



Asociația "Moldova Apă-Canal"
DIRECȚIA EXECUTIVĂ

BULETIN INFORMATIV-EDUCAȚIONAL №42
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ №42

Codul administrativ al Republicii Moldova

(Data intrării în vigoare : 01.04.2019)

(în formă interactivă)

Административный Кодекс Республики Молдова

(Дата вступления в силу : 01.04.2019)

(в интерактивном виде)



BIBLIOTECA CONDUCĂTORULUI

БИБЛИОТЕЧКА РУКОВОДИТЕЛЯ

C U P R I N S ОГЛАВЛЕНИЕ

- **Codul administrativ al Republicii Moldova Nr. 116 din 19.07.2018**
(Publicat : 17.08.2018 în Monitorul Oficial Nr. 309-320 art Nr : 466
Data intrării in vigoare : 01.04.2019)

- **Административный КОДЕКС Р.М. Nr. 116 от 19.07.2018.**
(Опубликован : 17.08.2018 в Monitorul Oficial Nr. 309-320 статья
№ : 466 Дата вступления в силу : 01.04.2019)

CUPRINS

COD R.M. Nr. 116 din 19.07.2018 Codul administrativ al Republicii Moldova
(Publicat : 17.08.2018 în Monitorul Oficial Nr. 309-320 art Nr : 466
Data intrării în vigoare : 01.04.2019)

CARTEA ÎNTÎI. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I. LEGISLAȚIA ADMINISTRATIVĂ

Capitolul II. DISPOZIȚII DEFINITORII

Capitolul III. PRINCIPII

Secțiunea 1 Principii comun

Secțiunea a 2-a. Principiile procedurii administrative

Secțiunea a 3-a. Principiile procedurii de contencios administrativ

CARTEA A DOUA. PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I. PARTICIPANȚII LA PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ

Capitolul II. REGIMUL JURIDIC AL COMPETENȚEI AUTORITĂȚILOR PUBLICE

Capitolul III. TERMENELE ÎN PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ

Capitolul IV. ASPECTE INSTITUȚIONALE ȘI DE TRANSPARENTĂ

TITLUL II. ETAPELE PROCEDURII ADMINISTRATIVE

Capitolul I. INIȚIEREA ȘI FINALIZAREA PROCEDURII ADMINISTRATIVE

Capitolul II. INCIDENTE ȘI DREPTURI PROCEDURALE

Capitolul III. CLARIFICAREA STĂRII DE FAPT ȘI OBȚINEREA PROBELOR

Capitolul IV. AUDIEREA PARTICIPANȚILOR

Capitolul V. COMUNICAREA ÎN CADRUL PROCEDURII ADMINISTRATIVE

Capitolul VI. CHELTUIELILE PROCEDURII

TITLUL III. PROCEDURA EMITERII ACTELOR ADMINISTRATIVE

INDIVIDUALE

Capitolul I. FORMALITĂȚI PROCEDURALE PENTRU EMITEREA ACTELOR ADMINISTRATIVE INDIVIDUALE

Capitolul II. EMITEREA ACTELOR ADMINISTRATIVE INDIVIDUALE

Capitolul III. EFECTELE JURIDICE ALE ACTULUI . ADMINISTRATIV INDIVIDUAL

Capitolul IV. ANULAREA ȘI ÎNCETAREA EFECTELOR JURIDICE ALE ACTELOR ADMINISTRATIVE INDIVIDUALE

TITLUL IV. CONTRACTUL ADMINISTRATIV

TITLUL V. PROCEDURA PREALABILĂ

TITLUL VI . RELUAREA PROCEDURII

TITLUL VII. EXECUTAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE INDIVIDUALE ȘI A CONTRACTELOR ADMINISTRATIVE

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II. EXECUTAREA CREANȚELOR BĂNEȘTI

Capitolul III. IMPUNEREA ACȚIUNILOR, A TOLERĂRILOR SAU A INACȚIUNILOR

CARTEA A TREIA. PROCEDURA CONTENCIOSULUI ADMINISTRATIV

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II. PROCEDURA ÎN PRIMA

Capitolul III. PROCEDURA DE APEL

Capitolul IV. RECURSUL ÎMPOTRIVA ÎNCHEIERILOR JUDECĂTOREȘTI

Capitolul V. PROCEDURA DE RECURS

Capitolul VI. EXECUTAREA HOTĂRÎRILOR JUDECĂTOREȘTI ȘI A TRANZACȚIILOR JUDICIARE DE ÎMPĂCARE

CARTEA A PATRA. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

CAC116/2018
ID intern unic: 376815
[Версия на русском](#)

[Fișa actului juridic](#)



Republica Moldova

PARLAMENTUL

COD Nr. 116
din 19.07.2018

Codul administrativ al Republicii Moldova

Publicat : 17.08.2018 în Monitorul Oficial Nr. 309-320 art Nr : 466 Data intrării in vigoare : 01.04.2019

Parlamentul adoptă prezentul cod.

CARTEA ÎNȚĂ
DISPOZIȚII GENERALE
Capitolul I

LEGISLAȚIA ADMINISTRATIVĂ

Articolul 1. Legislația administrativă

(1) Legislația administrativă reprezintă cadrul juridic principal prin care se asigură reglementarea raporturilor administrative la 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 în alte acte normative subordonate legii, care reglementează raporturile administrative și care trebuie să fie în concordanță cu [Constituția Republicii Moldova](#).

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

Articolul 2. Reglementarea raporturilor administrative

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

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

(3) Prevederile prezentului cod nu se aplică:

- a) raporturilor juridice de drept privat la care participă autoritățile publice;
- b) raporturilor juridice ale autorităților publice care acționează în baza [Codului contravențional](#) sau [Codului penal](#);
- c) actelor supuse controlului de constituționalitate de către Curtea Constituțională;
- d) procedurii de elaborare și adoptare a actelor normative.

Articolul 3. Scopul legislației administrative

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

Articolul 4. Legislația administrativă și tratatele internaționale

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

Capitolul II DISPOZIȚII DEFINITORII

Articolul 5. Activitatea administrativă

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

Articolul 6. Procedura administrativă

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

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

Articolul 7. Autoritățile publice

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

Articolul 8. Regimul de putere publică

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

Articolul 9. Petiția

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

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

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

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

Articolul 10. Actul administrativ individual

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

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

Articolul 11. Categoriile actelor administrative individuale

(1) Actele administrative individuale pot fi:

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

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

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

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

Articolul 12. Actul administrativ normativ

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

Articolul 13. Contractul administrativ

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

Articolul 14. Actele reale

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

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

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

Articolul 15. Operațiunile administrative

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

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

Articolul 16. Dreptul discreționar al autorității publice

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

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

Articolul 17. Dreptul vătămât

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

Articolul 18. Interesul public

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

Articolul 19. Cererea prealabilă

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

Articolul 20. Acțiunea în contencios administrativ

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

Capitolul III PRINCIPII

Secțiunea 1 Principii comune

Articolul 21. Legalitatea

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

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

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

Articolul 22. Cercetarea din oficiu

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

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

Articolul 23. Egalitatea de tratament

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

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

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

Articolul 24. Buna-credință

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

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

Articolul 25. Imparțialitatea

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

Articolul 26. Limba de procedură

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

Articolul 27. Aplicarea termenului rezonabil

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

Secțiunea a 2-a Principiile procedurii administrative

Articolul 28. Eficiența

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

(2) Procedura administrativă se realizează în scris, dacă caracterul urgent al măsurii nu cere o realizare verbală a procedurii administrative.

Articolul 29. Proportionalitatea

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

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

- a) este potrivită pentru atingerea scopului urmărit în temeiul împuternicirii atribuite prin lege;
- b) este necesară pentru atingerea scopului;
- c) este rezonabilă.

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

Articolul 30. Securitatea raporturilor juridice

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

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

Articolul 31. Motivarea

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

Articolul 32. Comprehensibilitatea și transparența acțiunilor autorităților publice

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

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

Articolul 33. Comunicarea

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

Articolul 34. Cooperarea

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

Articolul 35. Răspunderea

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

Secțiunea a 3-a

Principiile procedurii de contencios administrativ

Articolul 36. Supremația dreptului

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

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

Articolul 37. Independența judecătorilor

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

Articolul 38. Audierea juridică și dreptul la un proces echitabil

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

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

Articolul 39. Accesul liber la justiție

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

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

Articolul 40. Dreptul la apărare

(1) Dreptul la apărare este garantat.

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

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

Articolul 41. Oraltatea

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

Articolul 42. Nemijlocirea

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

Articolul 43. Contradictorialitatea și egalitatea
în drepturi procedurale
a participanților la proces

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

CARTEA A DOUA PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I

PARTICIPANȚII LA PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ

Articolul 44. Participanții la procedura administrativă

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

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

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

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

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

Articolul 45. Reprezentarea în cadrul
procedurii administrative

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

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

(3) Persoanele juridice acționează prin reprezentanții lor.

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

Articolul 46. Reprezentanții împuterniciți

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

(2) La solicitare, reprezentantul împuternicit prezintă procura. Valabilitatea procurii este reglementată de Codul civil.

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

Articolul 47. Acțiunile procedurale ale reprezentanților împuterniciți

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

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

(3) Culpă reprezentantului împuternicit se atribuie participantului reprezentat.

Articolul 48. Continuarea procedurii administrative

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

(2) În cazul decesului unui participant, dacă procedura administrativă se referă la drepturi sau obligații transmisibile, sau în cazul înstrăinării bunului care este obiectul unei proceduri administrative, autoritatea publică decide discreționar cu privire la continuarea procedurii cu succesorul defunctului sau cu persoana care a dobândit bunul. Această prevedere se aplică corespunzător în cazul lichidării sau reorganizării unei persoane juridice.

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

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

Articolul 49. Persoanele care nu au dreptul să acționeze în procedura administrativă

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

- a) înseși au statut de participant la procedura administrativă;
- b) sînt membri de familie ai unui participant;
- c) în virtutea legii sau în baza procurii, reprezintă în general sau în această procedură administrativă un participant;
- d) sînt membri de familie ai reprezentantului unui participant în această procedură administrativă;
- e) desfășoară activitate remunerată la un participant al procedurii administrative sau activează la el în calitate de membru al consiliului de conducere, al consiliului de supraveghere sau al unui alt organ de acest gen. Această prevedere nu se aplică persoanelor angajate la o instituție de drept public participantă la procedura administrativă;
- f) în chestiunea respectivă au întocmit o expertiză sau au acționat în mod similar în afara calității lor funcționale/de serviciu.

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

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

a) logodnicul/logodnica;

b) soțul/soția;

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

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

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

Articolul 50. Suspiciuni de părtinire

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

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

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

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

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

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

Articolul 51. Declarația de abținere

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

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

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

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

Articolul 52. Recuzarea la cererea unui participant

(1) În temeiurile prevăzute la art. 49 și 50, participanții la procedura administrativă pot recuza persoanele care acționează pentru autoritatea publică în această procedură pînă la finalizarea ei. Cererea de recuzare se depune în scris sau verbal prin consemnarea ei într-un proces-verbal.

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

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

(4) Prevederile art. 51 se aplică corespunzător.

Capitolul II

REGIMUL JURIDIC AL COMPETENȚEI AUTORITĂȚILOR PUBLICE

Articolul 53. Competența

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

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

(3) Modificarea dispozițiilor legale privind competența pe parcursul derulării procedurii administrative nu afectează competența stabilită inițial, cu excepția cazului în care autoritatea

publică este desființată sau dacă pentru procedurile administrative în desfășurare legea prevede în mod expres transferul de competență.

Articolul 54. Competența materială

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

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

Articolul 55. Competența teritorială

(1) Competență teritorială:

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 56. Obligativitatea competenței

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

Articolul 57. Consecințele lipsei de competență

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

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

Articolul 58. Conflictele de competență

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

(2) Conflictele de competență pot fi:

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 59. Delegarea competenței

Organele colegiale pot încredința, în anumite cazuri, unei persoane sau comisii din cadrul

autorității publice să conducă o procedură administrativă în cazuri determinate. În acest caz, persoana sau comisia prezintă organului colegial un raport scris cu propuneri. Decizia este luată de organul colegial.

Capitolul III **TERMENELE ÎN PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ**

Articolul 60. Termenul general

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

(2) Termenul general curge de la:

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

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

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

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

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

(5) În mod excepțional, când în procedura administrativă se înregistrează cazuri de complexitate deosebită care necesită timp pentru prelucrarea documentelor, autoritatea publică poate stabili un termen mai mare pentru finalizarea procedurii administrative, care nu va depăși 90 de zile.

Articolul 61. Stabilirea termenelor

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

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

Articolul 62. Prelungirea termenelor

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

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

Articolul 63. Calcularea termenelor

(1) Calcularea termenelor în procedura administrativă se efectuează în conformitate cu prevederile art. 259–266 din Codul civil.

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

Articolul 64. Refuzul sau nesoluționarea în termen a unei cereri

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

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

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

Articolul 65. Repunerea în termen

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

(2) Cererea de repunere în termen se depune în termen de 15 zile de la înlăturarea impedimentului. La cerere se anexează probele care confirmă faptele pe care aceasta se întemeiază și, suplimentar, se recuperează acțiunile omise.

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

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

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

Capitolul IV

ASPECTE INSTITUȚIONALE ȘI DE TRANSPARENTĂ

Articolul 66. Responsabilii de relațiile cu publicul

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

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

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

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

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

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

Articolul 67. Transparența prin intermediul ședințelor publice

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 68. Obligațiile autorităților publice

Autoritățile publice sînt obligate să asigure:

- a) buna organizare și desfășurare a procedurii administrative;
- b) primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor înaintate, precum și legalitatea deciziilor și comunicarea lor în termen legal;
- c) aplicarea dispozițiilor privind transparența administrației și accesul la informațiile publice.

TITLUL II

ETAPELE PROCEDURII ADMINISTRATIVE

Capitolul I

INIȚIEREA ȘI FINALIZAREA PROCEDURII ADMINISTRATIVE

Articolul 69. Inițierea procedurii administrative

(1) Procedura administrativă se inițiază la cerere sau din oficiu. Procedura administrativă inițiată din oficiu începe odată cu efectuarea primei acțiuni procedurale, iar cea inițiată la cerere se consideră inițiată din momentul depunerii cererii.

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

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

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

Articolul 70. Înștiințarea participanților

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

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

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

Articolul 71. Înștiințarea publică a participanților

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

- a) în mod previzibil procedura se referă la mai mult de 50 de participanți;
- b) nu este cunoscută identitatea unei persoane;
- c) acest lucru este prevăzut prin dispoziții legale speciale.

(2) Anunțul despre inițierea procedurii administrative trebuie:

- a) să conțină denumirea autorității publice care desfășoară procedura administrativă;
- b) să indice obiectul procedurii administrative;
- c) să explice condițiile participării la procedura administrativă;
- d) să stabilească un termen de 30 de zile pentru anunțarea participării la procedura administrativă;

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

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

Articolul 72. Depunerea petiției

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

(2) Petiția poate fi:

- a) depusă în scris la autoritatea publică ori expediată prin poștă sau fax;
- b) transmisă în formă electronică;
- c) depusă verbal, fiind consemnată într-un proces-verbal.

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

Articolul 73. Înregistrarea petiției

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

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

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

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

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

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

Articolul 74. Readresarea petiției

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

Articolul 75. Conținutul petiției

(1) Petiția conține următoarele elemente:

- a) numele și prenumele sau denumirea petiționarului;
- b) domiciliul sau sediul petiționarului și adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- c) denumirea autorității publice;
- d) obiectul petiției și motivarea acesteia;
- e) semnătura petiționarului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul petiției transmise în formă electronică – semnătura electronică.

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

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

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

Articolul 76. Sancțiuni pentru lipsa elementelor petiției

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

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

nu se examinează.

(3) Autoritatea publică sau persoana oficială are dreptul să nu examineze în fond petițiile ce conțin un limbaj necenzurat sau ofensator, amenințări la securitatea națională, la ordinea publică, la viața și sănătatea persoanei oficiale, precum și a membrilor familiei acesteia.

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

Articolul 77. Soluționarea petiției

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

Articolul 78. Finalizarea procedurii administrative

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

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

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

Capitolul II INCIDENTE ȘI DREPTURI PROCEDURALE

Articolul 79. Participarea mai multor autorități publice

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

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

(3) Dacă pînă la acordarea consimțămîntului cealaltă autoritate publică solicită decizia unui organ legitimat democratic, termenul prevăzut la alin. (2) va fi de 3 luni. Dacă intenționează să solicite o astfel de decizie, cealaltă autoritate publică anunță în scris autoritatea publică competentă. Dacă această anunțare nu se înregistrează la autoritatea publică competentă pînă la expirarea termenului prevăzut la alin. (2), consimțămîntul se consideră dat.

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

Articolul 80. Conexarea procedurilor

(1) În cazul în care drepturile sau interesele legitime, respectiv obligațiile care formează obiectul diferitor proceduri administrative inițiate în fața aceleiași autorități publice, au la bază aceeași situație de fapt sau același temei de drept, procedurile pot fi 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 urmînd să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile depuse.

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

Articolul 81. Suspendarea procedurii administrative

(1) În cazul în care actul administrativ individual al autorității publice depinde de un act, o operațiune preliminară sau de un raport juridic care trebuie constatat de o altă autoritate publică

ori formează obiectul unei alte proceduri administrative sau judiciare pendinte, autoritatea publică suspendă procedura administrativă pînă la emiterea actului administrativ respectiv, efectuarea operațiunii administrative respective sau pînă la emiterea unei hotărîri judecătorești definitive.

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

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

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

Articolul 82. Întocmirea dosarului administrativ

(1) Dacă procedura administrativă trebuie realizată în scris conform art. 28 alin. (2) sau se realizează în scris, autoritatea publică întocmește, odată cu inițierea procedurii, un dosar, care va conține toate documentele ce se referă la procedura în cauză.

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

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

- a) denumirea documentului extras;
- b) numărul paginilor extrase;
- c) motivul extragerii documentului;
- d) numele persoanei care a dispus extragerea documentului;
- e) data la care documentul a fost extras.

Mențiunea se pune la dosar în locul documentului extras.

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

Articolul 83. Accesul participanților la dosarul administrativ

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

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

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

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

(5) În cadrul accesului la dosar participanții își pot face notițe sau copii de pe dosar. Costurile pentru copii le suportă fiecare participant în parte, ele fiind de 0,02 unități convenționale pentru fiecare pagină.

Articolul 84. Modificarea petiției

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

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

Capitolul III

CLARIFICAREA STĂRII DE FAPT ȘI OBTINEREA PROBELOR

Articolul 85. Investigații

(1) Participanții la procedura administrativă expun faptele pe care se întemeiază petiția lor în

mod clar, concis și cu bună-credință. Expunerea verbală se consemnează într-un proces-verbal.

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

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

(4) Investigațiile nu sînt necesare:

- a) atunci cînd faptele sînt probate fondat de către participanți și nu sînt înaintate obiecții;
- b) atunci cînd faptele rezultă din studii, cercetări, statistici publice, cu condiția ca aceste surse să fie indicate și accesibile opiniei publice;
- c) în cazul unor proceduri cu caracter de urgență, întemeiate pe interesul public, dacă faptele au fost stabilite și în mod evident nu sînt contestabile.

Articolul 86. Citarea

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

(2) În vederea asigurării eficienței procedurii, participanții sau alte persoane sînt citate la sediul autorității publice doar în cazurile în care citarea lor este absolut necesară pentru derularea procedurii. Dacă se solicită declarații, petiții sau alte documente scrise, acestea se vor expedia prin poștă electronică, poștă sau prin alte mijloace de comunicație.

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

Articolul 87. Probele

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

- a) să solicite informații de tot felul;
- b) să audieze participanți, martori și experți/specialiști sau să solicite declarații scrise din partea acestora;
- c) să solicite acte și dosare;
- d) prin sesizarea directă a lucrurilor, să își creeze propria impresie despre un caz sau despre situația de la fața locului (cercetarea probei la fața locului).

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

Articolul 88. Obligația de colaborare a participanților

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

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

Articolul 89. Dreptul de colaborare al participanților

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

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

Articolul 90. Martorii și experții/specialiști

(1) Martorii sînt obligați să facă declarații, experții – să întocmească expertize, iar specialiștii – să dea consultații și explicații. Prevederile Codului de procedură civilă referitoare la martori și experți/specialiști, în special la dreptul de a refuza depunerea declarațiilor, întocmirea expertizelor sau acordarea consultațiilor și explicațiilor, se aplică corespunzător.

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

Articolul 91. Obligația de tolerare

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

Articolul 92. Aprecierea probelor

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

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

Articolul 93. Sarcina probațiunii

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

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

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

Capitolul IV

AUDIERA PARTICIPANȚILOR

Articolul 94. Audierea participanților

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

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

Articolul 95. Renunțarea la audiere

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

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

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

Capitolul V

COMUNICAREA ÎN CADRUL PROCEDURII ADMINISTRATIVE

Articolul 96. Modalități de comunicare și notificare

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

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

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

Articolul 97. Notificarea

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

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

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

- a) notificare prin act de recunoaștere a recepționării;
- b) notificare prin poștă cu act de notificare;
- c) notificare prin poștă cu scrisoare recomandată.

