrativ;

(2) Oricare din acțiunile enunțate poate fi suplimentată de acțiunea de reparare a prejudiciilor materiale și/sau morale.

(3) Dacă judecătorul consideră că examinarea concomitentă a cererii de reparare a prejudiciilor cu acțiunea principală va tergiversa examinarea cauzei de contencios administrativ, printr-o încheiere nesusceptibilă de recurs, va separa cererea referitoare la prejudicii, pentru a fi examinată de instanța de drept comun, după devenirea irevocabilă a hotărârii judecătorești pe acțiunea principală.

(4) Prin acțiunea în instanță se poate solicita constatarea existenței sau inexistenței raportului juridic sau nulității unui act administrativ, dacă reclamantul are un interes legitim în realizarea, cât mai curând, a constatării (acțiune în constatare). Constatarea nu poate fi solicitată, în măsura în care

reclamantul își poate sau și-ar fi putut revendica drepturile. Acest lucru nu se aplică atunci când se urmărește constatarea nulității actului administrativ.

#### **Articolul 250. Sesizarea instanței de judecată cu cereri de contencios administrativ**

(1) Procedura prealabilă este obligatorie în cazurile și în ordinea expres prevăzute de lege.

(2) Acțiunea de contencios administrativ se depune nemijlocit instanței de judecată competente în cazurile expres prevăzute de lege și în cazurile în care persoana se consideră vătămată într-un drept al său prin nesoluționarea în termen legal ori prin respingerea cererii prealabile privind recunoașterea dreptului pretins și repararea prejudiciului.

#### **Articolul 251. Termenele de adresare în contencios administrativ**

(1) Cererea prin care se solicită anularea totală sau parțială unui act administrativ individual poate fi înaintată în instanța de contencios administrativ în termen de 30 de zile, dacă legea nu dispune altfel. Acest termen curge de la:

a) data primirii răspunsului la cererea prealabilă sau data expirării termenului prevăzut de lege pentru soluționarea acesteia;

b) data comunicării actului administrativ, în cazul în care legea nu prevede procedura prealabilă.

(2) Instanța va verifica din oficiu dacă cererea a fost depusă cu respectarea termenului de adresare în judecată.

(3) Dacă un tert este favorizat prin actul administrativ individual contestat instanța va verifica din oficiu și respectarea termenului de adresare prealabilă.

(4) Cererile privind anularea actului administrativ normativ emis de autoritatea publică sînt imprescriptibile.

#### **Articolul 252. Termenul de adresare pentru despăgubiri**

(1) În cazul în care repararea prejudiciului nu a fost solicitată concomitent cu adresarea în contencios administrativ, cererea de despăgubiri este adresată instanței de drept comun competente în termenul general de prescripție prevăzut de Codul civil.

(2) Termenul de prescripție pentru cererea separată de despăgubiri curge de la data la care persoana în cauză a cunoscut sau trebuia să cunoască despre producerea pagubei.

(3) În termenul de prescripție pentru cererea separată de despăgubiri nu se include durata examinării cererii principale de contencios administrativ.

#### **Articolul 253. Repunerea în termenul de adresare în instanța de judecată**

(1) Partea care a omis termenul de adresare în instanța de judecată va solicita în scris repunerea în termen, dovedind în modul corespunzător motivele omiterii termenului.

(2) Repunerea în termen nu poate fi dispusă decât în cazul în care partea și-a exercitat dreptul la acțiune înainte de împlinirea termenului de 15 de zile, calculat din ziua în care a cunoscut sau trebuia să cunoască încetarea motivelor care justifică depășirea termenului de procedură.

(3) În privința admiterii sau respingerii cererii de repunere în termen, instanța se va expune înainte de începerea examinării fondului cauzei. Participanților la proces li se comunică locul, data și ora ședinței. Neprezentarea lor însă nu împiedică soluționarea problemei.

(4) Dacă acțiunea se repune în termen, instanța va emite o încheiere motivată care se va contesta odată cu fondul.

#### **Articolul 254. Forma și conținutul cererii de chemare în judecată în contencios administrativ**

(1) În cererea de chemare în contencios administrativ se indică:

a) instanța căreia îi este adresată;

b) numele sau denumirea reclamantului, domiciliul ori sediul lui; dacă reclamantul este o persoană juridică trebuie indicate datele bancare, codul fiscal,

- c) numele reprezentantului și adresa lui, în cazul în care cererea se depune de reprezentant;
- d) denumirea pîrîtului-autoritate publică și sediul acesteia;
- e) pretenția reclamantului; în cerere se pot conține mai multe pretenții conexe;
- f) circumstanțele de fapt și de drept pe care reclamantul își întemeiază pretențiile;
- g) enumerarea probelor pe care reclamantul le poate prezenta și cele care trebuie solicitate de către instanța de judecată;
- h) date despre respectarea procedurii prealabile, dacă legea nu prevede altfel;
- i) anexele relevante.