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

Articolul 98. Notificarea reprezentantului legal
sau împuternicit

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

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

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

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

Articolul 99. Notificarea efectuată de autoritatea
publică prin act de recunoaștere
a recepționării

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

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

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

Articolul 100. Locul notificării

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

Articolul 101. Notificarea pe timp de noapte,
duminică și în zile de sărbătoare
nelucrătoare

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

Articolul 102. Notificarea în cazul refuzului
de primire

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

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

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

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

Articolul 103. Notificarea de substituie
a altor persoane

Dacă persoana care urmează a fi notificată nu este găsită în locuința sa, în spațiile sale de

activitate sau într-o instituție comunitară în care locuiește, înscrisul poate fi notificat:

- a) în locuința acesteia – unui membru matur de familie, unei persoane care lucrează pentru familie sau unei persoane mature care locuiește permanent acolo;
- b) în spațiile de activitate ale acesteia – unei persoane angajate acolo;
- c) în instituția comunitară în care locuiește – conducătorului instituției sau unui reprezentant împuternicit în acest sens.

Articolul 104. Notificarea de substituie
prin introducerea în cutia poștală

(1) Dacă notificarea nu poate fi efectuată conform art. 103 lit. a) sau b), înscrisul de notificat poate fi introdus într-o cutie poștală ce aparține locuinței sau spațiilor de activitate ale persoanei care urmează a fi notificată sau într-un dispozitiv asemănător pe care aceasta l-a instalat pentru recepționarea poștei și care în mod obișnuit este potrivit pentru o păstrare sigură. Persoana care efectuează notificarea menționează data notificării pe plicul înscrisului de notificat.

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

Articolul 105. Notificarea de substituie
prin depunere la oficiul poștal

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

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

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

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

Articolul 106. Mențiunea notificării

Pentru probarea notificării, în dosarul administrativ se menționează:

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

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

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

Articolul 107. Notificarea prin poștă cu act de notificare

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

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

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

Articolul 108. Actul de notificare

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

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

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

c) în cazul prevăzut la art. 98 alin. (2), mențiunea cu privire la prezența procurii;

d) în cazul prevăzut la art. 102, numele persoanei care a refuzat primirea, ora și locul

refuzului, precum și faptul dacă înscrisul de notificat a fost lăsat la locul notificării sau a fost trimis expeditorului;

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

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

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

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

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

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

Articolul 109. Notificarea prin poștă cu scrisoare recomandată

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

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

Articolul 110. Notificarea cu act de recunoaștere a recepționării

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

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

Articolul 111. Notificarea în străinătate

(1) O notificare în străinătate se face:

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

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

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

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

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

Articolul 112. Notificarea publică

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

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

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

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

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

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

a) autoritatea publică pentru care se face notificarea;

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

c) data și numărul de dosar al înscrisului;

d) locul unde poate exista acces la înscris;

e) data când a fost făcută publică.

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

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

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

Articolul 113. Notificarea publică a mai mult
de 50 de persoane

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

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

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

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

Articolul 114. Înlăturarea viciilor de notificare

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

Capitolul VI **CHELTUIELILE PROCEDURII**

Articolul 115. Cheltuielile procedurii

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

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

(3) Experților/specialiștilor, interpreților, traducătorilor și martorilor li se compensează cheltuielile în conformitate cu legea.

Articolul 116. Taxele

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

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

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

TITLUL III **PROCEDURA EMITERII ACTELOR** **ADMINISTRATIVE INDIVIDUALE**

Capitolul I **FORMALITĂȚI PROCEDURALE PENTRU EMITEREA** **ACTELOR ADMINISTRATIVE INDIVIDUALE**

Articolul 117. Procesul-verbal

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

Articolul 118. Motivarea

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

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

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

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

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

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

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

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

b) acest lucru este prevăzut expres de lege; sau

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

Articolul 119. Certitudinea și forma actului administrativ individual

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

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

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

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

Articolul 120. Structura actului administrativ individual emis sau confirmat în scris

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

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

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

c) numele destinatarului actului administrativ;

d) data la care a fost emis actul administrativ;

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

f) motivarea deciziei luate, inclusiv indicarea actelor normative pentru a căror punere în aplicare se emite actul administrativ;

g) decizia cu privire la cheltuieli;

h) informația cu privire la exercitarea căilor de atac;

i) semnătura colaboratorului autorității publice care a emis actul administrativ.

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

Articolul 121. Semnarea

(1) Semnarea actului administrativ individual se face de conducătorul autorității publice sau de

către persoana împuternicită de acesta, dacă legea nu prevede altfel.

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

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

(4) Actul administrativ individual nesemnat este nul.

Articolul 122. Contrasemnarea

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

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

(3) Sancțiunea lipsei contrasemnării este nulitatea actului.

Articolul 123. Înlăturarea greșelilor de formă și procedură

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

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

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

Articolul 124. Conținutul informației cu privire la exercitarea căilor de atac

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

- a) calea de atac care urmează să fie înaintată;
- b) denumirea și adresa autorității publice sau ale instanței de judecată la care trebuie înaintată calea de atac;
- c) termenul pentru exercitarea căii de atac.

Articolul 125. Aprobarea

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

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

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

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

Articolul 126. Comunicarea

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

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

Articolul 127. Forma comunicării

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

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

(3) Dacă notificarea unui act administrativ individual este prevăzută de lege sau autoritatea

publică alege această formă de comunicare, se aplică prevederile art. 96–114.

Articolul 128. Producerea comunicării

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

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

Articolul 129. Comunicarea prin poștă a unui act administrativ individual scris

(1) Un act administrativ individual emis în scris care pe teritoriul țării se expediază prin scrisoare simplă se consideră comunicat în a șaptea zi lucrătoare de la predarea lui la poștă.

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

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

Articolul 130. Admisibilitatea comunicării publice

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

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

Articolul 131. Rectificarea

(1) Rectificarea este operațiunea de corectare a erorilor evidente (greșeli de redactare, de calcul sau similare) dintr-un act administrativ individual.

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

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

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

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

Capitolul II

EMITEREA ACTELOR ADMINISTRATIVE INDIVIDUALE

Articolul 132. Emiterea actelor administrative individuale

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

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

Articolul 133. Cvorumul

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

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

Articolul 134. Majoritatea

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

Articolul 135. Tipuri de majoritate

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

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

(3) Majoritatea absolută reprezintă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor organului colegial.

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

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

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

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

Articolul 136. Calculul cvorumului și al majorității

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

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

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

Articolul 137. Dreptul discreționar

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

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

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

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

Articolul 138. Dispoziții adiționale pentru actul administrativ individual

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

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

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

(4) Dispoziții adiționale admisibile sînt:

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

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

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

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

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

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

Capitolul III

EFECTELE JURIDICE ALE ACTULUI ADMINISTRATIV INDIVIDUAL

Articolul 139. Valabilitatea actelor administrative individuale

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

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

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

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

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

Articolul 140. Puterea lucrului decis al actelor administrative individuale

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

Articolul 141. Nulitatea

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

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

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

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

c) dacă contravine bunelor moravuri;

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

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

f) în alte cazuri prevăzute de lege.

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

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

Articolul 142. Prescripția

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

Capitolul IV

ANULAREA ȘI ÎNCETAREA EFECTELOR JURIDICE ALE ACTELOR ADMINISTRATIVE INDIVIDUALE

Articolul 143. Retragerea unui act administrativ individual ilegal defavorabil

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

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

(3) Dacă la emiterea unui act administrativ individual de acordare a prestațiilor sociale legislația nu a fost corect aplicată sau s-a pornit de la o stare de fapt care s-a dovedit a fi

incorectă și prin aceasta, în mod greșit, nu s-au efectuat prestații sociale corespunzătoare, atunci actul administrativ, chiar și după ce a devenit incontestabil, se anulează în tot sau în parte cu efect pentru trecut sau viitor. Această normă nu se aplică dacă actul administrativ se bazează în esență pe date eronate sau incomplete, pe care persoana defavorizată le-a prezentat intenționat sau din neglijență gravă.

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

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

Articolul 144. Retragera unui act administrativ individual ilegal favorabil

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

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

- a) a obținut actul administrativ prin inducere dolosivă în eroare, amenințare sau corupere;
- b) actul administrativ se bazează pe date în esență eronate sau incomplete pe care beneficiarul le-a prezentat intenționat sau din neglijență gravă;
- c) cunoștea la momentul comunicării actului administrativ despre ilegalitatea lui sau nu cunoștea acest fapt din neglijență gravă.

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

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

- a) beneficiarul a obținut actul administrativ prin inducere dolosivă în eroare, amenințare sau corupere;
- b) actul administrativ se bazează pe date în esență eronate sau incomplete pe care beneficiarul le-a prezentat intenționat;
- c) beneficiarul cunoștea la momentul comunicării actului administrativ despre ilegalitatea lui;
- d) actul administrativ a fost emis cu o rezervă admisibilă a revocării.

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

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

(6) Dacă autoritatea publică află despre fapte care justifică retragerea unui act administrativ

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

- a) beneficiarul a obținut actul administrativ prin inducere dolosivă în eroare, amenințare sau corupere;
- b) actul administrativ se bazează pe date în esență eronate sau incomplete pe care beneficiarul le-a prezentat intenționat;
- c) beneficiarul cunoștea la momentul comunicării actului administrativ despre ilegalitatea lui.

Articolul 145. Revocarea unui act administrativ individual legal defavorabil

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

Articolul 146. Revocarea unui act administrativ individual legal favorabil

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

- a) revocarea este admisă prin prevedere legală sau actul administrativ conține rezerva revocării;
- b) actul administrativ este legat de o obligare și beneficiarul nu a îndeplinit-o sau nu a îndeplinit-o în termenul stabilit;
- c) în baza faptelor survenite ulterior, autoritatea publică ar avea dreptul să nu emită actul și fără revocarea lui s-ar periclita interesul public;
- d) în baza unei prevederi legale modificate autoritatea publică ar avea dreptul să nu emită actul administrativ, beneficiarul încă nu a făcut uz de avantajul respectiv sau nu a primit încă nicio prestație în baza actului administrativ și fără revocarea lui s-ar periclita interesul public;
- e) revocarea este necesară prevenirii sau înlăturării dezavantajelor grave pentru bunăstarea comună.

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

(3) Dacă autoritatea publică află despre fapte care justifică revocarea unui act administrativ conform alin. (1) sau (2) din prezentul articol, revocarea se admite doar în decursul unui an din momentul în care autoritatea publică competentă conform art. 148 a aflat despre toate faptele necesare pentru o decizie de revocare. Această prevedere nu se aplică dacă beneficiarul a obținut actul administrativ prin inducere dolosivă în eroare, amenințare sau corupere.

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

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

Articolul 147. Anularea actelor administrative individuale de acordare periodică a prestațiilor materiale sau bănești în cazul schimbării situației

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

- a) modificarea are efect în favoarea destinatarului prestației;
- b) destinatarul prestației, intenționat sau din neglijență gravă, nu a îndeplinit obligația, stabilită prin prevedere legală, de comunicare a schimbării esențiale dezavantajoase pentru el a situației;
- c) după depunerea cererii sau emiterea actului administrativ a fost obținut venit sau alte avantaje patrimoniale care ar fi dus la omiterea completă sau parțială a dreptului de revendicare a prestației ce rezultă din actul administrativ; sau
- d) destinatarul prestației a știut sau nu a știut din neglijență gravă că, în virtutea legii, dreptul de revendicare a prestației ce rezultă din actul administrativ nu se mai achită sau a decăzut total ori parțial.

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

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

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

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

Articolul 148. Competența

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

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

Articolul 149. Retragerea, modificarea și revocarea în cadrul procedurii de exercitare a căilor de atac

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

Articolul 150. Restituirea prestațiilor acordate în baza unui act administrativ individual

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

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

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

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

competența îi aparține autorității publice care a emis actul administrativ.

Articolul 151. Restituirea prestațiilor acordate
în lipsa unui act administrativ
individual

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

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

- a) beneficiarul a obținut prestația prin inducere dolosivă în eroare, amenințare sau corupere;
- b) efectuarea prestației se bazează pe date în esență eronate sau incomplete pe care beneficiarul le-a prezentat intenționat;
- c) beneficiarul cunoștea despre ilegalitatea acordării prestației.

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

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

Articolul 152. Dobînda

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

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

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

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

c) beneficiarul informează în termen de 3 luni autoritatea publică care a emis actul administrativ individual despre survenirea unei condiții care anulează prestația;

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

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

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

Articolul 153. Restituirea actelor și a bunurilor

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

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

TITLUL IV

CONTRACTUL ADMINISTRATIV

Articolul 154. Admisibilitatea contractului administrativ

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

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

Articolul 155. Contractul de împăcare

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

Articolul 156. Contractul de schimb

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

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

Articolul 157. Acordul persoanelor terțe
și al autorităților publice

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

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

Articolul 158. Nulitatea contractului administrativ

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

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

- a) un act administrativ individual cu conținut corespunzător ar fi nul;
- b) un act administrativ individual cu conținut corespunzător ar fi ilegal din cauza unei încălcări a dreptului material despre care cunoșteau părțile care au încheiat contractul;
- c) nu au fost întrunite premisele pentru încheierea unui contract de împăcare și un act administrativ individual cu conținut corespunzător ar fi ilegal din cauza unei încălcări a dreptului material;
- d) autoritatea publică lasă să-i fie promisă o contraprestație inadmisibilă conform art. 156.

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

Articolul 159. Ajustarea și rezilierea în cazuri
speciale

(1) Dacă după încheierea contractului administrativ situația care a stat la baza încheierii lui s-a schimbat într-atît de considerabil încît părțile, prevăzînd această schimbare, nu ar fi încheiat contractul sau l-ar fi încheiat în alte condiții, atunci, luînd în considerare toate împrejurările situației survenite, în special repartizarea contractuală sau legală a riscurilor, poate fi cerută ajustarea contractului în măsura în care nu se poate pretinde unei părți menținerea neschimbată a contractului. Prevederile [art. 623 din Codul civil](#) se aplică corespunzător.

(2) Autoritatea publică poate, de asemenea, rezilia contractul pentru a preveni sau a înlătura dezavantajele grave care împiedică bunăstarea comună. Rezilierea trebuie făcută în formă scrisă și motivată. În privința temeiurilor, procedurii și efectelor rezilierii contractului administrativ se aplică corespunzător prevederile [art. 733–735, 737, 741–746 și 748 din Codul civil](#).

Articolul 160. Supunerea executării imediate

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

Articolul 161. Aplicarea suplimentară a prevederilor

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

TITLUL V

PROCEDURA PREALABILĂ

Articolul 162. Scopul procedurii prealabile

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

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

(3) Cererea prealabilă poate fi îndreptată spre:

- a) anularea în tot sau în parte a unui act administrativ individual ilegal sau nul;
- b) emiterea unui act administrativ individual.

Articolul 163. Neefectuarea procedurii

de examinare a cererii prealabile

Procedura de examinare a cererii prealabile nu se efectuează dacă:

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

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

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

Articolul 164. Depunerea cererii prealabile

(1) Cererea prealabilă se depune în scris la autoritatea publică emitentă.

(2) Autoritatea publică emitentă este:

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

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

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

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

Articolul 165. Termenul pentru depunerea
cererii prealabile

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

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

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

Articolul 166. Dreptul de a depune cererea
prealabilă

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

Articolul 167. Soluționarea cererii prealabile
de către autoritatea emitentă

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

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

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

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

Articolul 168. Decizia autorității publice ierarhic superioare

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

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

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

Articolul 169. Prevederi procedurale suplimentare

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

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

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

TITLUL VI RELUAREA PROCEDURII

Articolul 170. Reluarea procedurii

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

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

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

c) există alte temeiuri de reluare conform [art. 449 lit. a\), c\), e\) și e1\) din Codul de procedură civilă](#).

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

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

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

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

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

TITLUL VII EXECUTAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE INDIVIDUALE ȘI A CONTRACTELOR ADMINISTRATIVE

Capitolul I **DISPOZIȚII GENERALE**

Articolul 171. Executarea

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

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

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

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

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

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

Articolul 172. Suspendarea executării actului administrativ individual de către autoritatea publică

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

(2) Motivele suspendării sînt:

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

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

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

Articolul 173. Executarea unui contract administrativ

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

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

b) prestația este scadentă;

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

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

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

Articolul 174. Proportionalitatea măsurilor de executare

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

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

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

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

Capitolul II **EXECUTAREA CREAȘTELOR BĂNEȘTI**

Articolul 175. Domeniul de aplicare

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

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

Articolul 176. Debitorul executării

(1) În calitate de debitor poate fi revendicat:

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

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

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

Articolul 177. Mandatul de executare

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

(2) Emiterea mandatului de executare presupune că:

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

b) prestația este scadentă;

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

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

Articolul 178. Executarea creanțelor bănești
în cazul persoanelor juridice
de drept public

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

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

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

Capitolul III **IMPUNEREA ACȚIUNILOR, A TOLERĂRILOR** **SAU A INACȚIUNILOR**

Articolul 179. Măsurile coercitive

O obligație bazată pe un act administrativ individual sau un contract administrativ, îndreptată spre predarea unui bun, spre realizarea unei alte acțiuni, spre tolerare sau inacțiune, poate fi realizată prin următoarele măsuri coercitive: realizarea prin substituție, amenda de constrângere și exercitarea nemijlocită a constrângerii (constrângerea directă).

Articolul 180. Realizarea prin substituție

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

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

Articolul 181. Amenda de constrângere

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

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

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

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

Articolul 182. Executarea amenzii de constrângere

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

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

(3) Dacă debitorul executării se opune obligației de inacțiune, a cărei îndeplinire ar trebui obținută prin dispoziția de somație cu amenda de constrângere, atunci pentru fiecare caz de opunere se va urmări suma dispusă prin somarea cu amenda de constrângere.

Articolul 183. Executarea după aplicarea amenzii

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

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

Articolul 184. Constrângerea directă

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

Articolul 185. Somația privind măsurile coercitive

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

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

(3) În somație se indică măsura coercitivă care se intenționează a fi aplicată. Dacă are loc o somare cu mai multe măsuri coercitive, atunci în ea se indică ordinea în care acestea urmează să fie aplicate. Dacă se face somarea cu aplicarea măsurii de realizare prin substituire, atunci în prealabil se apreciază costurile preliminare, iar în somație se indică suma concretă a acestora. În

cazul somării cu o amendă, se indică mărimea amenzii. În cazul somării cu o amendă pentru impunerea unei obligații de inacțiune, suplimentar se indică asupra faptului că pentru fiecare caz de neexecutare va fi scadentă o amendă.

(4) Somația scrisă se notifică.

Articolul 186. Aplicarea măsurilor coercitive

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

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

Articolul 187. Executarea imediată

Măsurile coercitive pot fi aplicate fără act administrativ individual preliminar dacă acest lucru este necesar pentru prevenirea unei fapte ilegale care întrunește componența unei infracțiuni sau contravenții ori dacă se cere prevenirea unui pericol iminent și sînt întrunite condițiile pentru emiterea unui act administrativ corespunzător.

Articolul 188. Prescripția executării

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

CARTEA A TREIA PROCEDURA CONTENCIOSULUI ADMINISTRATIV Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 189. Înaintarea acțiunii în contencios administrativ

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

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

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

Articolul 190. Excluderea acțiunii în contenciosul administrativ

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

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

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

c) actele de comandament cu caracter militar.

Articolul 191. Competența jurisdicțională pentru acțiunea în contencios administrativ

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

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

(3) Curtea de apel Chișinău soluționează în primă instanță acțiunile în contencios administrativ împotriva hotărîrilor Consiliului Superior al Magistraturii, ale Consiliului Superior al Procurorilor, precum și acțiunile în contencios administrativ atribuite în competența sa prin [Codul electoral](#).

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

(5) Curtea Supremă de Justiție soluționează cererile de recurs împotriva hotărîrilor, deciziilor și încheierilor curții de apel.

Articolul 192. Specializarea judecătorilor pentru

examinarea acțiunilor în contencios
administrativ

(1) Pentru examinarea acțiunilor în contencios administrativ la curțile de apel și la Curtea Supremă de Justiție se instituie complete și/sau colegii specializate de judecători.

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

Articolul 193. Componenta instanței de judecată

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

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

(3) Curtea Supremă de Justiție soluționează recursurile împotriva încheierilor și admisibilitatea cererilor de recurs în complete de 3 judecători, iar cererile de recurs – în complete de 5 judecători.

Articolul 194. Limitele examinării judiciare

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

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

Articolul 195. Aplicarea suplimentară a prevederilor

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

Capitolul II PROCEDURA ÎN PRIMA INSTANȚĂ

Articolul 196. Competența teritorială pentru

acțiunea în contencios administrativ

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

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

Articolul 197. Imutabilitatea competenței jurisdicționale

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

Articolul 198. Strămutarea acțiunii

în contencios administrativ

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

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

(3) Instanța ierarhic superioară decide, printr-o încheiere nesusceptibilă de recurs, strămutarea acțiunii în contencios administrativ la o altă instanță de judecată dacă instanța competentă nu poate adopta o hotărâre:

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

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

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

Articolul 199. Declinarea competenței

în cauze civile

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

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

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

Articolul 200. Soluționarea conflictelor de competență

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

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

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

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

Articolul 201. Competența în caz de concurență a pretențiilor

(1) Dacă acțiunea în contencios administrativ depusă în instanța de judecată conține pretenții inseparabile de drept administrativ și de drept civil, acestea se examinează de instanța de judecată competentă pentru examinarea acțiunii în contenciosul administrativ.

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

Articolul 202. Soluționarea declarațiilor de abținere și a cererilor de recuzare

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

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

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

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

Articolul 203. Participanții la proces

Participanți la proces sînt:

- a) părțile;
- b) persoanele atrase în proces de instanța de judecată;
- c) alți subiecți investiți de lege cu drept de sesizare.

Articolul 204. Părțile

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

Articolul 205. Persoanele atrase în proces de instanța de judecată

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 206. Felurile acțiunilor în contencios administrativ

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 207. Examinarea admisibilității acțiunii în contencios administrativ

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

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

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

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

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

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

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

- f) nu sînt întrunite condițiile prevăzute la art. 208;
- g) acțiunea a fost depusă de o persoană fără împuterniciri în acest sens;
- h) cererea de chemare în judecată nu corespunde cerințelor prevăzute la art. 211 alin. (1) și (2) și art. 212 alin. (1) și reclamantul nu a înlăturat neajunsurile în termenul stabilit de instanța de judecată.

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

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

Articolul 208. Respectarea procedurii prealabile

(1) În cazurile prevăzute de lege, pînă la înaintarea acțiunii în contencios administrativ, se va respecta procedura prealabilă.

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

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

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

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

Articolul 209. Termenul de înaintare a acțiunii în contencios administrativ

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

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

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

(2) Dacă informația cu privire la exercitarea căilor de atac nu se conține în actul administrativ individual sau în decizia cu privire la cererea prealabilă ori este indicată incorect, înaintarea acțiunii în contencios administrativ se admite în termen de un an de la comunicarea sau notificarea actului administrativ sau a deciziei cu privire la cererea prealabilă.

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

Articolul 210. Repunerea în termenul de înaintare a acțiunii în contencios administrativ

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

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

Articolul 211. Forma și conținutul cererii de chemare în judecată

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

- a) instanța la care a fost depusă;
- b) numele și prenumele sau denumirea reclamantului, domiciliul sau sediul acestuia; dacă reclamantul este o persoană juridică, se indică datele bancare și codul fiscal;
- c) numele și prenumele reprezentantului legal sau împuternicit și adresa lui, în cazul în care cererea se depune de un reprezentant;
- d) denumirea pîrîtului în calitate de autoritate publică și sediul acesteia;

- e) pretențiile reclamantului;
- f) circumstanțele de fapt și de drept pe care reclamantul își întemeiază pretenția;
- g) enumerarea tuturor probelor pe care reclamantul le deține și le poate prezenta;
- h) datele despre respectarea procedurii prealabile, dacă o astfel de procedură este prevăzută de lege.

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

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

Articolul 212. Actele anexate la cererea
de chemare în judecată

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

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

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

c) documentul care confirmă împuternicirile reprezentantului legal sau împuternicit;

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

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

Articolul 213. Nerespectarea cerințelor cererii
de chemare în judecată

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

Articolul 214. Suspendarea executării actului
administrativ individual contestat

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

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

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

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

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

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

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

(8) Nu pot fi suspendate actele Băncii Naționale a Moldovei ce țin de domeniul politicii monetare și valutare, inclusiv de măsurile de salvagardare, actele Băncii Naționale cu privire la administrarea specială asupra băncilor referitoare la retragerea licenței entităților supravegheate

de Banca Națională, cu privire la inițierea procedurii de lichidare silită a băncilor, actele Băncii Naționale adoptate în procesul de evaluare și supraveghere a calității acționarilor entităților supravegheate de Banca Națională, precum și măsurile implementate de Banca Națională, de administratorul special sau de lichidator în cursul administrării speciale sau lichidării silite a băncii.

Articolul 215. Ordonanța provizorie

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

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

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

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

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

Articolul 216. Pregătirea dezbaterilor judiciare

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 217. Tranzacția de împăcare

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

Articolul 218. Examinarea în fond a acțiunii

în contencios administrativ

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

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

b) instanța de judecată acceptă probele prezentate după termenul stabilit în faza de pregătire pentru examinarea în fond a acțiunii în contencios administrativ, numai dacă participanții la

proces justifică și probează imposibilitatea prezentării probelor în termenul stabilit de instanță;

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

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

**Articolul 219. Asigurarea protecției efective
a drepturilor**

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

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

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

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

Articolul 220. Obținerea probelor

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

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

(3) Probele obținute cu încălcarea legii nu au forță probantă și nu pot fi puse la baza hotărârii judecătorești.

Articolul 221. Prezentarea dosarului administrativ

(1) Autoritățile publice sînt obligate să prezinte instanței de judecată, concomitent cu referința, dosarele administrative. La solicitarea instanței de judecată, autoritățile publice sînt obligate să prezinte suplimentar și alte documente pe care le dețin, inclusiv cele electronice, și să acorde informații.

(2) La prezentarea documentelor și a dosarelor administrative, precum și la acordarea informațiilor, autoritățile publice urmează să numească documentele, dosarele administrative sau informațiile care, conform legii, au caracter secret, din care motiv, conform art. 222 alin. (2), participanții la proces nu vor avea acces la dosar.

(3) Dacă și la a doua solicitare autoritatea publică nu își îndeplinește obligația de prezentare a documentelor sau a dosarelor ori de acordare a informațiilor, instanța de judecată poate:

a) cita conducătorul autorității publice sau reprezentantul acestuia pentru explicarea motivului de neîndeplinire a obligației; sau

b) după o înștiințare prealabilă, aplica în privința autorității publice și/sau conducătorului acesteia o amendă în mărime de la 100 la 500 de unități convenționale. Atît înștiințarea, cît și aplicarea amenzii pot fi repetate.

Articolul 222. Accesul la dosar

(1) Participanții la proces pot avea acces atît la dosarele instanței de judecată, cît și la dosarele administrative prezentate acesteia.

(2) Instanța de judecată refuză accesul la dosar dacă, în virtutea legii, pentru protejarea secretului de stat sau comercial ori a intereselor supreme ale statului sau ale persoanelor private, trebuie respectat caracterul secret al documentelor, al dosarelor administrative sau al informațiilor.

(3) Dacă un participant la proces invocă caracterul secret al documentelor, al dosarelor administrative sau al informațiilor ori dacă instanța de judecată este de această părere, atunci, prin încheiere judecătorească susceptibilă de recurs, se decide în ce măsură participanților la

proces li se va acorda accesul la dosar. Contestarea cu recurs a unei încheieri judecătorești prin care se acordă accesul la dosar are efect suspensiv.

Articolul 223. Notificările în procedura
contenciosului administrativ

Hotărârile și alte acte de dispoziție prin care se stabilesc termene, precum și numirea ședințelor și citațiile se notifică participanților la proces conform art. 96–114.

Articolul 224. Hotărârile instanței de judecată

(1) Examinînd acțiunea în contencios administrativ în fond, instanța de judecată adoptă una dintre următoarele hotărâri:

a) în baza unei acțiuni în contestare, anulează în tot sau în parte actul administrativ individual, precum și o eventuală decizie de soluționare a cererii prealabile, dacă acestea sînt ilegale și prin ele reclamantul este vătămat în drepturile sale;

b) în baza unei acțiuni în obligare, anulează în tot sau în parte actul administrativ individual de respingere a solicitării sau o eventuală decizie adoptată în procedura prealabilă și obligă autoritatea publică să emită un act administrativ individual, dacă revendicarea pretenției reclamantului de emiteră a actului este întemeiată;

c) în baza unei acțiuni în realizare, obligă la acțiune, tolerare sau inacțiune, dacă o astfel de pretenție a reclamantului este întemeiată;

d) în baza unei acțiuni în constatare, constată existența sau inexistența unui raport juridic ori nulitatea unui act administrativ individual sau a unui contract administrativ, dacă raportul juridic există sau, respectiv, nu există ori actul administrativ individual sau contractul administrativ este nul;

e) în baza unei acțiuni de control normativ, anulează în tot sau în parte actul administrativ normativ, dacă acesta este ilegal, sau constată nulitatea acestuia, dacă acesta este nul;

f) respinge acțiunea ca fiind neîntemeiată, dacă nu sînt îndeplinite condițiile de adoptare a unei hotărâri prevăzute la lit. a)–e).

(2) Dacă la momentul anulării actului administrativ individual de către instanță acesta este deja executat, instanța dispune, la cerere, întoarcerea executării, în măsura în care ea este real posibilă.

Articolul 225. Limitele controlului judecătoresc

(1) Instanța de judecată nu este competentă să se pronunțe asupra oportunității unui act administrativ.

(2) Verificarea exercitării de către autoritatea publică a dreptului discreționar se limitează la faptul dacă autoritatea publică:

a) și-a exercitat dreptul discreționar;

b) a luat în considerare toate faptele relevante;

c) a respectat limitele legale ale dreptului discreționar;

d) și-a exercitat dreptul discreționar conform scopului acordat prin lege.

(3) În cazul în care au fost emise acte administrative individuale și normative referitoare la securitatea națională a Republicii Moldova, la exercitarea regimului stării excepționale, la măsurile de urgență luate de autoritățile publice în vederea combaterii calamităților naturale, a incendiilor, a epidemiilor, a epizootiilor și a altor fenomene similare, instanța de judecată poate fi sesizată doar pentru exercitarea controlului următoarelor circumstanțe:

a) existența situației excepționale la data la care a fost emis actul;

b) competența autorității publice de a emite actul;

c) existența interesului public care justifică emiteră actului administrativ;

d) imposibilitatea efectivă a autorității publice de a emite actul în condiții obișnuite.

(4) Alte limitări ale examinării judiciare în cauzele de contencios administrativ sînt reglementate expres prin legi speciale.

Articolul 226. Motivarea hotărârilor în fond

(1) La pronunțarea hotărârii în fond, instanța de judecată, la cerere, o poate explica succint verbal.

(2) Hotărârile în fond se motivează în scris în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii de apel sau de recurs depuse în termen sau în termen de 15 zile de la depunerea unei cereri de

motivare a hotărîrii. Cererea de motivare a hotărîrii se depune în termenul de decădere de 15 zile de la pronunțarea dispozitivului hotărîrii.

(3) Dacă instanța de apel repune apelantul sau instanța de recurs repune recurentul în termenul de apel/recurs, hotărîrea în fond se motivează în termen de 15 zile de la primirea încheierii de repunere în termen.

(4) Hotărîrile în fond emise în baza acțiunilor de control normativ se motivează în scris în termen de 15 zile de la pronunțare, indiferent dacă a fost sau nu depus un recurs.

Articolul 227. Publicarea unei hotărîri de control normativ

(1) O hotărîre definitivă a instanței de judecată privind anularea în tot sau în parte a unui act administrativ normativ intrat în vigoare în urma publicării în sursa oficială se publică în aceeași sursă. Instanța de judecată poate dispune publicarea suplimentară într-o altă sursă de informare.

(2) Cheltuielile legate de publicarea hotărîrii le suportă pîrîtul.

Articolul 228. Efectele anulării unui act administrativ individual sau normativ

(1) Actul administrativ individual anulat în tot sau în parte de către instanța de judecată nu produce efecte juridice, în totalitate sau în partea anulată, din momentul emiterii lui.

(2) Actul administrativ normativ anulat în tot sau în parte de către instanța de judecată nu produce efecte juridice din momentul în care hotărîrea instanței de judecată devine definitivă.

Articolul 229. Caracterul obligatoriu al hotărîrii judecătorești

(1) Hotărîrile judecătorești definitive sînt obligatorii pentru participanții la proces și succesorii de drept ai acestora.

(2) Persoanele atrase în proces de instanța de judecată sînt obligate să respecte hotărîrea acesteia și atunci cînd nu participă la procesul de judecată sau cînd înștiințează expres că acceptă judecarea acțiunii în contencios administrativ în lipsa lor.

Articolul 230. Încheierea judecătorească

Încheierile judecătorești care se motivează se emit în procedură scrisă. Dacă consideră necesar, instanța de judecată citează participanții la proces.

Capitolul III PROCEDURA DE APEL

Articolul 231. Apelul

(1) Hotărîrile judecătorești adoptate în contenciosul administrativ pot fi contestate cu apel.

(2) Pentru procedura în apel se aplică corespunzător prevederile cap. II din cartea a treia, dacă din prevederile prezentului capitol nu rezultă altceva.

Articolul 232. Depunerea apelului

(1) Apelul se depune la instanța de judecată care a emis hotărîrea contestată în termen de 30 de zile de la pronunțarea dispozitivului hotărîrii, dacă legea nu stabilește un termen mai mic. Instanța de judecată care a emis hotărîrea contestată transmite neîntîrziat apelul împreună cu dosarul judiciar, după motivarea hotărîrii, instanței de apel.

(2) Motivarea apelului se prezintă la instanța de apel în termen de 30 de zile de la data notificării hotărîrii motivate. Dacă se depune împreună cu apelul, motivarea apelului se depune la instanța de judecată care a emis hotărîrea contestată.

Articolul 233. Forma și conținutul cererii de apel

(1) Cererea de apel trebuie să conțină datele prevăzute la art. 211 alin. (1) lit. a)–d) și să indice hotărîrea care se contestă cu apel.

(2) Cererea de apel se semnează de apelant sau de reprezentantul lui legal ori împuternicit.

(3) Cererea de apel poate cuprinde și alte date importante pentru soluționarea cauzei, precum și demersurile apelantului.

Articolul 234. Actele care se anexează la cererea de apel

(1) La cererea de apel se anexează o copie a hotărîrii contestate și documentele prevăzute la art. 212 alin. (1) lit. c) și d).

(2) Apelantul poate anexa la cererea de apel și alte înscrisuri.

Articolul 235. Nerespectarea cerințelor cererii
de apel

Dacă cererea de apel nu corespunde cerințelor prevăzute la art. 233 alin. (1) și (2) și art. 234 alin. (1), judecătorul stabilește apelantului un termen pentru înlăturarea neajunsurilor. Dacă apelantul a înlăturat neajunsurile în termenul stabilit de instanță, cererea de apel se consideră depusă la data inițială.

Articolul 236. Examinarea admisibilității apelului

(1) Instanța de apel examinează din oficiu admisibilitatea apelului. Dacă este inadmisibil, apelul se declară ca atare printr-o încheiere susceptibilă de recurs.

(2) Apelul se declară inadmisibil în special când:

- a) hotărîrea în fond nu poate fi contestată cu apel;
- b) apelul este depus în mod repetat;
- c) apelul este depus de o persoană neîmputernicită;
- d) apelul a fost depus după expirarea termenului stabilit la art. 232 alin. (1);
- e) motivarea apelului nu a fost depusă sau a fost depusă după expirarea termenului prevăzut la art. 232 alin. (2);

f) cererea de apel nu corespunde cerințelor stabilite la art. 233 alin. (1) și (2) și art. 234 alin. (1) și apelantul nu a înlăturat neajunsurile în termenul stabilit de instanța de judecată.

Articolul 237. Repunerea în termen

(1) Prevederile art. 65 alin. (1)–(3) și (5) se aplică corespunzător pentru repunerea în termenul de apel și în termenul de prezentare a motivării apelului.

(2) Încheierea instanței de apel prin care este respinsă cererea de repunere în termenul de apel sau în termenul de prezentare a motivării apelului poate fi contestată cu recurs. Încheierea instanței de apel prin care s-a făcut repunerea în termenul de apel sau în termenul de prezentare a motivării apelului poate fi contestată doar odată cu fondul.

Articolul 238. Limitele examinării în instanța
de apel

(1) În procedura de apel nu pot fi prezentate probe noi decât dacă un participant la proces dovedește că a fost în imposibilitate să le prezinte în procedura de examinare în fond și instanța de apel le admite printr-o încheiere nesusceptibilă de recurs.

(2) Instanța de apel este în drept să solicite din oficiu probe noi, în măsura în care le consideră necesare pentru justa soluționare a cauzei.

Articolul 239. Procedura soluționării cererii de apel

(1) Examinarea și soluționarea cererii de apel are loc în ședință publică, iar în cazuri de excepție stabilite de lege – în ședință închisă. Dacă participanții la proces convin de comun acord, examinarea și soluționarea cererii de apel are loc în procedură scrisă.

(2) Participanții la proces se citează. În citație se comunică locul, data și ora ședinței. Neprezentarea participanților la proces nu împiedică instanța de apel să decidă în privința apelului.

Articolul 240. Deciziile instanței de apel

(1) Examinând cererea de apel, instanța de apel adoptă una dintre următoarele decizii:

- a) respinge apelul;
- b) casează parțial hotărîrea primei instanțe și emite o altă decizie în partea casată;
- c) casează integral hotărîrea primei instanțe și emite o nouă decizie.

(2) Instanța de apel nu este în drept să trimită cauza spre rejudecare în instanța de fond.

(3) Decizia de apel se motivează în scris în termen de 30 de zile de la data pronunțării.

Capitolul IV

RECURSUL ÎMPOTRIVA ÎNCHEIERILOR JUDECĂTOREȘTI

Articolul 241. Încheierile judecătorești supuse
recursului

(1) Încheierile primei instanțe și ale instanței de apel pot fi contestate cu recurs, separat de hotărîre, în cazurile prevăzute de prezentul cod și de alte legi.

(2) Încheierile primei instanțe și ale instanței de apel care nu se contestă separat cu recurs pot fi contestate odată cu fondul, dacă prezentul cod sau alte legi nu prevăd pentru încheierile

judecătorești nicio cale de atac.

(3) Pentru contestarea cu recurs a încheierilor judecătorești se aplică corespunzător prevederile cap. III din cartea a treia, dacă din prevederile prezentului capitol nu rezultă altceva.

Articolul 242. Depunerea recursului împotriva
încheierii judecătorești

Recursul împotriva încheierii judecătorești se depune motivat la instanța de judecată care a emis încheierea contestată în termen de 15 zile de la notificarea încheierii judecătorești, dacă legea nu stabilește un termen mai mic. Instanța de judecată care a emis încheierea contestată transmite neîntârziat recursul împotriva încheierii judecătorești împreună cu dosarul judiciar instanței competente să soluționeze recursul.

Articolul 243. Deciziile instanței competente
să soluționeze recursul împotriva
încheierii judecătorești

(1) Examinînd recursul împotriva încheierii judecătorești, instanța adoptă una dintre următoarele decizii:

- a) declară recursul inadmisibil;
- b) respinge recursul;
- c) anulează încheierea și adoptă o nouă încheiere.

(2) Instanța competentă soluționează recursul împotriva încheierilor judecătorești fără ședință de judecată. Dacă consideră necesar, instanța competentă poate cita participanții la proces.

(3) Decizia prin care se soluționează recursul împotriva încheierii judecătorești se motivează în scris.

(4) După finalizarea procedurii de soluționare a recursului împotriva încheierii judecătorești, dosarul judiciar se transmite instanței competente în termen de 3 zile.

Capitolul V **PROCEDURA DE RECURS**

Articolul 244. Recursul împotriva hotărîrilor
și deciziilor curții de apel

(1) Hotărîrile curții de apel ca instanța de fond, precum și deciziile instanței de apel pot fi contestate cu recurs.

(2) Pentru procedura de recurs se aplică corespunzător prevederile cap. III din cartea a treia, dacă din prevederile prezentului capitol nu rezultă altceva.

Articolul 245. Depunerea cererii de recurs

(1) Recursul se depune la instanța de apel în termen de 30 de zile de la notificarea deciziei instanței de apel, dacă legea nu stabilește un termen mai mic. Instanța de apel transmite neîntârziat Curții Supreme de Justiție recursul împreună cu dosarul judiciar.

(2) Motivarea recursului se prezintă Curții Supreme de Justiție în termen de 30 de zile de la notificarea deciziei instanței de apel. Dacă se depune împreună cu cererea de recurs, motivarea recursului se depune la instanța de apel.

Articolul 246. Examinarea admisibilității cererii
de recurs

(1) Curtea Supremă de Justiție examinează din oficiu admisibilitatea cererii de recurs. Dacă este inadmisibil, recursul se declară ca atare printr-o încheiere.