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

(4) Cererea se semnează de reclamant sau de reprezentantul lui împuternicit în modul stabilit.

#### **Articolul 255. Actele care se anexează la cererea de chemare în judecată**

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

- a) actul administrativ contestat ori, după caz, răspunsul autorității publice de respingere a cererii prealabile;
- b) copia cererii prealabile cu dovada expedierii acesteia de către organul respectiv;
- c) înscrisurile de care dispune reclamantul, care certifică circumstanțele pe care se întemeiază pretențiile și copiile de pe aceste înscrisuri, certificate de către avocat, notar sau persoana juridică emitentă;
- d) copia actului de identitate a reclamantului persoană fizică sau extrasul din registrul de stat a persoanelor juridice cu indicarea conducătorului, dacă reclamantul e persoană juridică;
- e) mandatul avocatului sau un alt document ce legalizează împuternicirile reprezentantului;
- f) copiile de pe cererea de chemare în judecată și de pe înscrisuri, într-un număr egal cu numărul de pîrîți și de intervenienți, dacă ei nu dispun de aceste acte, plus un set de acte pentru instanță.

(2) La cererea de chemare în contencios administrativ reclamantul poate anexa și alte documente și demersuri. Cererea de contencios administrativ trebuie scrisă în limba de stat.

#### **Articolul 256. Acceptarea cererii de contencios administrativ**

Dacă cererea de contencios administrativ nu corespunde art.254-255, judecătorul va emite o încheiere de a nu da curs cererii, oferind reclamantului un termen de corectare a erorilor sau completare a cererii și anexelor. Dacă reclamantul a respectat indicațiile instanței în termenul oferit de aceasta, cererea se consideră depusă la data inițială. În caz contrar, instanța restituie reclamantului cererea cu toate anexele acesteia, printr-o încheiere susceptibilă de recurs.

#### **Articolul 257. Suspendarea executării actului administrativ individual contestat**

(1) Pînă la soluționarea cererii prealabile, în cazuri temeinic justificate și în scopul prevenirii unei pagube iminente, odată cu sesizarea autorității publice emitente sau ierarhic superioare, persoana interesată poate solicita instanței de judecată competente suspendarea executării în privința sa a actului administrativ individual contestat. Neintroducerea acțiunii în contencios administrativ în termen de 10 zile de la soluționarea explicită sau tacită a cererii prealabile, are ca efect încetarea de drept a suspendării.

(2) Încheierea de suspendare a actului administrativ individual contestat este executorie din data pronunțării și poate fi contestată cu recurs în termen de 5 zile de la comunicare. Recursul nu suspendă executarea încheierii.

(3) Suspendarea executării actului administrativ contestat poate fi solicitată de către reclamant instanței de judecată și concomitent cu înaintarea acțiunii.

(4) În cazuri temeinic justificate și în scopul prevenirii unei pagube iminente, instanța care a acceptat în procedură cererea de contencios administrativ poate dispune suspendarea actului administrativ și din oficiu.

(5) Cererea privind suspendarea actului administrativ individual se examinează fără citarea participanților la proces. Dacă judecătorul consideră necesar, va cita părțile pentru audierea în privința temeiniciei cererii de suspendare.

(6) Nu poate fi suspendat actul administrativ normativ emis de autoritatea publică.

### **Articolul 258. Actele judecătorului în faza pregătirii cauzei de contencios administrativ pentru dezbaterile judiciare.**

(1) Judecătorul, în faza de pregătire a cauzei de contencios administrativ pentru dezbateri judiciare, va efectua următoarele acte:

a) solicită pârītului și ceilorlalti participanți la proces indicați în cererea de contencios administrativ referințe cu privire la cererea de contencios administrativ;

b) înștiințează toate persoanele drepturile cărora pot fi încălcate sau contestate prin soluționarea cauzei de contencios administrativ, cu indicarea termenului în care acestea se pot implica în examinarea cauzei;

c) clarifică care sunt circumstanțele ce trebuie probate și indică probele suplimentare care trebuie prezentate de către participanți într-un termen expres stabilit de instanță;

d) solicita 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 executării. Judecătorul nu va solicita probele pe care le consideră nerelevante.

e) convoacă în ședință preliminară participanții la proces pentru a clarifica posibilitatea împăcării acestora;

f) efectuează orice alte acte de procedură care sunt necesare pentru examinarea justă și optimă a cauzei de contencios administrativ într-o singura sedinta de judecata;

g) stabilește data și ora la care începe examinarea cauzei în fond cu citarea legala a tuturor participantilor la proces.