(2) Recursul se declară inadmisibil în special cînd:

- a) decizia instanței de apel nu poate fi contestată cu recurs;
- b) recursul este depus în mod repetat;
- c) recursul este depus de o persoană neîmputernicită;
- d) recursul a fost depus după expirarea termenului stabilit la art. 245 alin. (1);
- e) motivarea recursului nu a fost depusă sau a fost depusă după expirarea termenului prevăzut la art. 245 alin. (2);
- f) cererea de recurs nu corespunde cerințelor stabilite la art. 244 alin. (2), art. 233 alin. (1) și (2) și art. 234 alin. (2) și recurentul nu a înlăturat neajunsurile în termenul stabilit de Curtea Supremă de Justiție.

Articolul 247. Procedura scrisă

Curtea Supremă de Justiție examinează și soluționează recursul fără ședință de judecată. Dacă consideră necesar, Curtea Supremă de Justiție poate decide citarea participanților la proces.

Articolul 248. Deciziile instanței de recurs

(1) Examinînd recursul, Curtea Supremă de Justiție adoptă una dintre următoarele decizii:

- a) respinge recursul;
- b) casează parțial decizia instanței de apel și emite o altă decizie în partea casată;
- c) casează integral decizia instanței de apel și emite o nouă decizie;
- d) casează integral decizia instanței de apel și restituie cauza instanței de apel dacă, în baza limitelor stabilite de lege ale examinării recursului, nu poate adopta o soluție finală în acest caz.

(2) Decizia instanței de recurs este irevocabilă din momentul emiterii. Decizia se consideră emisă din momentul plasării acesteia pe pagina web oficială a Curții Supreme de Justiție.

(3) Decizia instanței de recurs se notifică participanților în termen de 5 zile de la data emiterii.

Capitolul VI

**EXECUTAREA HOTĂRÎRILOR JUDECĂTOREȘTI
ȘI A TRANZACȚIILOR JUDICIARE DE ÎMPĂCARE**

Articolul 249. Dispoziții generale

(1) Hotărârile judecătorești și alte titluri executorii se execută conform prevederilor prezentului capitol.

(2) Pentru executarea hotărârilor judecătorești și a tranzacțiilor judiciare de împăcare sînt competente instanțele de apel.

(3) Executarea este inițiată printr-o cerere a creditorului executării. Deciziile în procedura de executare se emit prin încheiere, care poate fi contestată cu recurs la Curtea Supremă de Justiție în termen de 3 zile.

(4) Prevederile art. 174 se aplică corespunzător.

Articolul 250. Titlul executoriu

Titluri executorii sînt:

- a) hotărârile judecătorești executorii;
- b) încheierile judecătorești executorii conform art. 214 și 215; și
- c) tranzacțiile de împăcare conform art. 217.

Articolul 251. Caracterul executoriu al hotărârilor
judecătorești

(1) Hotărârile judecătorești sînt executorii după expirarea termenului de apel.

(2) Deciziile instanțelor de apel sînt executorii de la emiterea lor.

(3) Încheierile judecătorești și ale instanțelor de apel sînt executorii după expirarea termenului de recurs împotriva acestora.

(4) Deciziile Curții Supreme de Justiție sînt executorii din momentul emiterii lor.

Articolul 252. Executarea în privința persoanelor
fizice și juridice de drept privat

Executarea în privința persoanelor fizice și juridice de drept privat se face conform prevederilor titlului VII din cartea a doua, dacă din prevederile prezentului capitol nu rezultă altceva.

Articolul 253. Executarea în privința persoanelor
juridice de drept public

(1) Pentru impunerea acțiunilor, a tolerărilor sau a inacțiunilor în privința persoanelor juridice de drept public sînt aplicabile măsurile coercitive conform art. 254–256.

(2) Pentru executarea unei creanțe bănești în privința unei persoane juridice de drept public, instanța de apel poate proceda conform art. 254 și 256. Suplimentar, instanța de apel poate mandata un executor judecătoresc și cu alte măsuri de executare, instanța de apel fiind cea care stabilește fiecare măsură de executare în parte. Executorul judecătoresc este obligat să respecte dispozițiile instanței de apel și să le execute în mod preferențial.

(3) Înaintea desfășurării executării, conducătorul persoanei juridice de drept public este informat în scris despre intenția de executare. Această prevedere nu se aplică în cazul executării ordonanțelor provizorii și în alte cazuri urgente.

(4) Scrisoarea de informare trebuie să indice asupra măsurii de executare care se intenționează

și să stabilească un termen pentru îndeplinirea benevolă a obligațiilor de executat. Acest termen nu poate depăși 30 de zile.

(5) Prevederile art. 178 se aplică corespunzător.

Articolul 254. Amenda de constrângere

Dacă o persoană juridică de drept public nu își îndeplinește obligația din titlul executoriu, instanța de apel poate stabili și încasa în privința ei sau a conducătorului ei o amendă de constrângere în mărime de la 100 la 20000 de unități convenționale. Stabilirea și încasarea amenzii de constrângere pot fi repetate.

Articolul 255. Emiterea actelor administrative individuale de către instanța de judecată

(1) Dacă o persoană juridică de drept public nu își îndeplinește obligația de emitere a unui act administrativ individual în termen de 15 zile, instanța de apel poate emite ea însăși, în cazuri adecvate, actul administrativ.

(2) La cererea persoanei juridice de drept public, instanța de apel poate prelungi termenul pentru emiterea actului administrativ individual cu până la 45 de zile, dacă acest lucru este cerut de complexitatea actului administrativ ce trebuie emis.

Articolul 256. Persoana cu mandat de executare

(1) Dacă cel puțin două încercări de executare conform art. 253 alin. (2) și art. 254 nu s-au soldat cu succes, instanța de apel poate mandata o persoană cu executarea.

(2) Persoana cu mandat de executare acționează sub controlul instanței de apel, măsurile de executare întreprinse de aceasta considerându-se încheieri ale instanței de apel. Persoana cu mandat de executare este în drept să întreprindă toate măsurile pentru îndeplinirea obligației ce reiese din titlul executoriu. Conducătorul persoanei juridice de drept public, precum și toți colaboratorii acesteia se supun indicațiilor persoanei cu mandat de executare îndreptate spre îndeplinirea obligației ce reiese din titlul executoriu.

(3) În calitate de persoană cu mandat de executare se desemnează un funcționar sau un judecător în exercițiul funcției ori o persoană care a deținut o funcție de demnitate publică. Colaboratorii persoanei juridice de drept public în privința căreia are loc executarea nu pot fi desemnați. Desemnarea poate fi exclusă doar din motive grave de sănătate sau din motive cu semnificație similară.

(4) Încheierea judecătorească de desemnare a persoanei cu mandat de executare se notifică participanților la procedura de executare. Odată cu notificarea, conducătorul persoanei juridice de drept public, precum și toți colaboratorii acesteia sînt degrevați de competență în cazul pentru care se face executarea.

(5) Persoana cu mandat de executare primește suplimentar la venitul ei obișnuit o remunerare de 10 unități convenționale per oră.

(6) Cheltuielile de remunerare a persoanei cu mandat de executare, precum și costurile măsurilor de executare întreprinse de aceasta sînt suportate de persoana juridică de drept public în privința căreia are loc executarea.

CARTEA A PATRA DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Articolul 257. Intrarea în vigoare

(1) Prezentul cod intră în vigoare la 1 aprilie 2019.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului cod se abrogă Legea contenciosului administrativ nr. 793/2000 și Legea nr. 190/1994 cu privire la petiționare.

(3) Guvernul, în termen de 6 luni de la publicarea prezentului cod:

a) va elabora și va prezenta Parlamentului propuneri privind aducerea legislației în vigoare în concordanță cu prezentul cod;

b) va aduce actele sale normative în concordanță cu prezentul cod și va asigura elaborarea actelor normative necesare pentru punerea în aplicare a acestuia.

Articolul 258. Dispoziții tranzitorii

(1) Procedurile administrative și procedurile prealabile inițiate pînă la data intrării în vigoare a prezentului cod, care nu au fost finalizate pînă la 1 aprilie 2019, se vor finaliza conform

prevederilor legale valabile pînă la data intrării în vigoare a prezentului cod. Această dispoziție este valabilă și pentru procedurile prealabile inițiate după data intrării în vigoare a prezentului cod referitoare la o procedură administrativă inițiată pînă la data intrării în vigoare a acestuia.

(2) Procedurile de contencios administrativ atribuite înaintea intrării în vigoare a prezentului cod, prin legi speciale, în competența altor instanțe de judecată se vor transmite după intrarea în vigoare a prezentului cod instanțelor competente conform prevederilor prezentului cod.

(3) Procedurile de contencios administrativ inițiate pînă la intrarea în vigoare a prezentului cod se vor examina în continuare, după intrarea în vigoare a prezentului cod, conform prevederilor prezentului cod. Prin derogare, admisibilitatea unei astfel de acțiuni în contenciosul administrativ se va face conform prevederilor în vigoare pînă la intrarea în vigoare a prezentului cod. Prevederile prezentului alineat se vor aplica corespunzător pentru procedurile de apel, de recurs și de contestare cu recurs a încheierilor judecătorești.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

Andrian CANDU

Nr. 116. Chișinău, 19 iulie 2018.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Административный КОДЕКС Р.М. Nr. 116 от 19.07.2018. Кодекс Республики Молдова (Опубликован : 17.08.2018 в Monitorul Oficial Nr. 309-320 статья № : 466 **Дата вступления в силу : 01.04.2019**)

К Н И Г А П Е Р В А Я. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Глава I. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Глава II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НЕКОТОРЫХ ПОНЯТИЙ

Глава III ПРИНЦИПЫ

Часть 1. Общие принципы

Часть II. Принципы административного производства

Часть 3. Принципы административного судопроизводства

К Н И Г А В Т О Р А Я. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I. УЧАСТНИКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Глава II. ПРАВОВОЙ РЕЖИМ КОМПЕТЕНЦИИ ОРГАНОВ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ

Глава III. СРОКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Глава IV. ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ И АСПЕКТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЗРАЧНОСТЬЮ

РАЗДЕЛ II. ЭТАПЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Глава I. ВОЗБУЖДЕНИЕ И ЗАВЕРШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Глава II. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИНЦИДЕНТЫ И ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ПРАВА

Глава III. ВЫЯСНЕНИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ ДЕЛА И ПОЛУЧЕНИЕ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

Глава IV. ЗАСЛУШИВАНИЕ УЧАСТНИКОВ

Глава V. СООБЩЕНИЕ В РАМКАХ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Глава VI. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ

РАЗДЕЛ III. ПРОЦЕДУРА ИЗДАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ

Глава I. ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ФОРМАЛЬНОСТИ ПРИ ИЗДАНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ

Глава II. ИЗДАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ

Глава III. ПРАВОВЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО АКТА

Глава IV. АННУЛИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ IV. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ V. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

РАЗДЕЛ VI. ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВА

РАЗДЕЛ VII. ИСПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава II. ИСПОЛНЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Глава III. ПРИНУЖДЕНИЕ К СОВЕРШЕНИЮ ДЕЙСТВИЙ, ДОПУЩЕНИЮ ДЕЙСТВИЙ ИЛИ ВОЗДЕРЖАНИЮ ОТ ДЕЙСТВИЙ

КНИГА ТРЕТЬЯ. АДМИНИСТРАТИВНОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава II. ПРОИЗВОДСТВО В ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ

Глава III. АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Глава IV. КАССАЦИОННОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ СУДЕБНЫХ ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Глава V. КАССАЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Глава VI. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНЫХ РЕШЕНИЙ И СУДЕБНЫХ СОГЛАШЕНИЙ О ПРИМИРЕНИИ

КНИГА ЧЕТВЕРТАЯ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

CAC116/2018
Внутренний номер: 376815
[Varianta în limba de stat](#)

[Карточка документа](#)



Республика Молдова

ПАРЛАМЕНТ

КОДЕКС Nr. 116
от 19.07.2018

кодекс Республики Молдова

Опубликован : 17.08.2018 в Monitorul Oficial Nr. 309-320 статья № : 466 Дата вступления в силу : 01.04.2019

Парламент принимает настоящий кодекс.

КНИГА ПЕРВАЯ
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Статья 1. Административное законодательство

(1) Административное законодательство представляет собой основополагающую правовую базу, обеспечивающую регулирование административных отношений при осуществлении административной деятельности и судебного контроля за этой деятельностью.

(2) Административное законодательство основывается на конституционных нормах, получивших развитие в настоящем кодексе, других законах и иных, подзаконных нормативных актах, которыми регулируются административные отношения и которые должны соответствовать [Конституции Республики Молдова](#).

(3) Подзаконные нормативные акты применяются при регулировании административных отношений лишь в случае, если они изданы на основании закона и не противоречат ему.

Статья 2. Регулирование административных отношений

(1) Положения настоящего кодекса определяют правовой статус участников административных отношений, полномочия административных органов публичной власти и судебных инстанций, компетентных рассматривать административные споры, права и обязанности участников административного производства и административного судопроизводства.

(2) Определенные аспекты, касающиеся административной деятельности по специфическим областям деятельности, могут регулироваться специальными законодательными нормами, отступающими от положений настоящего кодекса, только если такое регулирование крайне необходимо и не противоречит принципам настоящего кодекса.

(3) Положения настоящего кодекса не применяются:

- a) к частноправовым отношениям, участниками которых являются органы публичной власти;
- b) к правоотношениям органов публичной власти, действующих на основании [Кодекса о правонарушениях](#) или [Уголовного кодекса](#);
- c) к актам, подлежащим контролю конституционности со стороны Конституционного суда;
- d) к процедуре разработки и принятия нормативных актов.

Статья 3. Цель административного законодательства

Целью административного законодательства является регулирование процесса осуществления административной деятельности и судебного контроля за этой деятельностью, направленное на обеспечение соблюдения предусмотренных законом прав и свобод физических и юридических лиц с учетом общественных интересов и норм правового государства.

Статья 4. Административное законодательство и международные договоры

Если международным договором, одной из сторон которого является Республика Молдова, установлены иные положения, нежели предусмотренные административным законодательством, применяются положения международного договора.

Глава II

ОПРЕДЕЛЕНИЕ НЕКОТОРЫХ ПОНЯТИЙ

Статья 5. Административная деятельность

Административная деятельность представляет собой совокупность индивидуальных и нормативных административных актов, административных договоров, реальных актов, а также административных действий, осуществляемых органами публичной власти в режиме публичной власти, при помощи которых организуется применение закона и непосредственно применяется закон.

Статья 6. Административное производство

(1) Административное производство – это имеющая внешние последствия деятельность органов публичной власти, направленная на рассмотрение условий для издания индивидуального административного акта, его подготовку и издание, рассмотрение условий для заключения административного договора, его подготовку и заключение или рассмотрение условий для принятия меры, относящейся сугубо к публичной власти, ее подготовку и принятие.

(2) Издание индивидуального административного акта, заключение административного договора или принятие меры, относящейся сугубо к публичной власти, являются частями административного производства.

Статья 7. Органы публичной власти

Органом публичной власти признаются любые учрежденные законом или иным нормативным актом организационная структура или орган, действующие в режиме публичной власти в целях реализации общественного интереса.

Статья 8. Режим публичной власти

Режим публичной власти представляет собой совокупность предусмотренных законом полномочий по реализации задач органов публичной власти, придающих их действиям в отношениях с физическим или юридическими лицами обязательную юридическую силу.

Статья 9. Петиция

(1) В целях настоящего кодекса под петицией понимается любое заявление, обращение или предложение, адресованное физическим или юридическим лицом органу публичной власти.

(2) Посредством заявления испрашивается издание индивидуального административного акта или осуществление административного действия.

(3) Посредством обращения информируется орган публичной власти об определенной проблеме, представляющей личный или общественный интерес.

(4) Предложение направлено на совершение органом публичной власти определенных действий, представляющих общественный интерес.

Статья 10. Индивидуальный административный акт

(1) Индивидуальный административный акт – это любое распоряжение, решение или иная официальная мера, принимаемые органом публичной власти для регулирования единичного случая в области публичного права с целью порождения прямых правовых последствий через создание, изменение или прекращение публично-правовых отношений.

(2) Решение органа публичной власти о предоставлении возмещения ущерба, причиненного незаконной административной деятельностью, является индивидуальным административным актом.

Статья 11. Виды индивидуальных административных актов

(1) Индивидуальные административные акты подразделяются на:

а) обременяющие – акты, возлагающие на их адресатов обязанности, санкции, поручения или затрагивающие права/законные интересы лиц либо полностью или частично отказывающие в предоставлении запрошенной выгоды;

б) благоприятствующие – акты, приносящие их адресатам пользу или выгоду любого рода.

(2) Адресатом индивидуального административного акта является только лицо, на которое направлен соответствующий административный акт. Третьи лица, права которых затрагиваются индивидуальным административным актом, не являются его адресатами.

(3) Административный акт о регулярном предоставлении материальных или денежных выплат является индивидуальным административным актом, которым такая выплата предоставляется в течение определенного или неопределенного числа последовательных периодов времени.

Статья 12. Нормативный административный акт

Нормативный административный акт – это подзаконный правовой акт, принятый, утвержденный или изданный органом публичной власти на основании конституционных или законодательных положений, не подлежащий контролю конституционности и устанавливающий обязательный порядок применения для неопределенного числа идентичных ситуаций.

Статья 13. Административный договор

Административный договор – это договор, которым устанавливаются, изменяются или прекращаются публично-правовые отношения, если законом не предусмотрено иное.

Статья 14. Реальные акты

(1) Реальный акт – это публично-правовая административная деятельность, нацеленная не на конкретное или абстрактное регулирование, а на реальный результат.

(2) Реальными актами являются, в частности, справочная информация, предупреждения или рекомендации органов публичной власти и предпринимаемые ими действия.

(3) В части, в которой положения настоящего кодекса не содержат императивных требований, в отношении реальных актов применяются соответствующим образом положения, относящиеся к индивидуальным административным актам, если это не исключается различиями между индивидуальным административным актом и реальным актом.

Статья 15. Административные действия

(1) Административные действия – это волеизъявления или действия органов публичной власти, не порождающие правовых последствий как таковых.

(2) Административные действия могут быть оспорены только вместе с индивидуальным административным актом, за исключением административных действий, подлежащих исполнению или направленных против третьих лиц.

Статья 16. Дискреционное право органа публичной власти

(1) Дискреционное право органа публичной власти состоит в праве выбора им при применении какого-либо законоположения одного из нескольких возможных решений, соответствующих цели закона.

(2) Осуществление дискреционного права не допускает произвола в административной деятельности.

Статья 17. Нарушенное право

Нарушенное право – это любые установленные законом право или свобода,

ущемленные административной деятельностью.

Статья 18. Общественный интерес

К сфере общественного интереса относятся правопорядок, демократия, обеспечение прав и свобод лиц, а также их обязанности, удовлетворение социальных нужд, осуществление полномочий органов публичной власти, их надлежащее функционирование в рамках закона.

Статья 19. Предварительное заявление

Предварительное заявление представляет собой институт, дающий возможность досудебного разрешения административных споров.

Статья 20. Административный иск

В случае нарушения вследствие административной деятельности права или свободы, установленных законом, может подаваться административный иск, решение по которому принимается судебными инстанциями, компетентными осуществлять административное судопроизводство в соответствии с настоящим кодексом.

Глава III
ПРИНЦИПЫ
Часть 1
Общие принципы

Статья 21. Законность

(1) Органы публичной власти и компетентные судебные инстанции обязаны действовать в соответствии с законом и иными нормативными актами.

(2) Осуществление законных полномочий не может противоречить цели, для которой они устанавливались.

(3) Органы публичной власти и компетентные судебные инстанции вправе ограничивать осуществление прав и свобод лиц только в случаях и при условиях, прямо установленных законом.

Статья 22. Исследование по собственной инициативе

(1) Органы публичной власти и компетентные судебные инстанции исследуют обстоятельства дела по собственной инициативе. Они определяют способ и объем расследования и не связаны ни доводами участников, ни их ходатайствами об истребовании доказательств.

(2) Пока не будет доказано обратное, факты, известные органам публичной власти или компетентным судебным инстанциям, общеизвестные факты и факты, предполагаемые в силу законоположений, не требуют доказательства.

Статья 23. Равное отношение

(1) Органы публичной власти и компетентные судебные инстанции действуют с соблюдением принципа равенства и недискриминации.

(2) Органы публичной власти и компетентные судебные инстанции должны одинаково относиться к лицам, находящимся в сходных ситуациях. Любая разница в отношении должна быть объективно обоснованной.

(3) Как в рамках административного производства, так и в рамках административного судопроизводства или по результатам таковых никто не может пользоваться привилегиями, не может быть ущемлен в правах, лишен прав или освобожден от обязанностей по признаку расы, семейного происхождения, пола, языка, гражданства, национальности, вероисповедания, политических или идеологических убеждений, образования, материального или социального положения.

Статья 24. Добросовестность

(1) Участники административного производства и административного судопроизводства должны добросовестно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности, не нарушая процессуальных прав других участников.

(2) Участник, допускающий злоупотребления при осуществлении своих процессуальных прав или недобросовестно исполняющий свои процессуальные обязанности, несет ответственность согласно закону за причиненный им материальный и моральный ущерб.

Статья 25. Беспристрастность

Органы публичной власти и компетентные судебные инстанции должны беспристрастно осуществлять свои законные полномочия независимо от их убеждений или интересов лиц, которые их представляют.

Статья 26. Язык производства

Производство в органах публичной власти и в компетентных судебных инстанциях ведется на языке, предусмотренном законодательством.

Статья 27. Применение разумного срока

Если настоящим кодексом или иными специальными законами не установлен определенный срок, органы публичной власти и компетентные судебные инстанции должны предпринимать действия в разумный срок.

Часть 2

Принципы административного производства

Статья 28. Эффективность

(1) Административное производство должно осуществляться просто, адекватно, оперативно, эффективно и в соответствии с его целью.

(2) Административное производство осуществляется в письменной форме, если неотложный характер какой-либо меры не требует устного ведения административного производства.

Статья 29. Соразмерность

(1) Любая принимаемая органом публичной власти мера, затрагивающая предусмотренные законом права или свободы, должна отвечать принципу соразмерности.

(2) Мера, принимаемая органом публичной власти, считается соразмерной, если она:

а) подходит для достижения преследуемой цели согласно предоставленному законом полномочию;

б) необходима для достижения этой цели;

с) разумна.

(3) Мера, принимаемая органом публичной власти, считается разумной, если производимое ею вмешательство не является несоразмерным преследуемой цели.

Статья 30. Правовая определенность

(1) Органы публичной власти не могут принимать меры, имеющие обратную силу, за исключением предусмотренных законом случаев.

(2) Органы публичной власти не могут принимать меры, затрагивающие окончательные правовые ситуации или приобретенные права, за исключением случаев, когда в соответствии с законом это крайне необходимо в общественных интересах.

Статья 31. Обоснование

Письменные индивидуальные административные акты и административные действия требуют обоснования.

Статья 32. Понятность и прозрачность действий

органа публичной власти

(1) Административное производство организуется таким образом, чтобы его участникам был понятен каждый его этап. Если от какого-либо участника производства требуется выполнить определенные действия, ему ясно и понятно разъясняется порядок их осуществления.

(2) Органы публичной власти должны в предусмотренном законом порядке обеспечить беспрепятственное участие заинтересованных лиц в административном производстве.

Статья 33. Связь

Межведомственная коммуникация и связь с участниками или общественностью в рамках административного производства осуществляются любыми средствами (вербальное общение, почта, телефон, факс, электронная почта и т. д.), при этом предпочтение отдается средствам, обеспечивающим большую эффективность, оперативность и экономию затрат.

Взаимодействие

Органы публичной власти обязаны содействовать и сотрудничать в целях реализации

предоставленных им законом полномочий.

Статья 35. Ответственность

Органы публичной власти и представляющие их физические лица несут в соответствии с законом, по обстоятельствам, уголовную, правонарушительную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление административной деятельности.

Часть 3

Принципы административного судопроизводства

Статья 36. Верховенство права

(1) Судебная инстанция, компетентная рассматривать административные иски, обязана соблюдать принцип верховенства права, в соответствии с которым достоинство человека, его права и свободы являются высшими ценностями и гарантируются государством.

(2) Компетентные судебные инстанции применяют принцип верховенства права с учетом судебной практики Европейского суда по правам человека.

Статья 37. Независимость судей

При осуществлении судебного контроля за административной деятельностью компетентные судебные инстанции и судьи независимы и подчиняются только закону. Любое вмешательство в судебную деятельность недопустимо и влечет предусмотренную законом ответственность.

Статья 38. Юридические слушания и право на справедливый суд

(1) До вынесения судебного решения в первой инстанции участникам производства предоставляется возможность выразить свои соображения. Слушания могут проводиться устно или в письменной форме.

(2) Любое лицо имеет право на справедливое разбирательство его дела в разумный срок независимой и беспристрастной судебной инстанцией, созданной на основании закона. Для этого судебная инстанция обязана принять все разрешенные законом меры и обеспечить оперативное осуществление судопроизводства.

Статья 39. Свободный доступ к правосудию

(1) Судебный контроль за административной деятельностью гарантируется и не может быть ограничен.

(2) Любое лицо, чье право нарушено органом публичной власти в смысле статьи 17 или неудовлетворением заявления в установленный законом срок, может обратиться в компетентную судебную инстанцию.

Статья 40. Право на защиту

(1) Право на защиту гарантируется.

(2) Участникам судопроизводства обеспечивается возможность участвовать во всех этапах его осуществления.

(3) Судебная инстанция может потребовать личной явки участников судопроизводства даже при наличии у них представителей.

Статья 41. Устность

Судебное разбирательство по административным делам проводится устно, если законом не предусмотрено иное.

Статья 42. Непосредственность

Исследование доказательств осуществляется непосредственно компетентной судебной инстанцией, рассматривающей спор, если законом не предусмотрено иное.

Статья 43. Состязательность и процессуальное равноправие участников судопроизводства

Рассмотрение дел в порядке административного судопроизводства осуществляется на основе принципа состязательности и процессуального равноправия участников судопроизводства.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I

УЧАСТНИКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Статья 44. Участники административного производства

(1) Участниками административного производства являются орган публичной власти, любое физическое и юридическое лицо, которое обратилось за возбуждением производства или в отношении которого производство возбуждено, а также любое другое лицо, привлеченное к участию в административном производстве органом публичной власти.

(2) Если административное производство предполагает необходимость решения вопроса об общих правах и обязанностях нескольких участников либо если права и обязанности участников имеют одни и те же фактические или правовые основания, их участие в административном производстве является обязательным.

(3) Орган публичной власти обязан, по собственной инициативе или по заявлению, привлечь к участию в административном производстве лиц, права которых могут быть затронуты административным производством. Если органу публичной власти известно о таких лицах, он должен сообщить им о возбуждении административного производства или о его проведении.

(4) В целях оперативного осуществления административного производства орган публичной власти вправе допустить одновременное рассмотрение нескольких петиций, поданных несколькими участниками в один и тот же орган публичной власти, если на основании материального правоотношения между этими участниками петиции связаны предъявленными требованиями или общими вопросами и если они могут быть рассмотрены в едином производстве одним и тем же органом публичной власти. Каждый из участников участвует в административном производстве независимо от остальных участников.

(5) Лицо, заслушиваемое в рамках административного производства в качестве свидетеля, эксперта, специалиста или по иным основаниям, не становится тем самым участником административного производства.

Статья 45. Представительство в административном производстве

(1) Физические лица участвуют в административном производстве лично или через своих представителей.

(2) Физические лица, которые в соответствии с нормами гражданского права не обладают дееспособностью или признаны ограниченно дееспособными, действуют в административном производстве через своих законных представителей.

(3) Юридические лица действуют через своих представителей.

(4) Органы публичной власти действуют через своих руководителей или представителей.

Статья 46. Уполномоченные представители

(1) Участники могут быть представлены в административном производстве уполномоченным лицом. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью. В части, в какой из ее содержания не следует иное, доверенность дает полномочия на совершение любых процессуальных действий, связанных с административным производством.

(2) Уполномоченный представитель предъявляет доверенность по требованию. Действительность доверенности регулируется Гражданским кодексом.

(3) Если для участия в административном производстве назначен уполномоченный представитель, орган публичной власти должен обращаться к нему. Орган публичной власти может обратиться и непосредственно к представляемому участнику, если таковой обязан содействовать административному производству. Об этом незамедлительно извещается уполномоченный представитель.

Статья 47. Процессуальные действия уполномоченных представителей

(1) Процессуальные действия, совершенные уполномоченным представителем,

считаются действиями представляемого им участника. В части, в какой участник не заявил незамедлительно возражений, действия, совершенные уполномоченным представителем, признаются совершенными участником.

(2) Несмотря на назначение уполномоченного представителя, участник вправе совершать процессуальные действия самостоятельно.

(3) Вина уполномоченного представителя считается виной представляемого участника.

Статья 48. Продолжение административного производства

(1) В случае смерти участника, когда административное производство касается исключительно личных прав или обязанностей умершего, производство признается прекращенным.

(2) В случае смерти участника, когда административное производство касается передаваемых прав или обязанностей, или в случае отчуждения имущества, составляющего предмет административного производства, орган публичной власти принимает на основании дискреционного права решение о продолжении производства с правопреемником умершего или с приобретателем имущества. Данное положение применяется соответствующим образом в случае ликвидации или реорганизации юридического лица.

(3) В случае продолжения административного производства орган публичной власти обязан приостановить его до определения правопреемника или до назначения им по собственной инициативе представителя неизвестного правопреемника.

(4) Приостановление административного производства влечет приостановление течения всех процессуальных сроков.

Статья 49. Лица, которые не вправе действовать в административном производстве

(1) В административном производстве не вправе действовать от имени органа публичной власти лица, которые:

- a) сами имеют статус участника административного производства;
- b) являются членами семьи участника производства;
- c) в силу закона или на основании доверенности представляют участника производства в целом или в данном административном производстве;
- d) являются членами семьи представителя участника данного административного производства;
- e) состоят на оплачиваемой работе у одного из участников административного производства или являются у него членом руководящего совета, наблюдательного совета или иного подобного органа. Данное положение не распространяется на лиц, работающих в учреждении публичного права, являющемся участником административного производства;
- f) дали экспертное заключение по соответствующему вопросу или совершили другие подобные действия вне своих должностных/служебных рамок.

(2) Лицо, которое может получить прямую выгоду или невыгоду от действия или решения, приравнивается к участнику. Данное положение не применяется, если выгода или невыгода состоят лишь в том, что лицо принадлежит к группе населения или профессиональной группе, общие интересы которой затрагиваются данным вопросом.

(3) В значении, указанном в пунктах b) и d) части (1), членами семьи являются:

- a) помолвленные лица;
- b) супруг/супруга;
- c) родственник или свойственник по прямой или боковой линии до четвертой степени включительно;
- d) лица, которые в силу длительных отношений попечительства связаны между собой как родители и дети (приемные родители и приемные дети).

(4) Лица, указанные в части (3), считаются членами семьи и тогда, когда супружество, на котором основывалась связь, или домашняя общность более не существуют, если лица продолжают быть связанными между собой как супруг и супруга или как родители и ребенок.

Статья 50. Опасение пристрастности

(1) В административном производстве не вправе действовать от имени органа публичной власти также лица, в отношении которых имеется оправданное основание для сомнения в беспристрастности исполнения должностных обязанностей.

(2) Основание, указанное в части (1), может иметься, в частности, если действующее от имени органа публичной власти лицо:

а) состоит в тесных личных отношениях с участником административного производства либо с его законным или уполномоченным представителем;

б) уничижительно или иным неприемлемым образом публично высказалось об участнике соответствующего производства;

в) публично высказалось об исходе производства или об оценке доказательств до завершения производства;

д) материально или лично заинтересовано в исходе административного производства.

Статья 51. Самоотвод

(1) Лицо, подпадающее под действие статьи 49 или 50, обязано в письменной форме заявить о возникшем конфликте интересов своему вышестоящему начальнику. Копия соответствующего заявления направляется участникам производства. До принятия решения по заявлению о самоотводе и/или разрешения конфликта интересов данное лицо не вправе действовать от имени органа публичной власти по соответствующему делу.

(2) В порядке исключения, при наличии неотвратимой опасности или угрозы промедления, лицо, находящееся в ситуации конфликта интересов, должно принять все не терпящие отлагательства срочные меры.

(3) В случаях, предусмотренных частью (1), а также в случаях, когда конфликт интересов установлен по собственной инициативе органа или по обращению заинтересованного лица, вышестоящий начальник должен распорядиться о передаче петиции другому компетентному лицу. Если у лица, находящегося в ситуации конфликта интересов, нет вышестоящего начальника, оно должно передать петицию для рассмотрения другому лицу в составе органа публичной власти.

(4) Член коллегиального органа, находящийся в ситуации конфликта интересов, обязан сообщить об этом председателю данного органа. В этом случае применяются соответствующим образом положения частей (1)–(3).

Статья 52. Отвод по заявлению участника

(1) По основаниям, предусмотренным статьями 49 и 50, участники административного производства могут заявлять отвод лицам, действующим от имени органа публичной власти в данном производстве, до его завершения. Заявление об отводе подается в письменной форме или устно с занесением в протокол.

(2) Решение по заявлению об отводе принимается в недельный срок и сообщается участникам в письменной форме.

(3) Новое заявление об отводе того же лица допускается, только если оно основывается на новых фактах.

(4) Положения статьи 51 применяются соответствующим образом.

Глава II

ПРАВОВОЙ РЕЖИМ КОМПЕТЕНЦИИ ОРГАНОВ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ

Статья 53. Компетенция

(1) Компетенция представляет собой совокупность полномочий, предоставленных законом или иными нормативными актами органам публичной власти или лицам в составе органов публичной власти.

(2) Компетенция устанавливается на момент возбуждения административного производства.

(3) Изменение законоположений о компетенции в ходе административного производства не влияет на первоначально установленную компетенцию, кроме случая упразднения органа публичной власти либо случая, когда законом прямо предусмотрен переход компетенции в отношении текущего производства.

Статья 54. Материальная компетенция

(1) Материальная компетенция может быть общей или особой и регулируется законом.

(2) Если материальная компетенция не регулируется законом, компетентным является орган публичной власти, деятельность которого ближе всего к характеру правоотношений.

Статья 55. Территориальная компетенция

(1) Территориальная компетенция принадлежит:

1) по вопросам, касающимся недвижимого имущества и/или прав на него, – органу публичной власти, в округе которого находится недвижимое имущество;

2) по вопросам, касающимся функционирования предприятия или его филиала, при осуществлении профессиональной или иной постоянной деятельности – органу публичной власти, в округе которого функционирует предприятие или его филиал либо осуществляется или подлежит осуществлению профессиональная или иная постоянная деятельность;

3) по иным, чем предусмотренные пунктами 1) и 2), вопросам, касающимся:

а) физического лица – органу публичной власти, в округе которого проживает физическое лицо;

б) юридического лица – органу публичной власти, в округе которого расположено юридическое лицо;

4) по вопросам, в которых компетенция не вытекает из положений пунктов 1)–3), – органу публичной власти по месту осуществления официального действия.

(2) Законом могут предусматриваться дополнительные нормы или отступления от положений о территориальной компетенции.

Статья 56. Обязательность компетенции

Любой акт или договор, которым орган публичной власти отказывается от отведенной ему законом компетенции или от ее реализации, является ничтожным. Данное положение не затрагивает возможность передачи компетенции в соответствии с положениями статьи 59.

Статья 57. Последствия отсутствия компетенции

(1) Административная деятельность осуществляется только компетентным органом публичной власти и только в пределах установленной законом компетенции.

(2) В случае угрозы промедления в выполнении безотлагательного акта/действия любой орган публичной власти вправе принять неотложные меры, если событие, требующее принятия меры, имело место в пределах его территориальной компетенции, даже если данный орган публичной власти не обладает необходимой материальной компетенцией. Орган публичной власти, обладающий материальной компетенцией, информируется об этом не позднее чем в трехдневный срок, по истечении которого срочная компетенция прекращается по праву.

Статья 58. Конфликты компетенции

(1) Орган публичной власти, в котором возник конфликт компетенции, приостанавливает по собственной инициативе административное производство и направляет его в орган публичной власти, правомочный разрешить возникший конфликт.

(2) Конфликты компетенции могут быть:

а) положительными – когда два или более органа публичной власти заявляют о своей компетенции осуществлять определенную административную деятельность;

б) отрицательными – когда ни один орган публичной власти не заявляет о своей компетенции осуществлять определенную административную деятельность.

(3) Конфликты компетенции между органами публичной власти разрешаются в следующем порядке:

а) общим вышестоящим органом публичной власти – если оба эти органа публичной власти подчинены одному и тому же органу публичной власти;

б) председателем района – в случае конфликта компетенции между местными органами публичной власти в пределах района;

с) генеральным секретарем Правительства – в случаях, иных чем предусмотренные

пунктами а) и б).

(4) Решение по разрешению конфликта компетенции может быть оспорено вместе с индивидуальным административным актом.

Статья 59. Передача компетенции

В некоторых случаях коллегиальные органы могут уполномочить какое-либо лицо или комиссию в составе органа публичной власти вести административное производство по определенным случаям. В таком случае соответствующее лицо или комиссия представляют коллегиальному органу письменный отчет со своими предложениями. Решение принимается коллегиальным органом.

Глава III

СРОКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Статья 60. Общий срок

(1) Общий срок, в течение которого административное производство должно быть завершено, составляет 30 дней, если законом не предусмотрено иное.

(2) Течение общего срока начинается:

а) с даты, предусмотренной законом для осуществления определенного полномочия;

б) с даты регистрации заявления вышестоящим органом публичной власти или контрольным органом;

с) с даты регистрации полного заявления, при необходимости со всеми документами, или с даты передачи петиции компетентному органу публичной власти. Если поданное заявление является неполным, орган публичной власти предлагает заявителю представить недостающие документы, установив срок для этого.

(3) В случае подачи заявления о возмещении ущерба, причиненного изданием незаконного индивидуального или нормативного административного акта, течение общего срока начинается со дня вступления в окончательную силу решения судебной инстанции об аннулировании незаконного административного акта. В случае аннулирования органом публичной власти незаконного административного акта течение общего срока начинается со дня наступления неоспоримости решения об аннулировании незаконного административного акта.

(4) По обоснованным причинам, связанным со сложностью предмета административного производства, общий срок может быть продлен не более чем на 15 дней. Продление срока действительно лишь в случае уведомления о нем участников административного производства в 30-дневный срок в письменной форме с обоснованием причин.

(5) При наличии в ходе административного производства особо сложных случаев, требующих времени для обработки документов, орган публичной власти в порядке исключения вправе установить бóльший срок для завершения производства, который не должен превышать 90 дней.

Статья 61. Установление сроков

(1) Орган публичной власти может устанавливать участникам административного производства сроки для совершения определенных действий.

(2) Если определенный срок не установлен законом, при принятии решения о разумной продолжительности срока орган публичной власти учитывает фактические обстоятельства каждого случая в отдельности.

Статья 62. Продление сроков

(1) Сроки, установленные органом публичной власти, могут быть продлены на основании заявления. Заявление подается до истечения соответствующего срока.

(2) Сроки, установленные законом, могут быть продлены, только если это прямо предусмотрено законом.

Статья 63. Исчисление сроков

(1) Исчисление сроков в административном производстве осуществляется в соответствии с положениями [статей 259–266 Гражданского кодекса](#).

(2) Если орган публичной власти должен осуществить исполнение лишь в течение определенного срока, он заканчивается в его последний день, даже если окончание срока

выпадает на субботу, воскресенье или установленный законом выходной день.

Статья 64. Отказ в рассмотрении или нерассмотрение заявления в установленный срок

(1) Орган публичной власти обязан рассмотреть заявление в соответствии со своей компетенцией и в установленный законом срок.

(2) Отказ в приеме или рассмотрении заявления приравнивается к отклонению заявления. Такое же правило применяется и в случае нерассмотрения заявления в установленный законом срок.

(3) В отступление от положений части (2) в прямо предусмотренных законом случаях нерассмотрение заявления в срок приравнивается к его удовлетворению.

Статья 65. Восстановление пропущенного срока

(1) В случае пропуска лицом по не зависящим от него обстоятельствам установленного законом срока таковой может быть восстановлен по заявлению данного лица. Вина законного или уполномоченного представителя считается виной представляемого.

(2) Заявление о восстановлении пропущенного срока подается в 15-дневный срок после устранения препятствия. К заявлению прилагаются доказательства в подтверждение обосновывающих его фактов, а пропущенные действия подлежат совершению.

(3) По истечении шести месяцев после пропущенного срока заявление о восстановлении срока не может быть подано, а пропущенные действия не могут быть совершены, кроме случаев, когда это было невозможным до истечения одного года вследствие форс-мажорных обстоятельств.

(4) Акт/отказ органа публичной власти в восстановлении пропущенного срока может быть оспорен в порядке административного судопроизводства заинтересованными лицами только вместе с решением по существу.

(5) Восстановление пропущенного срока в прямо исключенных законом случаях не допускается.

Глава IV

ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ И АСПЕКТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЗРАЧНОСТЬЮ

Статья 66. Субъекты, ответственные за связь с общественностью

(1) Органы публичной власти обязаны создать подразделение или назначить лицо, ответственное за связь с общественностью, которое:

а) непосредственно информирует общественность и средства массовой информации о деятельности органа публичной власти и обеспечивает межведомственную коммуникацию;

б) обеспечивает получение и регистрацию петиций; в зависимости от их предмета передает петиции для рассмотрения профильным подразделениям с указанием срока направления ответа, чтобы обеспечить получение ответа заявителем в установленный законом срок; направляет ответы заявителям; классифицирует и архивирует петиции;

с) ведет официальную веб-страницу органа публичной власти, организует и обеспечивает функционирование пункта информирования и документирования;

д) обеспечивает участие общественности в заседаниях коллегиальных органов и организует публичные обсуждения.