(2) Judecătorul explică participanților la proces consecințele nerespectării termenelor stabilite de instanță.

### **Articolul 259. Contractul de împăcare a părților la proces**

(1) Participanții la proces pot să soluționeze litigiul integral sau parțial, în baza unor cedări reciproce.

(2) Prevederile art.208 din prezentul Cod se aplică în modul corespunzător.

(3) Contractul de împăcare poate să se refere exclusiv la drepturile și obligațiile părților la proces.

(4) La cererea părților la proces, instanța poate acorda termen pentru încheierea contractului de împăcare.

### **Articolul 260. Examinarea cauzei de contencios administrativ în fond**

(1) Examinarea și soluționarea în fond a cererilor în contencios administrativ se face conform normelor de procedură civilă, cu următoarele excepții:

a) examinarea și soluționarea cererilor în contencios administrativ se face în ședință publică, cu excepțiile stabilite de lege în privința ședințelor închise. Dacă părțile convin de comun acord, examinarea și soluționarea cererilor de contencios administrativ se face în procedură scrisa fără participare în ședință.

b) instanța va soluționa prioritar problema respectării termenului de adresare în instanță și a procedurii prelabile în condițiile legii;

c) instanța va accepta probele prezentate după termenul stabilit la faza pregătirii cauzei de contencios administrativ numai dacă participanții la proces justifică și probează imposibilitatea prezentării probelor în termenul stabilit de instanță;

d) participanții la proces care s-au prezentat cel puțin o data la ședința prelabilă, pe parcursul examinării cauzei sau au efectuat acte de procedură în contextul examinării cauzei de



contencios administrativ nu vor putea invoca necitarea pentru efectuarea actelor de procedură la o dată ulterioară;

e) neprezentarea la ședința de judecată, fără motive temeinic justificate, a părților și/sau a reprezentanților lor nu împiedică examinarea cererii, iar în cazul în care este imposibil de a judeca cauza în lipsa reclamantului, instanța de contencios administrativ va scoate cererea de pe rol;

f) instanța va putea dispune printr-o încheiere consemnata în procesul-verbal al ședinței amânarea deliberării cu 10 zile pentru adoptarea dispozitivului hotărârii judecătorești, înștiințând participanții la proces despre data, ora și locul pronunțării dispozitivului hotărârii.

#### **Articolul 261. Rolul activ al judecătorului în procedura de contencios administrativ**

(1) Judecătorul este obligat să cerceteze starea de fapt și de drept din oficiu, prin toate mijloacele legale, pentru a preveni orice greșeală privind aflarea adevărului în cauză.

(2) Judecătorul va introduce în proces în calitate de intervenient accesoriu orice persoană, cu excepția funcționarului public, dreptul careia poate fi afectat prin examinarea și soluționarea cauzei de contencios administrativ.

#### **Articolul 262. Contradictorialitatea**

(1) Procesele administrative se desfășoară pe principiul contradictorialității și egalității părților în drepturile procedurale.

(2) Președintele ședinței din oficiu va pune în discuția părților noile circumstanțe de fapt și de drept ale cauzei.

#### **Articolul 263. Continuitatea**

Judecătorul sau completul de judecată investiți cu soluționarea cauzei de contencios administrativ nu pot fi înlocuiți pe durata procesului decât pentru motive temeinice, în condițiile legii.

#### **Articolul 264. Împuternicirile instanței în cauzele de contencios administrativ**

(1) Judecând acțiunea, instanța în cauzele de contencios administrativ adoptă una din următoarele hotărâri:

a) admite acțiunea și anulează, în tot sau în parte actul administrativ individual sau contractul administrativ;

b) admite acțiunea și anulează, în tot sau în parte actul administrativ normativ;

c) admite acțiunea și obligă pârșitul să efectueze anumite acțiuni cerute de lege;

d) respinge acțiunea ca fiind depusă cu încălcarea termenului de adresare în judecată;

e) respinge acțiunea ca fiind neîntemeiată;

(2) În cazul admiterii acțiunii, instanța se va pronunța și asupra reparării prejudiciului material și/sau moral cauzat, dacă nu s-a dispus separarea acestora.