(2) Полномочия, порядок организации и функционирования подразделения, ответственного за связь с общественностью, а также полномочия лица, ответственного за связь с общественностью, устанавливаются на основании требований настоящего кодекса во внутреннем регламенте соответствующего органа публичной власти.

Статья 67. Прозрачность путем проведения открытых заседаний

(1) Заседания коллегиальных органов являются открытыми, если законом не предусмотрено иное.

(2) Органы публичной власти обязаны обеспечить условия для участия заинтересованных лиц в заседаниях коллегиальных органов с соблюдением следующих правил:

а) объявление об открытом заседании вывешивается в местонахождении органа публичной власти, размещается на его официальной веб-странице и передается средствам

массовой информации не позднее чем за пять дней до дня проведения заседания;

b) объявление об открытом заседании должно быть доведено до сведения граждан и законно созданных объединений, которые направляли письменные суждения и предложения рекомендательного характера относительно одной из сфер общественного интереса, подлежащей обсуждению в открытом заседании;

c) объявление должно содержать дату, время и место проведения открытого заседания, а также повестку дня.

(3) Обнародование объявления и специальное приглашение отдельных лиц на открытое заседание осуществляются подразделением, ответственным за связь с общественностью.

(4) Участие в открытых заседаниях заинтересованных лиц и объединений осуществляется в пределах имеющихся в зале заседаний мест, а лицо, председательствующее в открытом заседании, может отдать предпочтение тем, кто представил письменные рекомендации по предмету заседания. Доступ средств массовой информации к открытым заседаниям может ограничиваться лишь в разумных пределах.

(5) Лицо, председательствующее в открытом заседании, может предоставить лицам, участвующим в заседании по собственной инициативе, возможность выразить свои соображения по включенным в повестку дня вопросам.

(6) Выраженные в ходе открытых заседаний точки зрения/доводы носят рекомендательный характер.

Статья 68. Обязанности органов публичной власти

Органы публичной власти обязаны обеспечить:

- a) надлежащую организацию и проведение административного производства;
- b) прием, регистрацию и рассмотрение адресованных им петиций, а также законность решений и их сообщение в установленный законом срок;
- c) применение положений об административной прозрачности и доступе к публичной информации.

РАЗДЕЛ II

ЭТАПЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Глава I

ВОЗБУЖДЕНИЕ И ЗАВЕРШЕНИЕ

АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Статья 69. Возбуждение административного производства

(1) Административное производство возбуждается на основании заявления или по инициативе правомочного органа. Началом административного производства, возбужденного по собственной инициативе, является момент совершения первого процессуального действия, а началом производства, возбужденного на основании заявления, считается момент подачи заявления.

(2) В случае подачи петиции орган публичной власти обязан возбудить административное производство.

(3) Возбуждение административного производства по собственной инициативе оставляется на усмотрение органа публичной власти. В предусмотренных законом случаях или на основании решения вышестоящего органа публичной власти возбуждение административного производства по собственной инициативе является обязательным.

(4) Если из законоположения следует, что орган публичной власти вправе действовать лишь на основании петиции, он не может возбудить административное производство без такой петиции.

Статья 70. Извещение участников

(1) В случае возбуждения административного производства по собственной инициативе орган публичной власти должен в разумный срок в письменной форме известить об этом участников.

(2) В случае возбуждения административного производства органом публичной власти на основании заявления и участия в производстве и других лиц орган публичной власти должен в разумный срок в письменной форме известить данных лиц о возбужденном

производстве.

(3) Если заявитель требует подтверждения регистрации заявления, орган публичной власти обязан подтвердить ему в письменной форме дату и номер регистрации.

Статья 71. Публичное извещение участников

(1) Орган публичной власти вправе возбудить административное производство путем публичного извещения в случае, если:

- a) предполагается, что производство затрагивает более 50 участников;
- b) личность одного из лиц не установлена;
- c) это предусмотрено специальными законоположениями.

(2) Объявление о возбуждении административного производства должно:

a) содержать наименование органа публичной власти, осуществляющего административное производство;

b) указывать предмет административного производства;

c) разъяснять условия участия в административном производстве;

d) устанавливать 30-дневный срок для заявления участия в административном производстве;

e) информировать о правовых последствиях в случае несоблюдения сроков и неучастия в административном производстве.

(3) Публичное извещение о возбуждении административного производства вывешивается в местонахождении органа публичной власти, публикуется на официальной веб-странице органа публичной власти, а в случае центральных органов публичной власти – также в Официальном мониторе Республики Молдова.

Статья 72. Подача петиции

(1) Петиция может служить основанием для возбуждения административного производства либо может включаться в уже возбужденное административное производство.

(2) Петиция может быть:

a) подана в письменной форме в орган публичной власти или отправлена ему по почте или по факсу;

b) передана в электронной форме;

c) подана устно с занесением в протокол.

(3) В случае передачи в электронной форме петиция должна отвечать требованиям, установленным законом для электронного документа.

Статья 73. Регистрация петиции

(1) Орган публичной власти обязан незамедлительно принять и зарегистрировать петицию или иные документы, представленные в рамках административного производства. Орган публичной власти не вправе отказать в приеме петиции лишь на том основании, что не считает себя компетентным или считает петицию недопустимой или необоснованной.

(2) В случае петиций или иных документов, поданных в местонахождение органа публичной власти, подразделение, ответственное за связь с общественностью, выдает подтверждение их регистрации.

(3) Петиции или иные документы, поданные в письменной форме в орган публичной власти или отправленные по факсу, считаются поданными с момента их регистрации в органе публичной власти.

(4) Петиции или иные документы, отправленные по почте, считаются поданными в срок, если они были сданы для отправки заказным письмом в почтовом отделении до истечения срока.

(5) В случае подачи петиций или документов в электронной форме орган публичной власти обязан в течение не более чем двух дней сообщить тем же способом регистрационный номер петиции. В случае спора подтверждением подачи петиции в электронной форме и, соответственно, сообщения регистрационного номера служит сообщение, сохраненное в учетной записи электронной почты в папке «Отправленные». В целях надлежащего управления деятельностью по рассмотрению петиций с

использованием электронных средств связи органы публичной власти обязаны обеспечить возможность онлайн-подачи петиций через свои официальные веб-страницы с автоматическим получением заявителем подтверждения регистрации петиции.

(6) Петиции могут формулироваться устно в ходе приема граждан. Такие петиции заносятся в протокол и регистрируются подразделением или лицом в составе органа публичной власти, ответственным за связь с общественностью.

Статья 74. Переадресация петиции

Если петиция относится к компетенции другого органа, оригинал петиции в течение пяти рабочих дней со дня регистрации направляется компетентному органу публичной власти, о чем сообщается заявителю.

Статья 75. Содержание петиции

(1) Петиция должна содержать следующие элементы:

- a) фамилия и имя или наименование заявителя;
- b) место жительства или местонахождение заявителя и адрес электронной почты, если ответ запрашивается таким образом;
- c) наименование органа публичной власти;
- d) предмет петиции и ее обоснование;
- e) подпись заявителя либо его законного или уполномоченного представителя, а в случае петиции, переданной в электронной форме, – электронная подпись.

(2) В целях оперативного осуществления права на подачу петиций органы публичной власти могут предоставлять заявителям бланки заявлений в области своей компетенции, как в электронном формате, через свои официальные веб-страницы, так и в печатном виде, через подразделение или лицо, ответственное за связь с общественностью.

(3) Бланки заявлений используются в части, в которой они предоставлены органом публичной власти. Петиции, поданные без использования бланка, могут быть перенесены на бланк в установленный органом публичной власти срок.

(4) К петиции при необходимости прилагаются документ, подтверждающий полномочия законного представителя, или доверенность уполномоченного представителя, документы или доказательства, которые предусмотрены действующими правовыми нормами или считаются заявителем важными для обоснования его петиции.

Статья 76. Санкции за отсутствие элементов петиции

(1) Анонимные петиции и петиции, поданные без указания почтового или электронного адреса заявителя, не рассматриваются.

(2) В случае несоответствия петиции требованиям, предусмотренным частью (3) статьи 72 или пунктами с)–е) части (1) статьи 75, заявителю указываются замеченные недостатки и предоставляется разумный срок для их устранения. В случае неустранения недостатков в установленный срок петиция не рассматривается.

(3) Орган публичной власти или официальное лицо вправе не рассматривать по существу петиции, содержащие оскорбительные или нецензурные выражения, угрозы национальной безопасности, общественному порядку, жизни и здоровью официального лица и членов его семьи.

(4) Петиции, содержащие угрозы национальной безопасности, общественному порядку, жизни и здоровью официального лица или членов его семьи, а также угрозы в адрес других органов и/или официальных лиц или групп людей, направляются компетентным правоохранительным органам.

Статья 77. Рассмотрение петиций

Сотрудники органов публичной власти обязаны рассматривать только полученные в порядке распределения петиции; им запрещается принимать петиции непосредственно от заявителей или вмешиваться в их рассмотрение с выходом за рамки закона. Нарушение этих требований является дисциплинарным проступком и наказывается в соответствии с действующим законодательством.

Статья 78. Завершение административного производства

(1) Административное производство завершается осуществлением административного действия или изданием индивидуального административного акта либо заключением

административного договора.

(2) Участник, инициировавший административное производство, может отозвать первоначальную петицию до завершения производства. Ввиду отказа от него производство объявляется завершенным, кроме случая, когда существует обязанность его продолжения по собственной инициативе, о чем информируются остальные участники.

(3) Если участник, инициировавший административное производство, не представил запрошенные органом публичной власти документы или доказательства в установленный последним разумный срок и не имеется оснований для приостановления производства или восстановления пропущенного срока, орган публичной власти может констатировать молчаливый отказ от производства. Решение об этом вручается участнику производства в предусмотренном настоящим кодексом порядке. О возможности прекращения производства участник информируется при установлении срока.

Глава II

ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИНЦИДЕНТЫ И ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ПРАВА

Статья 79. Участие нескольких органов публичной власти

(1) Если законоположением установлено, что осуществление какого-либо действия одним органом публичной власти требует согласия другого органа публичной власти, компетентный орган публичной власти обязан запросить у второго органа публичной власти такое согласие.

(2) Если второй орган публичной власти не дал свое согласие в месячный срок, согласие считается полученным. Течение срока начинается с момента регистрации вторым органом публичной власти запроса о даче согласия.

(3) Если до дачи согласия второй орган публичной власти запрашивает решение демократически организованного органа, предусмотренный частью (2) срок составляет три месяца. Если второй орган публичной власти намерен запросить такое решение, он письменно извещает об этом компетентный орган публичной власти. Если компетентный орган публичной власти не получил такое извещение до истечения предусмотренного частью (2) срока, согласие считается полученным.

(4) Продление сроков, предусмотренных частями (2) и (3), возможно на основании законоположений.

Статья 80. Объединение производств

(1) Если права или законные интересы либо обязанности, составляющие предмет различных административных производств, возбужденных в одном и том же органе публичной власти, опираются на одни и те же фактические обстоятельства или одно и то же правовое основание, эти производства могут быть объединены, даже если имеют различные цели.

(2) В случае обращения заявителя в один орган публичной власти с несколькими петициями по одному и тому же предмету они объединяются, а заявителю направляется один ответ, который должен касаться всех поданных им петиций.

(3) Если после направления ответа от того же заявителя поступает новая петиция по тому же предмету, она не подлежит рассмотрению и приобщается к первоначальному делу.

Статья 81. Приостановление административного производства

(1) Если индивидуальный административный акт органа публичной власти зависит от определенного акта, действия или правоотношения, которое должно быть установлено другим органом публичной власти, либо составляет предмет незавершенного административного или судебного разбирательства, орган публичной власти приостанавливает административное производство до издания соответствующего административного акта, совершения соответствующего административного действия или вынесения окончательного судебного решения.

(2) Если индивидуальный административный акт в рамках административного производства зависит от акта или действия одного из участников, орган публичной власти приостанавливает административное производство на разумный срок. Повторное

приостановление допускается только в случае его обоснованности причинами, которые нельзя было предвидеть при первом приостановлении.

(3) О приостановлении орган публичной власти/лицо, ведущее производство, сообщает участнику.

(4) На период приостановления административного производства течение срока, предусмотренного частью (1) статьи 60, приостанавливается.

Статья 82. Составление административного дела

(1) Если административное производство должно вестись в соответствии с частью (2) статьи 28 в письменной форме или ведется в письменной форме, орган публичной власти одновременно с открытием производства заводит дело, в которое подшиваются все относящиеся к данному производству документы.

(2) Все подшиваемые в дело документы нумеруются сквозной нумерацией.

(3) В случае изъятия документов из дела на определенный период времени об этом делается отметка, содержащая:

- a) наименование изъятого документа;
- b) количество изъятых листов;
- c) причину изъятия документа;
- d) имя лица, распорядившегося об изъятии документа;
- e) дату изъятия документа.

Отметка подшивается в дело вместо изъятого документа.

(4) Административные дела хранятся до истечения срока хранения, предусмотренного соответствующими законодательными положениями.

Статья 83. Доступ участников к административному делу

(1) Орган публичной власти, ведущий административное производство, предоставляет участникам производства доступ к материалам административного дела.

(2) До завершения производства участники не имеют доступа к проектам индивидуальных административных актов.

(3) Доступ к материалам административного дела не предоставляется в случае, если это нарушит надлежащее выполнение задач органом публичной власти, или в целях защиты охраняемой законом тайны либо необходимости защиты прав участников административного производства или третьих лиц.

(4) При наличии обоснованного интереса орган публичной власти, ведущий административное производство, может по заявлению разрешить ознакомиться с материалами дела в другом органе публичной власти либо дипломатическом или консульском представительстве Республики Молдова за рубежом.

(5) При ознакомлении с делом участники вправе делать выписки из материалов или снимать копии с них. Расходы по копированию несет соответствующий участник, при этом стоимость копий составляет 0,02 условной единицы за страницу.

Статья 84. Изменение петиции

(1) До завершения производства участник вправе вносить изменения в первоначальную петицию или петиции, поданные в ходе производства, не изменяя предмет петиции. В этом случае срок завершения производства остается неизменным.

(2) В случае изменения предмета петиции таковая считается новой петицией.

Глава III

ВЫЯСНЕНИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ ДЕЛА И ПОЛУЧЕНИЕ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

Статья 85. Расследование

(1) Участники административного производства должны излагать факты, на которых основывается их петиция, ясно, кратко и добросовестно. Устное изложение фиксируется в протоколе.

(2) В процессе расследования обстоятельств дела участники административного производства обязаны сотрудничать с органом публичной власти и приводить известные им доказательства и факты, в том числе представлять имеющиеся у них документы.

(3) Орган публичной власти должен по собственной инициативе установить

фактические обстоятельства дела, являющегося предметом производства, не ограничиваясь доказательствами и утверждениями участников. Для этого орган публичной власти определяет цель необходимого расследования и его вид.

(4) Расследование не требуется:

а) если факты обоснованно доказаны участниками производства и по ним не поступило замечаний;

б) если факты вытекают из изысканий, исследований, статистических данных, носящих открытый характер, при условии, что эти источники указаны и доступны общественности;

с) в случае производств срочного характера, обоснованных общественным интересом, если факты установлены и явно неоспоримы.

Статья 86. Вызов лиц

(1) Орган публичной власти, ведущий административное производство, может вызвать любое лицо, присутствие которого необходимо для ведения производства.

(2) В целях обеспечения эффективности производства участники или иные лица вызываются в орган публичной власти только в случаях, когда это абсолютно необходимо для ведения производства. При необходимости получения заявлений, петиций или иных письменных документов таковые пересылаются по электронной почте, по почте или с использованием других средств связи.

(3) Неявка лица, вызванного в установленном законом порядке, не препятствует изданию органом публичной власти индивидуального административного акта.

Статья 87. Доказательства

(1) Орган публичной власти руководствуется доказательствами, которые он на основании дискреционного права считает необходимыми для расследования обстоятельств дела. В частности, он может:

а) запрашивать любого рода информацию;

б) заслушивать участников, свидетелей, экспертов/специалистов или требовать письменного изложения их показаний;

с) истребовать акты и материалы дел;

д) составлять собственное мнение по определенному случаю или ситуации путем прямого осмотра предметов на месте (исследование доказательств на месте).

(2) Заслушивание участников, свидетелей или экспертов/специалистов, а также исследование доказательств на месте протоколируется.

Статья 88. Обязанность содействия участников

(1) Участники административного производства обязаны содействовать расследованию обстоятельств дела. Они обязаны приводить, в частности, известные им факты и доказательства и представлять имеющиеся у них документы.

(2) Участники административного производства не обязаны представлять акты или иные документы, которыми они более не владеют, если орган публичной власти может уточнить определенный факт путем обращения с запросом к другому органу публичной власти. Отступление от этого правила допускается лишь на основании законоположений.

Статья 89. Право содействия участников

(1) Орган публичной власти может позволить участникам административного производства присутствовать при действиях эксперта, при устном опросе свидетелей и экспертов/специалистов, а также при проведении исследования на месте и задавать при этом относящиеся к делу вопросы. При осуществлении своего дискреционного права орган публичной власти руководствуется, в частности, необходимостью содействия участников для пользы дела.

(2) Если содействие участников создает угрозу целям сбора и исследования доказательств, их участие не допускается.

Статья 90. Свидетели и эксперты/специалисты

(1) Свидетели обязаны давать показания, эксперты – давать экспертные заключения, а специалисты – консультации и пояснения. Положения [Гражданского процессуального кодекса](#), касающиеся свидетелей и экспертов/специалистов, в частности их права отказаться от дачи показаний, экспертных заключений или консультаций и пояснений,

применяются соответствующим образом.

(2) В случае привлечения органом публичной власти свидетелей или экспертов/специалистов им возмещаются понесенные ими расходы, включая упущенный доход, с применением соответствующим образом положений Гражданского процессуального кодекса.

Статья 91. Обязанность допускать действия

Собственник или владелец имущества, подлежащего исследованию, собственник или владелец земельного участка, на котором расположено такое имущество, а также собственник или владелец земельного участка, к которому нужен доступ или который нужно пересечь для проведения исследования на месте, обязаны допускать необходимые для проведения исследования на месте действия, в том числе вход на их земельный участок или его пересечение.

Статья 92. Оценка доказательств

(1) Орган публичной власти решает в соответствии со своим свободным убеждением, считает ли он какой-либо факт существующим, с учетом административного производства в целом, в том числе всех имеющихся доказательств.

(2) Орган публичной власти должен принимать во внимание все имеющие значение для дела факты, в том числе свидетельствующие в пользу участников.

Статья 93. Бремя доказывания

(1) Каждый участник обязан доказывать факты, на которых основаны его требования.

(2) В отступление от положений части (1) каждый участник доказывает факты, относящиеся к его исключительной сфере.

(3) Дополнительные нормы или отступления допускаются лишь на основании законоположений.

Глава IV

ЗАСЛУШИВАНИЕ УЧАСТНИКОВ

Статья 94. Заслушивание участников

(1) До издания индивидуального административного акта, обременяющего участника, или до отклонения благоприятствующего ему индивидуального административного акта участник вправе быть заслушанным в отношении фактов и обстоятельств, существенных для подлежащего изданию акта.

(2) Заслушивание может быть устным или письменным.

Статья 95. Отказ от заслушивания

(1) Орган публичной власти может отказаться от заслушивания, если акт исключительно благоприятен для участника и отсутствуют участники, имеющие противоположные интересы, которых бы затрагивал этот акт.

(2) Заслушивание не требуется в случае издания срочного акта, необходимость которого вызвана общественным интересом и серьезным риском, связанным с его неизданием. В этом случае заслушивание должно проводиться под протокол в течение не более чем пяти дней после издания акта. Если по результатам заслушивания признается, что акт подлежит изменению, и если это возможно, акт изменяется с учетом заслушивания или заявления участника. Последующее заслушивание может проводиться и в связи с рассмотрением предварительного заявления, если таковое подавалось.

(3) Заслушивание не проводится и в случае необходимости издания акта о принудительном исполнении.

Глава V

СООБЩЕНИЕ В РАМКАХ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Статья 96. Способы сообщения и вручения

(1) Вручения и сообщения участникам административного производства осуществляются в любой подходящей, быстрой и экономичной форме. Приоритет отдается сообщению через электронные средства, если оно соответствует предмету сообщения и имеется согласие участника производства на такой вид сообщения.

(2) Органы публичной власти должны обеспечить, чтобы участники производства

указывали основной способ сообщения в рамках производства, а также альтернативные способы.

(3) По требованию органа публичной власти участник административного производства, не проживающий в Республике Молдова, обязан назначить своего уполномоченного представителя в Республике Молдова, ответственного за получение корреспонденции.

Статья 97. Вручение

(1) Вручением является осуществляемое по распоряжению органа публичной власти сообщение документа в установленной настоящим кодексом форме.

(2) Вручение осуществляется в предусмотренных законом случаях или по распоряжению органа публичной власти.

(3) Орган публичной власти может выбрать одну из следующих форм вручения:

- a) вручение с подтверждением получения;
- b) вручение по почте с уведомлением о вручении;
- c) вручение по почте заказным письмом.

(4) Прочие формы вручения, предусмотренные статьями 110–113, применяются только в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим кодексом.

Статья 98. Вручение законному или уполномоченному представителю

(1) Если участник представлен в административном производстве в соответствии со статьей 45 законным представителем, вручения адресуются представителю.

(2) Если участник представлен в административном производстве в соответствии со статьей 46, вручения адресуются уполномоченному представителю при условии предъявления им или представляемым лицом соответствующей доверенности.

(3) В случае нескольких законных или уполномоченных представителей достаточно вручения одному из них.

(4) Если законный или уполномоченный представитель представляет нескольких участников, ему вручаются экземпляры или копии вручаемого документа по числу представляемых участников.

Статья 99. Вручение органом публичной власти с подтверждением получения

(1) В случае вручения документа органом публичной власти вручающее лицо должно лично вручить документ в запечатанном конверте получателю. Последний подтверждает получение своей подписью на подтверждении получения с указанной датой вручения документа. Вручающее лицо должно указать дату вручения на лично вручаемом конверте.

(2) Орган публичной власти может поручить осуществление вручения своим сотрудникам или сотрудникам других органов публичной власти.

(3) В дополнение к требованиям настоящей статьи применяются положения статей 100–106.

Статья 100. Место вручения

Документ может быть передан получателю при встрече в любом месте.

Статья 101. Вручение в ночное время, в воскресенье

и в нерабочие праздничные дни

В ночное время (с 22.00 до 06.00 часов), в воскресенье и в нерабочие праздничные дни вручение может осуществляться только с разрешения руководителя органа публичной власти, копия которого прилагается к вручаемому документу. Вручение с нарушением данных требований считается действительным, если получатель согласился его принять.

Статья 102. Вручение в случае отказа в получении

(1) Если получатель неправомерно отказывается получить вручаемый документ, а попытка вручения имеет место в его жилище, по месту его работы или в общинном учреждении, где он проживает, документ оставляется в месте осуществления попытки вручения. Вручающее лицо должно указать дату вручения на конверте вручаемого документа.

(2) Если попытка вручения осуществляется в месте, отличном от указанного в части (1), вручаемый документ возвращается органу публичной власти, распорядившемуся о вручении. Вручающее лицо должно указать дату вручения на конверте возвращаемого

документа.

(3) Документ считается врученным с момента отказа в его получении.

(4) Если одно из лиц, указанных в статье 103, отказывается получить вручаемый документ, применяются положения статей 104 и 105.

Статья 103. Замещающее вручение другим лицам

В случае ненахождения получателя в его жилище, по месту его работы или в общинном учреждении, где он проживает, документ может быть вручен:

- a) в его жилище – совершеннолетнему члену семьи, домра-ботнику или постоянно проживающему в этом жилище совершеннолетнему лицу;
- b) по месту его работы – одному из работников;
- c) в общинном учреждении, в котором он проживает, – руководителю учреждения или уполномоченному на то представителю.

Статья 104. Замещающее вручение путем опускания в почтовый ящик

(1) Если вручение невозможно совершить в соответствии с пунктом a) или b) статьи 103, вручаемый документ может быть опущен в почтовый ящик по месту жительства или месту работы получателя либо в иное устройство, которое он оборудовал для получения почтовых отправлений и которое по общепринятому порядку пригодно для надежного хранения. Вручающее лицо должно указать дату вручения на конверте вручаемого документа.

(2) При оставлении документа в соответствии с частью (1) он считается врученным.

Статья 105. Замещающее вручение путем оставления в почтовом отделении

(1) Если вручение невозможно совершить в соответствии с пунктом c) статьи 103 или статьей 104, вручаемый документ может быть оставлен в почтовом отделении по месту вручения. Вручающее лицо должно указать дату вручения на конверте вручаемого документа.

(2) Об оставлении документа составляется письменное извещение, которое прикрепляется к двери жилища получателя, места его работы или общинного учреждения, где он проживает. В извещении указывается дата прикрепления к двери, наименование и адрес почтового отделения, в котором оставлен вручаемый документ, а также информация о сроке его хранения и начале течения такового.

(3) Документ считается врученным с момента прикрепления письменного извещения к двери.

(4) Почтовое отделение хранит оставленный в нем документ до его востребования в течение трех месяцев. Течение срока начинается со дня прикрепления извещения к двери. По истечении срока невостребованные документы возвращаются органу публичной власти, распорядившемуся о вручении.

Статья 106. Отметка о вручении

Для подтверждения вручения в административном деле отмечают:

- a) в случае отказа в получении в соответствии со статьей 102 – имя лица, отказавшегося получить документ, время и место отказа в получении, а также факт оставления документа в месте вручения или его возвращения отправителю;
- b) в случае замещающего вручения в соответствии со статьей 103 – причина такой формы вручения;
- c) в случае замещающих вручений в соответствии со статьями 104 и 105 – причина замещающего вручения, а также время и место опускания документа в почтовый ящик или оставления его в почтовом отделении и, соответственно, способ прикрепления извещения.

Статья 107. Вручение по почте с уведомлением о вручении

(1) Если вручение совершается по почте с уведомлением о вручении, орган публичной власти подает в почтовое отделение поручение на вручение, вручаемый документ в запечатанном конверте и заполненный бланк уведомления о вручении.

(2) В дополнение к требованиям настоящей статьи применяются положения статей 100–105 и 108.

(3) Для поручения на вручение конверта, указанного в части (1), и уведомления о

вручении используются бланки, применяемые для соответствующих вручений в гражданском производстве.

Статья 108. Уведомление о вручении

(1) Для подтверждения вручения в соответствии с частью (1) статьи 107 заполняется уведомление о вручении, в котором должны содержаться:

- a) фамилия и имя или наименование уведомляемого лица;
- b) фамилия и имя или наименование лица, которому передано письмо или документ;
- c) в случае, предусмотренном частью (2) статьи 98, – отметка о наличии доверенности;
- d) в случае, предусмотренном статьей 102, – имя лица, отказавшегося получить документ, время и место отказа в получении и факт оставления вручаемого документа в месте вручения или же возвращения его отправителю;
- e) в случае, предусмотренном статьей 103, – причина, оправдывающая такую форму вручения;
- f) в случаях, предусмотренных статьями 104 и 105, – причина замещающего вручения, а также время и место опускания документа в почтовый ящик или оставления его в почтовом отделении и, соответственно, способ прикрепления извещения;
- g) отметка о том, что дата вручения указана на конверте, в котором находится вручаемый документ;
- h) место и дата, а по распоряжению органа публичной власти также время вручения;
- i) фамилия, имя и подпись вручающего лица, а также указание почтового отделения, выполнившего поручение на вручение.

(2) Уведомление о вручении подлежит незамедлительной передаче органу публичной власти, распорядившемуся о вручении.

Статья 109. Вручение по почте заказным письмом

(1) Документ может быть вручен по почте заказным письмом с уведомлением о получении.

(2) Для подтверждения вручения достаточно уведомления о получении.

Статья 110. Вручение с подтверждением получения

(1) Органам публичной власти, учреждениям, организациям и фондам, адвокатам, нотариусам, судебным исполнителям, аудиторам документы могут доставляться также с подтверждением получения.

(2) Подписанное подтверждение получения незамедлительно передается органу публичной власти, распорядившемуся о вручении.

Статья 111. Вручение за границей

(1) Вручение за границей осуществляется:

- a) заказным письмом с уведомлением о получении, при условии, что международным правом допускается вручение документов непосредственно по почте;
- b) по поручению органа публичной власти – через органы власти иностранного государства либо компетентное дипломатическое или консульское представительство Республики Молдова;
- c) по поручению органа публичной власти – через Министерство иностранных дел и европейской интеграции лицу, пользующемуся иммунитетом и входящему в состав представительства Республики Молдова за рубежом, а также членам семьи такого лица, если они пользуются иммунитетом.

(2) Подтверждением вручения в соответствии с пунктом a) части (1) служит уведомление о получении, а вручения в соответствии с пунктами b) и c) части (1) – справка органа публичной власти, выполнившего поручение.

(3) Для подтверждения вручения в административном деле делается отметка о времени сдачи документа в почтовое отделение и его адресе.

Статья 112. Публичное вручение

(1) Вручение может совершаться посредством публичного сообщения в следующих случаях:

- a) если неизвестно местонахождение адресата и вручение представителю невозможно;
- b) если вручение юридическим лицам, обязанным зарегистрировать адрес

осуществления деятельности в стране в Государственном регистре юридических лиц, невозможно ни по зарегистрированному адресу, ни по адресу лица, уполномоченного получать вручения, указанному в соответствующем регистре, ни по иному известному без проведения расследований адресу в стране;

с) если предусмотренное статьей 111 вручение невозможно или не даст результата.

(2) Решение о публичном вручении принимается руководителем органа публичной власти или уполномоченным им на то сотрудником.

(3) Публичное вручение осуществляется путем размещения извещения в специально установленном для этого органом публичной власти месте. Из извещения должно быть понятно следующее:

- а) орган публичной власти, от имени которого осуществляется вручение;
- б) имя и последний известный адрес лица, которому адресовано вручение;
- с) дата и номер дела, к которому относится документ;
- д) место, где можно ознакомиться с документом;
- е) дата обнародования извещения.

(4) В извещении должно быть указано, что вручение совершается публично и что начинается течение срока, по окончании которого могут быть утрачены определенное право/права. В случае вручения повестки в извещении должно быть указано, что документ содержит вызов на заседание/встречу, неявка на которые может повлечь неблагоприятные правовые последствия. В административном деле делается отметка о дате и порядке обнародования извещения.

(5) Документ считается врученным по истечении двух недель со дня сообщения извещения.

(6) После вручения лицо, которому оно адресовано, вправе в письменной форме обратиться к компетентному органу публичной власти за соответствующим документом. Такое право указывается в извещении.

Статья 113. Публичное вручение более чем 50 лицам

(1) Если документ подлежит вручению более чем 50 лицам, вручение также может совершаться путем публичного сообщения.

(2) В предусмотренном частью (1) случае текст подлежащего вручению документа публикуется органом публичной власти в своем официальном издании, в национальной газете и – дополнительно – не менее чем в одной местной газете, распространяемой в регионе, на который предположительно будет распространяться действие соответствующего решения.

(3) Если орган публичной власти не имеет официального издания, текст вручаемого документа публикуется в Официальном мониторе Республики Молдова.

(4) Положения частей (2)–(6) статьи 112 применяются соответствующим образом.

Статья 114. Устранение недостатков вручения

Если вручение документа, отвечающее требованиям к форме, не может быть подтверждено либо если документ получен с нарушением обязательных положений о вручении, вручение считается совершенным в момент действительного поступления документа к получателю.

Глава VI

ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ИЗДЕРЖКИ

Статья 115. Процессуальные издержки

(1) Издержки административного производства состоят из сборов за осуществление административного производства и связанных с ним расходов.

(2) Участники административного производства несут расходы, связанные с подачей петиций и участием в производстве, а орган публичной власти, ведущий производство, несет остальные процессуальные расходы.

(3) Экспертам/специалистам, устным и письменным переводчикам и свидетелям возмещаются в соответствии с законом понесенные ими издержки.

Статья 116. Сборы

(1) За осуществление административного производства и издание определенного акта

или выполнение определенного действия могут взиматься сборы, если таковые предусмотрены законом.

(2) Сборы, взимаемые на основании закона с заявителей, имеют целью лишь покрытие фактических расходов органа публичной власти в рамках административного производства.

(3) Сборы не могут взиматься за осуществление функций органов публичной власти, подлежащих выполнению ими по собственной инициативе или в обязательном порядке.

РАЗДЕЛ III
ПРОЦЕДУРА ИЗДАНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ
Глава I
ПРОЦЕДУРАЛЬНЫЕ ФОРМАЛЬНОСТИ ПРИ ИЗДАНИИ
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ

Статья 117. Протокол

Порядок соблюдения требований закона относительно кворума и большинства голосов, необходимого для издания индивидуального административного акта коллегиальными органами, отражается в протоколе заседания председательствующим в заседании или иным компетентным согласно закону лицом. Особые мнения фиксируются отдельно.

Статья 118. Обоснование

(1) Обоснование представляет собой административное действие, посредством которого излагаются соображения в пользу издания индивидуального административного акта. В обосновании указываются существенные правовые и фактические основания, учитываемые органом публичной власти при принятии решения. Из обоснования дискреционных решений должна быть ясна позиция, из которой исходил орган публичной власти при осуществлении дискреционного права. Обоснование должно ссылаться также на изложенные в ходе слушаний доводы.

(2) Полное обоснование индивидуального административного акта должно содержать:

- а) правовое обоснование – законное основание издания административного акта, включая обязательные процессуальные формы, на которых основывается акт;
- б) фактическое обоснование – целесообразность издания административного акта, включая в случае необходимости порядок осуществления дискреционного права;
- с) в случае обременяющих административных актов – краткое описание административного производства, на котором основывалось издание акта: расследования, доказательства, слушания, мнения участников, противоречащие окончательному содержанию акта, и др.

(3) Полное обоснование является обязательным, составляет неотъемлемую часть индивидуального административного акта и обуславливает его законность.

(4) Обоснование не требуется в случае, если:

- а) орган публичной власти удовлетворил петицию в целом и при этом решением не затронуты права или законные интересы иных лиц;
- б) это прямо предусмотрено законом; или
- с) орган публичной власти издает индивидуальные административные акты одного вида в большом количестве или в автоматическом режиме и не требуется обоснование в соответствии с фактическими обстоятельствами отдельного случая.

Статья 119. Определенность и форма индивидуального административного акта

(1) Содержание индивидуального административного акта должно быть достаточно определенным.

(2) Индивидуальный административный акт может быть издан в письменной, устной форме или путем конклюдентного действия. Форма индивидуального административного акта выбирается органом публичной власти, издающим административный акт, на основании дискреционного права, соответствующего его обязанностям.

(3) По заявлению участника устный административный акт подтверждается в письменной форме в недельный срок. Заявление подается в течение месяца со дня

сообщения административного акта.

(4) Орган публичной власти может выдать подтверждение в письменной форме и по собственной инициативе.

Статья 120. Структура индивидуального административного акта, изданного или подтвержденного в письменной форме

(1) Индивидуальный административный акт, изданный или подтвержденный в письменной форме, должен содержать:

- a) имя/наименование органа публичной власти, издавшего административный акт;
- b) имя сотрудника органа публичной власти, издавшего административный акт;
- c) имя адресата административного акта;
- d) дату издания административного акта;
- e) принятое решение (резюмирующая часть административного акта);
- f) обоснование принятого решения, включая указание нормативных актов, во исполнение которых издается административный акт;
- g) решение в отношении расходов;
- h) информацию о порядке оспаривания;
- i) подпись сотрудника органа публичной власти, издавшего административный акт.

(2) В отступление от положений пунктов b) и i) части (1) в случае письменного индивидуального административного акта, изданного в автоматическом режиме, допускается отсутствие на нем имени и подписи. Для обозначения содержания могут использоваться кодовые знаки, если на основании соответствующих пояснений лицо, которому адресован административный акт или которое затрагивается им, может однозначно понять содержание административного акта.

Статья 121. Подписание

(1) Подписание индивидуального административного акта осуществляется руководителем органа публичной власти или уполномоченным им лицом, если законом не предусмотрено иное.

(2) В случае коллегиальных органов компетенцией подписывать административный акт обладает председатель коллегиального органа или, по обстоятельствам, лицо, назначенное в соответствии с нормами об организации и функционировании коллегиального органа.

(3) Отказ компетентного лица от подписания индивидуального административного акта, правомерно изданного коллегиальным органом, может компенсироваться подписанием акта лицами, установленными законом или назначенными органом коллегиального руководства, и влечет ответственность виновных лиц.

(4) Неподписанный индивидуальный административный акт ничтожен.

Статья 122. Контрасигнация

(1) В прямо предусмотренных законом случаях индивидуальные административные акты контрасигнуются уполномоченными лицами в отношении законности или целесообразности/содержания.

(2) Контрасигнация влечет ответственность соответствующих лиц лишь в отношении предмета контрасигнации.

(3) Отсутствие контрасигнации влечет ничтожность акта.

Статья 123. Устранение формальных и процессуальных ошибок

(1) Нарушение формальных и процессуальных положений, не влекущее ничтожности индивидуального административного акта, считается незначительным, если:

- a) необходимое для издания административного акта заявление оформляется впоследствии;
- b) необходимое обоснование формулируется органом публичной власти впоследствии;
- c) необходимое заслушивание участника производится впоследствии;
- d) решение комиссии, необходимое для издания административного акта, принимается впоследствии;
- e) необходимое содействие определенного органа публичной власти оказывается впоследствии.

(2) Действия, предусмотренные частью (1), могут быть выполнены до завершения

судебного разбирательства в первой инстанции.

Статья 124. Содержание информации о порядке оспаривания

Информация о порядке оспаривания должна содержать:

- a) подлежащий использованию вид оспаривания;
- b) наименование и адрес органа публичной власти или судебной инстанции, в которые должно осуществляться оспаривание;
- c) срок для оспаривания.

Статья 125. Утверждение

(1) Утверждение представляет собой одобрение одним органом публичной власти индивидуального административного акта, изданного другим органом публичной власти.

(2) Утверждение является обязательным только в прямо предусмотренных законом случаях и осуществляется в письменной форме в пределах общего срока рассмотрения петиций, исчисляемого с момента запроса утверждения.

(3) Несообщение в установленный законом срок ответа на запрос утверждения приравнивается к молчаливому утверждению индивидуального административного акта.

(4) Подлежащие утверждению акты порождают правовые последствия лишь с момента их прямого или молчаливого утверждения.

Статья 126. Сообщение

(1) Индивидуальный административный акт сообщается лицу, которому он адресован или права которого им затронуты. Данное положение применяется и в случае, когда лицо, чьи права затронуты административным актом, не участвовало в административном производстве.

(2) При наличии у лица законного или уполномоченного представителя применяются соответствующим образом положения статьи 98.

Статья 127. Форма сообщения

(1) Форма сообщения определяется органом публичной власти. Отступления допускаются лишь на основании законоположений.

(2) Публичное сообщение индивидуального административного акта допускается только в случае, если оно предписано на основании законоположений.

(3) Если вручение индивидуального административного акта предусмотрено законом или если такая форма сообщения избрана органом публичной власти, применяются положения статей 96–114.

Статья 128. Произведение сообщения

(1) Сообщение считается произведенным, если индивидуальный административный акт получен лицом, которому он должен был быть сообщен. Для действительности сообщения достаточно получения соответствующим лицом резолютивной части административного акта.

(2) Индивидуальный административный акт считается полученным, если он оказался в сфере внимания лица, которому он должен был быть сообщен, способом, позволяющим ему при нормальных обстоятельствах узнать об акте.

Статья 129. Сообщение письменного индивидуального административного акта по почте

(1) Индивидуальный административный акт, изданный в письменной форме, при передаче простым письмом внутри страны считается сообщенным на седьмой рабочий день после передачи его на почту.

(2) Положения части (1) не применяются в случае, если индивидуальный административный акт не получен адресатом или получен им с задержкой.

(3) В случае сомнений доказать факт получения индивидуального административного акта адресатом, а также дату/время его получения обязан орган публичной власти.

Статья 130. Допустимость публичного сообщения

(1) Если письменный индивидуальный административный акт подлежит сообщению более чем 50 лицам, его сообщение может осуществляться публично. Отступления и дополнения допускаются на основании законоположений. Публичное сообщение письменного индивидуального административного акта осуществляется в соответствии с

частями (2)–(4) статьи 113.

(2) Публичное сообщение устного индивидуального административного акта допускается только в срочных случаях, когда своевременное сообщение иным способом не представляется возможным. Публичное сообщение устного индивидуального административного акта осуществляется путем изложения резолютивной части административного акта в форме объявления через громкоговорители, по радио, телевидению или иным подобным способом.

Статья 131. Исправление

(1) Исправление представляет собой действие по устранению очевидных ошибок (опечатки, ошибки в расчетах или аналогичные ошибки) в индивидуальном административном акте.

(2) Посредством исправления не могут изменяться правовые последствия индивидуальных административных актов.

(3) Компетенцией вносить исправления, по собственной инициативе или по заявлению участников, обладает только орган публичной власти, издавший индивидуальный административный акт.

(4) Исправление производит правовые последствия с момента его сообщения участникам.

(5) Орган публичной власти вправе потребовать представления ему индивидуального административного акта, подлежащего исправлению, в том числе всех выданных заверенных копий с него.

Глава II

ИЗДАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ

Статья 132. Издание индивидуальных административных актов

(1) Под изданием индивидуального административного акта понимается как издание его премьер-министром и органами публичной власти единоличного руководства, так и принятие его Правительством и органами публичной власти коллегиального руководства.

(2) Коллегиальное руководство органа публичной власти принимает решение путем голосования.