(3) Mărimea prejudiciului moral se stabilește de instanța, independent de prejudiciul material, în funcție de caracterul și gravitatea suferințelor psihice sau fizice cauzate, de gradul de vinovăție a pârșitului, dacă vinovăția este o condiție a răspunderii, luându-se în considerare circumstanțele în care a fost cauzat prejudiciul, precum și statutul social al persoanei vătămate.

#### **Articolul 265. Anularea actului administrativ**

(1) Actul administrativ contestat se va anula, integral sau parțial, în cazul în care:

a) este ilegal în fond ca fiind emis contrar prevederilor legii;

b) este ilegal ca fiind emis cu încălcarea competenței materiale, dacă aceasta ar fi influențat decizia în fond a autorității publice;

c) este ilegal ca fiind emis cu încălcarea procedurii stabilite, fapt care ar fi dus la altă soluție.

(2) Actul administrativ nu va fi anulat, dacă au fost admise încălcări de formă și procedură, însă acesta nu este nul conform art.203 din prezentul Cod.

### **Articolul 266. Limitele controlului judecătoresc**

Instanța de judecată în cauzele de contencios administrativ nu este competentă să se pronunțe asupra oportunității actului administrativ sau a omisiunii emiterii acestuia.

### **Articolul 267. Motivarea și publicarea hotărârii**

(1) Partea interesată poate solicita motivarea hotărârii pronunțate în termen de 10 zile de la pronunțare. Acest termen este de decadere.

(2) Hotărârea irevocabilă a instanței de judecată privind anularea, în tot sau în parte, a actului administrativ normativ a cărui intrare în vigoare a fost condiționată de publicarea în sursa oficială, se publică în aceeași sursă. În hotărârea judecătorească poate fi indicată și o altă publicație în care acestea urmează a fi tipărite.

(3) Cheltuielile legate de publicarea hotărârii le suportă pârâtul.

### **Articolul 268. Efectele anulării actului administrativ**

(1) Actul administrativ individual anulat, în tot sau în parte, de către instanță nu va produce efecte din momentul emiterii lui.

(2) Actul administrativ normativ emis de autoritatea publică anulat, în tot sau în parte, încetează a produce efecte juridice din momentul în care hotărârea instanței devine definitivă.

(3) Ținând cont de unele circumstanțe concrete și de eventualitatea survenirii unor urmări juridice negative, instanța poate stabili, la cerere sau din oficiu, prin hotărârea sa, că actul administrativ normativ emis de autoritatea publică nu vor produce efecte juridice de la data adoptării acestuia.

### **Articolul 269. Hotărârile supuse apelului**

Hotărârea judecătorească adaptată în contencios administrativ poate fi atacată cu apel în termen de 10 zile de la data pronunțării dispozitivului, dacă legea nu prevede altfel.

### **Articolul 270. Depunerea cererii de apel**

(1) Cererea de apel împotriva hotărârii pronunțate în contencios administrativ se depune la instanța care a examinat cauza de contencios administrativ.

(2) Cererea de apel depusă în termen obligă instanța să motiveze hotărârea în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii de apel.

(3) Cererea de apel depusă după termenul de apel obligă instanța să expedieze dosarul instanței de apel pentru soluționarea problemei tardivității exercitării căii de atac.

(4) Dacă instanța de apel va repune apelantul în termenul de apel, instanța de fond va fi obligată să-și motiveze hotărârea adoptată în contencios administrativ în termen de 10 zile de la recepționarea dosarului de la instanța de apel.

### **Articolul 271. Examinarea cererii de apel**

(1) Dacă instanța de apel consideră că cererea de apel nu corespunde cerințelor de conținut stabilite de codul de procedură civilă, va emite o încheiere nesusceptibilă de recurs prin care va oferi apelantului un termen de remediere a neajunsurilor.

(2) Dacă apelantul nu se conformează indicațiilor în termenul stabilit de instanță, cererea de apel se va restitui printr-o încheiere pasibilă de recurs în termen de 10 zile de comunicare.

### **Articolul 272. Examinarea cererii de repunere în termenul de apel**

(1) Dacă cererea de apel corespunde cerințelor de conținut și nu este pasibilă de restituire din alt motiv, instanța de apel va soluționa din oficiu, în primul rând, problema respectării termenului de apel.

(2) Repunerea în termenul de apel nu poate fi dispusă decât în cazul în care partea și-a exercitat dreptul la atac înainte de împlinirea termenului de 10 de zile, calculat din ziua în care a

cunoscut sau trebuia să cunoască încetarea motivelor care justifică depășirea termenului de procedură.

(3) Participanților la proces li se comunică locul, data și ora ședinței. Neprezentarea lor însă nu împiedică soluționarea problemei.

(4) Dacă cererea de apel se repune în termen, instanța va emite o încheiere motivată nesusceptibilă de recurs separat și va expedia de îndată dosarul în prima instanță pentru motivarea hotărârii judecătorești.

(5) Dacă cererea de repunere în termenul de apel se respinge, instanța va emite o încheiere de restituire a cererii de apel, pasibilă de recurs în termen de 10 zile de la pronunțare.

### **Articolul 273. Limitele examinării cererii de apel**

(1) Instanța de apel reexaminează circumstanțele de fapt ale cauzei de contencios administrativ în limitele invocate în cererea de apel și în referință.

(2) Instanța de apel reexaminează toate circumstanțele de drept material și procedural ale cauzei de contencios administrativ indiferent de limitele invocate în cererea de apel și în referință.

(3) În apel nu pot fi prezentate probe noi, decât dacă partea interesată dovedește că a fost în imposibilitate să le prezinte în instanța de fond și instanța de apel le acceptă printr-o încheiere motivată.

(4) 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 274. Procedura soluționării cererii de apel**

(1) Cererea de apel se examinează și se soluționează în ședința publică, cu excepțiile stabilite de lege.

(2) Participanților la proces li se comunică locul, data și ora ședinței. Neprezentarea lor însă nu împiedică examinarea cererii de apel.

### **Articolul 275. Încetarea procedurii în apel**

(1) După punerea apelului pe rol procedura în apel va înceta din oficiu sau la cerere, dacă instanța de apel va constata că:

a) cererea de apel a fost depusă de o persoană care nu este în drept să declare apel;

b) în virtutea legii, hotărârea nu poate fi atacată în apel.

(2) Încheierea judecătorească privind încetarea procedurii în apel poate fi atacată cu recurs în termen de 10 zile de la comunicare.

### **Articolul 276. Împuternicirile instanței de apel**

(1) Instanța de apel, după ce judecă apelul, este în drept:

a) să respingă apelul și să mențină hotărârea primei instanțe;

b) să admită apelul și să modifice hotărârea primei instanțe;

c) să admită apelul, să caseze integral sau parțial hotărârea și să dea o nouă hotărâre fără a restitui cauza spre rejudecare,

d) să admită apelul și să caseze integral sau parțial hotărârea primei instanțe, restituind cauza spre rejudecare în primă instanță în cazul în care se constată că a soluționat cauza în lipsa unei persoane drepturile căreia au fost încălcate sau contestate prin hotărârea contestată, a soluționat cauza în lipsa participantului la proces care nu a fost legal citat, precum și în cazul în care cauza a fost examinată cu încălcarea competenței jurisdicționale. În cazul în care curtea de apel constată propria competență va reține cauza de contencios administrativ spre examinare în fond.

e) să admită apelul și să caseze hotărârea primei instanțe, dispunând încetarea procesului ori scoaterea cererii de pe rol dacă există temeiurile prevăzute de codul de procedură civilă.

(2) Dacă se constată mai multe motive întemeiate dintre care unele țin de modificare, iar altele de casare, instanța de apel, pentru a asigura o judecată unitară, casează integral hotărârea atacată.

### **Articolul 277. Procedura adoptării deciziei instanței de apel**

(1) Instanța de apel va adopta în privința cauzei de contencios administrativ dispozitivul deciziei.

(2) Decizia integrală va fi întocmită în termen de 30 zile de la pronunțarea dispozitivului și comunicată participanților la proces în modul stabilit de lege.

### **Articolul 278. Puterea legală a deciziei instanței de apel**

Deciziile instanței de apel sunt definitive din data pronunțării, cu excepția deciziilor prin care s-a dispus remiterea cauzei la rejudicare.

### **Articolul 279. Executarea hotărârii**

Hotărârea judecătorească se execută, în modul stabilit de lege, după ce rămâne definitivă.

### **Articolul 280. Încheierile supuse recursului**

(1) Încheierea dată în primă instanță poate fi atacată cu recurs, separat de hotărâre, de către părți și de ceilalți participanți la proces în cazurile prevăzute de prezentul cod și de alte legi.

(2) Instanța de judecată care a emis încheierea susceptibilă de recurs, după depunerea recursului, îl va expedia împreună cu copia dosarului instanței ierarhic superioare competente.

(3) Recursul împotriva încheierii judecătorești care se atacă odată cu fondul, se va anexa la dosar, iar prin încheiere se va consemna că acestuia nu i se dă curs pînă la examinarea fondului cauzei de contencios administrativ.

### **Articolul 281. Împuternicirile instanței la examinarea recursului împotriva încheierii**

(1) Instanța de recurs, după ce examinează recursul împotriva încheierii, este în drept:

- a) să restituie recursul împotriva încheierii;
- b) să respingă recursul și să mențină încheierea;
- c) să admită recursul și să caseze integral sau parțial încheierea, restituind cauza spre continuarea judecării în primă instanță;
- d) să admită recursul și să caseze integral sau parțial încheierea, soluționînd prin decizie problema procedurală.

(2) După pronunțarea deciziei privind soluționarea recursului împotriva încheierii, instanța competentă va remite dosarul instanței competente în termen de 3 zile.

### **Articolul 282. Recursul împotriva hotărîrilor și deciziilor curților de apel**

(1) Decizia instanței de apel, cu excepția deciziei de trimitere la rejudicare și hotărîrea curții de apel ca instanța de fond pot fi contestate cu recurs în termen de 30 zile de la comunicare.

(2) Termenul de 30 zile este termen de decădere și nu poate fi repus nici dintr-un considerent.

### **Articolul 283. Temeiurile recursului împotriva hotărîrilor și deciziilor curților de apel**

(1) Participanții la proces pot contesta decizia instanței de apel și hotărîrea pronunțată în cauze de contencios administrativ dacă:

- a) instanța de apel a aplicat eronat legea materială;
- b) instanțele de fond și/sau apel au încălcat sau au aplicat eronat legea procesuală;
- c) instanța de apel a aplicat legea materială și/sau procedurală în contradicție cu practica uniformă a Curții Supreme de Justiție;

(2) Încălcarea sau aplicarea eronată a legii procesuale se produce atunci cînd aceasta a dus la soluționarea greșită a cauzei de contencios administrativ.

### **Articolul 284. Procedura examinării recursului împotriva hotărîrilor și deciziilor curților de apel**

(1) Instanța de recurs va examina recursul în limitele acestia și ale referinței, fără a administra probe.

(2) Instanța de recurs va examina recursul în interesul legii în complet din 5 judecători fără citarea participanților la proces. Completul de judecată poate decide invitarea participanților la proces pentru a se pronunța asupra problemelor de legalitate sau uniformitate a practicii judiciare invocate în cererea de recurs și în referință.

#### **Articolul 285. Împuternicirile instanței de recurs împotriva hotaririlor și deciziilor curților de apel**

(1) Instanța de recurs după ce judecă recursul, este în drept:

a) să declare recursul în interesul legii inadmisibil dacă:

- este depus după expirarea termenului de decădere;
- este depus de o persoană care nu este participant la proces;
- este depus fără a justifica vreun temei prevăzut lege;
- este depus repetat;

b) să respingă recursul în interesul legii și să mențină decizia instanței de apel;

c) să admită recursul în interesul legii și să caseze decizia instanței de apel, pronunțând o nouă decizie;

d) să admită recursul în interesul legii, să caseze decizia instanței de apel și hotărîrea primei instanțe, pronunțând o nouă hotărîre sau o încheiere de încetare a procesului sau de scoatere a cererii de pe rol.

(2) Hotărîrea sau decizia casată nu are nici o putere legală.

(3) În urma examinării recursului în interesul legii, instanța de recurs emite o decizie care rămîne irevocabilă din momentul emiterii. Decizia se consideră a fi emisă din momentul plasării acesteia pe pagina web oficială a Curții Supreme de Justiție.

(4) Copia deciziei instanței de recurs în interesul legii se remite participanților în termen de 5 zile de la data emiterii.

#### **Articolul 286. Dispoziții finale și tranzitorii.**

(1) Prezentul cod intră în vigoare după 3 luni de la data publicării.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului cod se abrogă Legea contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10.02. 2000 și Legea cu privire la petiționare nr. 190-XIII din 19.07.94.

(3) Guvernul în termen de 3 luni de la publicarea prezentului cod:

a) va elabora și 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.

(4) Cererile de contencios administrativ atribuite în competență altor instanțe prin legi speciale, adoptate anterior punerii în aplicare a prezentului cod, se vor depune instanțelor competente conform prevederilor prezentului cod.

(5) Cauzele de contencios administrativ atribuite în competența altor instanțe prin legi speciale, adoptate anterior punerii în aplicare a prezentului Cod, se vor examina conform regulilor de procedură din prezentul Cod de către instanțele respective, dacă au fost acceptate pe rol pînă la data punerii în aplicare a acestuia.

**PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI**

## **NOTĂ INFORMATIVĂ**

### **la proiectul Codului administrativ al Republicii Moldova**

Agenda reformelor sectorului justiției are la bază printre multe alte obiective sporirea gradului de garantare și protecție a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și cetățeanului și a contracarării abuzului și excesului de putere ale autorităților publice și ale autorităților asimilate acestora, a subdiviziunilor autorităților publice precum și a funcționarilor din autoritățile menționate.

Nimeni nu contestă faptul că cetățenii se confruntă cu multe dificultăți la soluționarea litigiilor de contencios administrativ. Același lucru îl putem afirma și despre dificultățile cu care se confruntă autoritățile emitente de acte administrative la elaborarea, adoptarea și executarea actelor administrative. Totodată, nu există o practică uniformă de aplicare a Legii contenciosului administrativ nr. 793- XIV din 10.02.2000 atât de autoritățile emitente de acte administrative, precum și de instanțele judecătorești. Mai mult, existența unui număr impunător de acte legislative ce reglementează multiple raporturi juridice de drept administrativ ce au ca efect adoptarea de acte administrative, care conțin norme contradictorii și care duc la o interpretare eronată și la aplicare greșită a normelor de drept, care în consecință aduc la încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, se propune un concept într-o formă nouă de instituționalizare a contenciosului administrativ.

La 10 februarie 2000 Parlamentul Republicii Moldova a adoptat Legea contenciosului administrativ nr. 793-XIV. Adoptarea acestei legi era impusă de prevederile art. 53 și art. 72 din Constituția Republicii Moldova.

Instituția contenciosului administrativ este o instituție fundamentală în orice stat de drept. Aceasta reprezintă instrumentul prin intermediul căruia administrației se pot apăra de abuzurile administrației. Instituția contenciosului administrativ urmărește protecția fiecărei persoane de posibilele abuzuri ale administrației. Orice act sau aproape orice act de natură administrativă, prin care un cetățean este lezat în drepturile sale, poate fi atacat în baza acestei legi în fața instanțelor judecătorești, care verifică legalitatea acestui act și poate dispune anularea lui și dacă este cazul, despăgubiri pentru partea lezată.

În 2001 s-au introdus primele modificări în Legea nr. 793-XIV din 10.02.2000. Modificările și completările au luat amploare după adoptarea la 30 mai 2003 a noului Cod de procedură civilă.

În prezent, legislația din Republica Moldova abundă de reglementări cu privire la aspecte ce vizează definirea și modul de funcționare a instituțiilor și autorităților administrației publice, definirea și modul de organizare și funcționare a serviciilor publice, emiterea de acte administrative de către autoritățile publice, mecanismele de rezolvare a petițiilor adresate autorităților de către cetățeni, mecanismele de asigurare a transparenței administrației în fața societății civile. Această multitudine de reglementări prevede o serie de proceduri speciale și derogări de la normele materiale generale, conținând deseori și contradicții între prevederi, fapt ce duce la o aplicare

greoaie și neuniformă a lor de către beneficiari – atât autorități publice și instanțe judecătorești, cât și cetățeni.

Activitatea de codificare urmărește sporirea gradului de asigurare a securității juridice și accesibilitate a legii, în acord cu exigentele constituționale legate de garantarea drepturilor fundamentale.

Adoptarea Codului administrativ va facilita folosirea unei terminologii unitare pentru aceleași raporturi, instituții, principii și concepte juridice, reducându-se astfel riscul interpretării lor diferențiate. În fine, adoptarea respectivei legi, cu toate dificultățile inerente, va spori încrederea cetățenilor în continuitatea și durabilitatea reglementarilor legale.

Jurisprudența administrativă din ultimii ani și doctrina de specialitate scot în evidență probleme precum lipsa coerenței legislative în domeniu, determinată de multitudinea actelor normative existente; calitatea insuficientă a actelor; sistematizarea regulilor care guvernează activitatea autorităților administrației publice; inexistența unei terminologii unitare și a unor instituții de drept administrativ (cum ar fi audierea celor interesați în cazul deciziilor defavorabile, motivarea completă a actelor administrative, revocarea actelor administrative etc.).

Prin urmare, se impune necesitatea elaborării și promovării a instituției contenciosului administrativ într-o formă conceptuală nouă.

În legătură cu elaborarea proiectului codului administrativ, au fost efectuate și generalizări ale practicii judiciare referitoare la examinarea în contencios administrativ a unor categorii de cauze în scopul analizei gradului de corectitudine și uniformitate a aplicării legislației.

La moment, după cum s-a menționat, există un număr impunător de acte legislative ce reglementează diverse raporturi juridice de drept administrativ ce au ca efect adoptarea de acte administrative, care conțin adeseori norme contradictorii și care duc la o interpretare și aplicare eronată a normelor de drept, ce, în fine, reprezintă încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului. Din această perspectivă se impune adoptarea unei legi codificate ce va reglementa fazele procedurii administrative, termenele în procedura administrativă, categoriile de acte administrative, operațiile administrative și tehnico-administrative, controlul administrativ, recursul administrativ (neierarhic și ierarhic), procedura judiciară administrativă (procedura contencioasă administrativă), procedura de executare etc.

În acest context, considerăm că ar fi oportun ca actul legislativ să fie intitulat Cod administrativ, având totodată statut de lege specială în reglementarea raporturilor enunțate.

Codul administrativ trebuie privit în contextul unui proces continuu al reformelor sistemului administrației publice, a serviciilor publice și utilităților publice de interes național sau local, a consolidării procesului de descentralizare administrativă și fiscală, a întăririi capacității instituționale a structurilor din administrația publică centrală și locală și reforma justiției, care va impune simplificarea procedurilor și reglementarea unitară a normelor care vizează funcționarea administrației publice și realizarea justiției în Republica Moldova.


Proiectul de Cod administrativ este structurat în trei părți și se urmărește îndeplinirea următoarelor obiective:

- uniformizarea soluțiilor legale, precum și reglementarea situațiilor juridice semnalate de jurisprudența administrativă;
- simplificarea mijloacelor de acțiune a administrației publice prin coerența și predictibilitatea procedurilor;
- asigurarea stabilității procedurilor administrative și indirect predictibilitatea actului de administrație publică.

Codul administrativ are menirea de a clarifica principiile, conceptele, etapele procedurii administrative, căile de atac și regimul juridic al actelor, operațiunile și contractele administrative.

În acest sens, printre elementele de noutate și soluțiile legislative pe care le consacră proiectul Codului administrativ în prima parte putem nominaliza: reglementarea principiilor care guvernează partea materială și procedura administrativă; clarificarea unor termeni și instituții în cadrul procedurii administrative; clarificarea regimului juridic al competenței; clarificarea aspectelor incidente procedurii administrative de la inițierea procedurii și până la finalizarea acesteia; raționalizarea regimului juridic aplicabil actelor și operațiunilor administrative; clarificarea regimului juridic aplicabil contractelor administrative; reglementarea controlului administrativ în corelație cu dreptul de apreciere și a căilor de atac pe cale administrativă prin consacrarea regulilor și procedurii aplicabile recursului administrativ grațios și ierarhic și recursului administrativ în cazul contractelor administrative.

Partea a doua și a treia a proiectului Codului administrativ vin să consolideze instituțiile de procedură (necontencioasă și contencioasă) în scopul realizării prevederilor ce se impun în cadrul rezolvării litigiilor de contencios administrativ: reglementarea controlului judecătoresc; reglementarea principiilor care guvernează partea materială și procedura judiciară în contenciosul administrativ ca parte componentă a principiilor dreptului administrativ european; reglementarea procedurii de sesizare a instanțelor de contencios administrativ; competența instanțelor de contencios administrativ etc.; reglementarea și recunoașterea obligatorie a examinării litigiilor pe cale prealabilă; reglementarea instituției de suspendare a actelor administrative; reglementarea procedurii de examinare a litigiilor de contencios administrativ, a căilor de atac, a procedurii de executare a hotărârilor judecătorești.

  
A. REȘETIVI, C.V. J.A.M.

  
R. H. Polchici, C.V. J.A.M.