Статья 133. Кворум

(1) Кворум представляет собой предусмотренное законом минимальное число членов для законного созыва коллегиального органа или издания индивидуального административного акта.

(2) Коллегиальный орган является правомочным в случае присутствия половины его членов плюс один, за исключением случаев, когда законом предусмотрено иное.

Статья 134. Большинство

Большинство представляет собой минимальное количество голосов членов коллегиального органа, необходимое согласно закону для того, чтобы индивидуальный административный акт был издан.

Статья 135. Виды большинства

(1) Большинство может быть простым, абсолютным и квалифицированным.

(2) Простое большинство составляет не менее половины присутствующих членов плюс один.

(3) Абсолютное большинство составляет не менее половины членов коллегиального органа плюс один.

(4) Квалифицированное большинство составляет любую долю, превышающую абсолютное большинство, по отношению к общему числу членов коллегиального органа.

(5) Если законом для издания индивидуального административного акта коллегиальным органом прямо не предусмотрено необходимое большинство, применяется правило простого большинства.

(6) Любое воздержание от голосования считается голосованием против.

(7) В случае разделения голосов поровну проводится повторное голосование. Если и при повторном голосовании отмечается равенство голосов, индивидуальный административный акт считается отклоненным.

Статья 136. Подсчет кворума и большинства

(1) Подсчет кворума и большинства осуществляется по принципу «половина плюс один» с округлением в случае необходимости в меньшую сторону (пример: 4 из 7; 14 из 27).

(2) При подсчете необходимых кворума и большинства не учитываются члены коллегиального органа, которые по закону обязаны воздержаться от голосования.

(3) Кворум и большинство подсчитываются при каждом голосовании на заседании коллегиального органа.

Статья 137. Дискреционное право

(1) При осуществлении предоставленного им дискреционного права органы публичной власти должны добросовестно действовать в установленных законом пределах и в соответствии с целью, с которой оно им предоставлено.

(2) Если орган публичной власти вправе решать дискреционно и лишь одно из правовых последствий является законным, дискреционное право органа публичной власти сводится к выбору законного правового последствия/решения.

(3) К тождественным по существу фактическим положениям применяется одинаковый подход. Неодинаковый подход к двум тождественным фактическим положениям допускается только в случае наличия объективного основания для этого.

(4) Если в каком-либо случае орган публичной власти осуществило свое дискреционное право определенным образом, то в подобных случаях он обязан осуществлять свое дискреционное право таким же образом. Данное положение не применяется, если орган публичной власти намерен в дальнейшем изменить практику осуществления дискреционного права в подобных случаях.

Статья 138. Дополнительные положения к индивидуальному административному акту

(1) Дополнительные положения – это правила, ограничивающие основное правило, устанавливаемое индивидуальным административным актом. Такие положения не могут противоречить цели административного акта.

(2) Индивидуальный административный акт, изданный не на основании дискреционного права органа публичной власти, может сопровождаться дополнительными положениями, только если это предусмотрено законом либо если это призвано обеспечить выполнение законных условий административного акта.

(3) Индивидуальный административный акт, изданный на основании дискреционного права органа публичной власти, может содержать дополнительные положения.

(4) Допустимыми дополнительными положениями являются:

а) ограничение во времени (когда благоприятствование или обременение начинается или прекращается в определенный момент либо действительно в течение определенного периода времени);

б) постановка условия (когда наступление или прекращение благоприятствования или обременения зависит от наступления какого-либо события в будущем);

с) наложение обязанности (когда адресату индивидуального административного акта вменяется в обязанность совершение действия, допущение действия или воздержание от действия);

д) оговорка о наложении обязанности (когда орган публичной власти оставляет за собой право устанавливать, изменять или дополнять какую-либо обязанность);

е) оговорка об отзыве (когда орган публичной власти оставляет за собой право отозвать индивидуальный административный акт).

Дополнительные положения, предусмотренные пунктами с) и д), применяются лишь в отношении благоприятствующих индивидуальных административных актов.

Глава III

ПРАВОВЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО АКТА

Статья 139. Действительность индивидуальных административных актов

(1) Индивидуальный административный акт вступает в действие в отношении лица, которому он адресован или которое затронуто им, с момента его сообщения

соответствующему лицу, за исключением случая, когда самим административным актом устанавливается более поздний срок его обязательности.

(2) Индивидуальный административный акт вступает в действие с тем содержанием, с которым он сообщается.

(3) Индивидуальный административный акт продолжает оставаться действительным до его отмены, отзыва или аннулирования иным образом либо до прекращения по истечении определенного срока или иным образом.

(4) Индивидуальные административные акты соблюдаются издавшим их органом публичной власти, иными органами публичной власти, адресатами актов, а также третьими лицами.

(5) Ничтожный индивидуальный административный акт не влечет правовых последствий.

Статья 140. Неоспоримость индивидуальных административных актов

Индивидуальный административный акт становится неоспоримым, когда он не может быть оспорен ни в порядке предварительного производства, ни путем предъявления иска в компетентную судебную инстанцию. Если индивидуальный административный акт адресован нескольким лицам или затрагивает нескольких лиц, его неоспоримость может наступать в разные моменты для каждого из этих лиц.

Статья 141. Ничтожность

(1) Индивидуальный административный акт является ничтожным, если он содержит особо серьезный недостаток и это очевидно при последовательной оценке всех принимаемых во внимание обстоятельств.

(2) Индивидуальный административный акт также является ничтожным:

a) если его исполнение требует совершения противоправного деяния, содержащего признаки состава правонарушения или уголовного деяния;

b) если по реальным причинам никто не может его исполнить;

c) если он нарушает нормы морали;

d) если его изданию содействовало лицо, которое согласно части (1) статьи 49, не вправе участвовать в административном производстве;

e) если он издан в письменной форме, однако невозможно определить орган публичной власти, издавший его;

f) в иных предусмотренных законом случаях.

(3) В случае ничтожности части индивидуального административного акта он весь является ничтожным, если без ничтожной части орган публичной власти не издал бы соответствующий административный акт.

(4) Орган публичной власти может в любой момент установить ничтожность акта по собственной инициативе. По заявлению ничтожность устанавливается в части, в какой у заявителя имеется обоснованный интерес для запроса.

Статья 142. Срок давности

Индивидуальный административный акт, изданный в целях установления или осуществления права определенного субъекта публичного права, приостанавливает течение срока давности этого права. Приостановление срока прекращается одновременно с наступлением невозможности оспаривания административного акта или после шести месяцев с момента его исполнения иным способом.

Глава IV

АНУЛИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ

Статья 143. Отмена незаконного обременяющего индивидуального административного акта

(1) Незаконный обременяющий индивидуальный административный акт отменяется полностью или частично, с последствиями на будущее или обратной силой, даже после наступления его неоспоримости.

(2) Оценка законности или незаконности индивидуального административного акта осуществляется по состоянию на момент его издания, а в случае предварительного

производства – на момент принятия решения по предварительному заявлению.

(3) Если при издании индивидуального административного акта о предоставлении социальных выплат имело место неправильное применение законодательства или его издание основывалось на неверных обстоятельствах дела, вследствие чего надлежащие социальные выплаты ошибочно не были произведены, административный акт подлежит аннулированию полностью или частично, обратной силой или с последствиями на будущее, даже после наступления его неоспоримости. Данное положение не применяется, если административный акт основывается на в большей части неверных или неполных данных, представленных лицом, для которого акт неблагоприятен, умышленно или по грубой неосторожности.

(4) В случае отмены индивидуального административного акта согласно части (3) обратной силой социальные выплаты производятся в соответствии с надлежащими законоположениями за период не более трех лет до момента отмены. Если отмена производится по заявлению, точкой отсчета периода, за который предоставляются обратной силой социальные выплаты, служит дата подачи заявления.

(5) Положения частей (1)–(4) настоящей статьи не применяются при наличии условий, установленных в части (3) статьи 147.

Статья 144. Отмена незаконного благоприятствующего индивидуального административного акта

(1) Незаконный благоприятствующий индивидуальный административный акт может быть отменен полностью или частично, с последствиями на будущее или обратной силой, даже после наступления неоспоримости, только при условии соблюдения ограничений, установленных в частях (2)–(6).

(2) Незаконный благоприятствующий индивидуальный административный акт, которым предоставляется регулярная или единовременная денежная или материальная выплата либо который дает для них основание, не может быть отменен, если выгодоприобретатель доверял и полагался на существование административного акта и это доверие, принимая во внимание общественный интерес в отмене акта, подлежит защите. Как правило, доверие подлежит защите, если выгодоприобретатель уже использовал предоставленные выплаты или осуществил распоряжение имуществом, которое он уже не может отменить либо может отменить только с недопустимым ущербом. Выгодоприобретатель не может ссылаться на доверие, если:

а) административный акт получен им путем злонамеренного введения в заблуждение, угрозы или подкупа;

б) административный акт основывается на в большей части неверных или неполных данных, представленных выгодоприобретателем умышленно или по грубой неосторожности;

в) в момент сообщения административного акта он знал о незаконности акта или не знал об этом по грубой неосторожности.

(3) Если выгодоприобретатель не может ссылаться на доверие в соответствии с частью (2), индивидуальный административный акт подлежит отмене, как правило, обратной силой.

(4) Незаконный благоприятствующий индивидуальный административный акт о регулярном предоставлении материальных или денежных выплат может быть отменен в соответствии с частью (2) лишь в течение трех лет с момента его сообщения. Данное ограничение не применяется, если:

а) выгодоприобретатель получил административный акт путем злонамеренного введения в заблуждение, угрозы или подкупа;

б) административный акт основывается на в большей части неверных или неполных данных, представленных выгодоприобретателем умышленно;

в) в момент сообщения административного акта выгодоприобретатель знал о его незаконности;

д) административный акт издан с допустимой оговоркой об отзыве.

Если индивидуальный административный акт основывается на в большей части

неверных или неполных данных, представленных выгодоприобретателем по грубой неосторожности, либо если последний по грубой неосторожности не знал в момент сообщения ему административного акта о незаконности такового, то вместо трехлетнего срока, предусмотренного настоящей частью, применяется десятилетний срок.

(5) В случае отмены незаконного благоприятствующего индивидуального административного акта, не подпадающего под действие части (2) или (4), орган публичной власти обязан по ходатайству лица, для которого акт благоприятен и которого касается отмена, возместить имущественный ущерб, который он понес вследствие того, что доверял и полагался на существование административного акта, поскольку его доверие, принимая во внимание общественный интерес, подлежит защите. Положения части (2) относительно невозможности ссылки выгодоприобретателя на доверие применяются соответствующим образом. Возмещение имущественного ущерба не может превышать сумму интереса, который имело затронутое отменой лицо в условиях существования административного акта. Ходатайство о возмещении может быть подано лишь в течение одного года. Течение срока начинается с сообщения в письменной форме компетентным согласно статье 148 органом публичной власти затронутому отменой лицу об отмене.

(6) Если органу публичной власти стало известно о фактах, оправдывающих отмену незаконного благоприятствующего индивидуального административного акта, то его отмена допускается лишь в течение одного года с момента, когда компетентному согласно статье 148 органу публичной власти стало известно о всех фактах, необходимых для принятия решения об отмене. Данное положение не применяется, если:

а) выгодоприобретатель получил административный акт путем злонамеренного введения в заблуждение, угрозы или подкупа;

б) административный акт основывается на в большей части неверных или неполных данных, представленных выгодоприобретателем умышленно;

с) в момент сообщения административного акта выгодоприобретатель знал о его незаконности.

Статья 145. Отзыв законного обременяющего индивидуального административного акта

Законный обременяющий индивидуальный административный акт может быть отозван полностью или частично, с последствиями на будущее, даже после наступления неоспоримости, за исключением случая, когда должен быть издан новый административный акт такого же содержания или когда отзыв недопустим по иным причинам.

Статья 146. Отзыв законного благоприятствующего индивидуального административного акта

(1) Законный благоприятствующий индивидуальный административный акт может быть отозван полностью или частично, с последствиями на будущее, даже после наступления неоспоримости, только если:

а) отзыв допускается законоположением или административный акт содержит оговорку об отзыве;

б) административный акт налагает обязанность и выгодоприобретатель не выполнил ее или не выполнил в установленный срок;

с) орган публичной власти был бы вправе не издавать административный акт ввиду обстоятельств, возникших позднее, и отсутствие отзыва акта поставило бы под угрозу общественный интерес;

д) на основании измененного законоположения орган публичной власти был бы вправе не издавать административный акт, выгодоприобретатель еще не воспользовался предоставленной выгодой или еще не получил никаких выплат на основании административного акта и отсутствие отзыва акта поставило бы под угрозу общественный интерес;

е) отзыв необходим для предотвращения или устранения причинения тяжкого ущерба общему благу.

(2) Законный благоприятствующий индивидуальный административный акт, которым предоставляется единовременная или регулярная денежная выплата либо материальная выплата для достижения определенной цели либо который дает для них основание, может быть отозван полностью или частично, с последствиями на будущее или обратной силой, даже после наступления неоспоримости, если выплата не используется вообще, не используется незамедлительно после предоставления или не используется в определенных административным актом целях.

(3) Если органу публичной власти стало известно о фактах, оправдывающих отзыв административного акта в соответствии с частью (1) или (2) настоящей статьи, то отзыв допускается лишь в течение одного года с момента, когда компетентному согласно статье 148 органу публичной власти стало известно о всех фактах, необходимых для принятия решения об отзыве. Данное положение не применяется, если выгодоприобретатель получил административный акт путем злонамеренного введения в заблуждение, угрозы или подкупа.

(4) В случае отзыва законного благоприятствующего индивидуального административного акта в соответствии с положениями пункта с), d) или e) части (1) настоящей статьи орган публичной власти обязан по ходатайству возместить затронутому лицу имущественный ущерб, который он понес вследствие того, что доверял и полагался на существование административного акта, если его доверие, принимая во внимание общественный интерес, подлежит защите. Выгодоприобретатель не может ссылаться на доверие в случаях, установленных в части (2) статьи 144. Положения части (5) статьи 144 применяются соответствующим образом.

(5) Положения пунктов с), d) и e) части (1) настоящей статьи не применяются в случае отсутствия условий, предусмотренных статьей 147.

Статья 147. Аннулирование индивидуальных административных актов о регулярном предоставлении материальных или денежных выплат в случае изменения положения

(1) Если фактическое или правовое положение, на котором основывалось издание индивидуального административного акта о регулярном предоставлении материальных или денежных выплат, изменилось существенным образом, то административный акт аннулируется или изменяется с последствиями на будущее. Административный акт подлежит аннулированию или изменению с момента изменения положения, если:

a) изменение произошло в пользу получателя выплаты;

b) получатель выплаты умышленно или по грубой неосторожности не выполнил установленную законоположением обязанность сообщения о неблагоприятном для него существенном изменении положения;

c) после подачи заявления или издания административного акта получен доход или другие имущественные выгоды, которые привели бы к полной или частичной утрате права на получение выплаты, вытекающей из административного акта; или

d) получатель выплаты знал или по грубой неосторожности не знал о том, что в силу закона право на получение выплаты, вытекающей из административного акта, полностью или частично отпало.

(2) Если на основании законоположения начислен доход или иные имущественные выгоды за прошедший период времени, то моментом изменения ситуации считается начало периода начисления.

(3) Индивидуальный административный акт о регулярном предоставлении материальных или денежных выплат аннулируется или изменяется с последствиями на будущее и в случае, если Высшая судебная палата изменяет существующую судебную практику в пользу правомочного лица.

(4) Если незаконный благоприятствующий индивидуальный административный акт о регулярном предоставлении материальных или денежных выплат не может быть отменен в соответствии со статьей 144, а изменение согласно части (1) или (3) настоящей статьи произошло в пользу получателя выплаты, то получатель выплаты не пользуется изменением до тех пор, пока сумма, установленная в незаконном благоприятствующем административном акте, или, по обстоятельствам, количество, установленное этим

административным актом, превышают сумму/количество, предусмотренные законом. Данное положение применяется соответствующим образом в случае, если незаконный благоприятствующий индивидуальный административный акт о регулярном предоставлении материальных или денежных выплат основан на незаконном благоприятствующем индивидуальном административном акте, который не может быть отменен согласно статье 144.

(5) Положения части (4) статьи 143 и частей (4) и (6) статьи 144 применяются соответствующим образом.

Статья 148. Компетенция

(1) Решение об отмене, отзыве или аннулировании неоспоримого индивидуального административного акта принимается компетентным органом публичной власти в соответствии со статьями 53–59 или в соответствии с иными законоположениями.

(2) Компетентный в соответствии с частью (1) настоящей статьи орган публичной власти принимает решения и по заявлениям о возмещении имущественного ущерба согласно части (5) статьи 144 и части (4) статьи 146.

Статья 149. Отмена, изменение и отзыв в рамках процедуры оспаривания

Положения статей 144, 146 и 147 не применяются, если благоприятствующий индивидуальный административный акт, оспоренный третьим лицом, аннулирован в ходе предварительного производства или в рамках административного судопроизводства, в части, в какой этим удовлетворяется предварительное заявление или административный иск.

Статья 150. Возврат выплат, предоставленных на основании индивидуального административного акта

(1) Если индивидуальный административный акт исправлен, отменен, отозван или аннулирован по причине очевидной ошибки либо стал недействительным вследствие условия, предусмотренного пунктом b) части (4) статьи 138, уже предоставленные выплаты подлежат возврату. Выплаты в виде услуг и материальные выплаты возвращаются в денежной форме.

(2) За исключением процентов, к объему возврата применяются соответствующим образом положения Гражданского кодекса о возврате в случае неосновательного обогащения. Выгодоприобретатель не может сослаться на упущение обогащения, если он знал или по грубой неосторожности не знал об обстоятельствах, которые привели к исправлению, отмене, отзыву или аннулированию индивидуального административного акта.

(3) Выплаты, подлежащие возврату, устанавливаются письменным индивидуальным административным актом. Установление обуславливается, как правило, исправлением, отменой, отзывом или аннулированием индивидуального административного акта.

(4) Решение о возврате издается органом публичной власти, принявшим решение об исправлении, отмене, отзыве или аннулировании индивидуального административного акта. Если индивидуальный административный акт утратил силу вследствие наступления условия о роспуске, то компетентным является орган публичной власти, издавший административный акт.

Статья 151. Возврат выплат, предоставленных в отсутствие индивидуального административного акта

(1) Выплаты, произведенные в отсутствие индивидуального административного акта, подлежат возврату. Данное положение не применяется, если прошло более одного года после того, как органу публичной власти, произведшему выплату, стало известно о всех фактах, необходимых для принятия решения о возврате.

(2) Положения части (1) о невозврате выплаты не применяются, если:

a) выгодоприобретатель получил выплату путем злонамеренного введения в заблуждение, угрозы или подкупа;

b) производство выплаты основывается на в большей части неверных или неполных данных, представленных выгодоприобретателем умышленно;

c) выгодоприобретатель знал о незаконности предоставления выплаты.

(3) Предусмотренные статьей 150 положения части (1) относительно возврата выплат в денежной форме, части (2) и части (3) относительно установления выплат письменным административным актом применяются соответствующим образом.

(4) Решение о возврате издается органом публичной власти, произведшим выплату.

Статья 152. Проценты

(1) На сумму, подлежащую возврату, начисляются годовые проценты в размере базовой ставки Национального банка Молдовы в отчетный период.

(2) Обязанность уплаты процентов отпадает, если подлежащая возврату сумма уплачивается в течение срока, установленного органом публичной власти, и соблюдается по меньшей мере одно из следующих условий:

а) отмена, отзыв или аннулирование индивидуального административного акта происходит по обстоятельствам, не зависящим от выгодоприобретателя;

б) выгодоприобретатель сообщил в трехмесячный срок издавшему индивидуальный административный акт органу публичной власти о наличии очевидной ошибки;

с) выгодоприобретатель сообщил в трехмесячный срок издавшему индивидуальный административный акт органу публичной власти о наступлении условия, аннулирующего выплату;

д) получатель выплаты, произведенной в отсутствие индивидуального административного акта, сообщил в трехмесячный срок органу публичной власти, произведшему выплату, о ее получении.

(3) Обязанность уплаты процентов наступает с момента получения выгодоприобретателем неправомерно предоставленной выплаты.

(4) Если выплата не использована незамедлительно после ее предоставления для установленных в индивидуальном административном акте целей, издавший административный акт орган публичной власти может потребовать уплаты за период до ее целевого использования годового процента в размере базовой ставки Национального банка Молдовы в отчетный период, при этом допускается последующий отзыв индивидуального административного акта в соответствии с пунктом а) части (1) статьи 146.

Статья 153. Возврат документов и имущества

(1) Если индивидуальный административный акт отменен, отозван или аннулирован без возможности оспаривания либо недействителен или более недействителен по иной причине, орган публичной власти может потребовать возврата документов, выданных на основании этого административного акта, либо имущества, предназначенного для подтверждения или осуществления прав, вытекающих из административного акта. Владелец, в части, в какой не является владельцем, а также владелец этих документов или имущества обязаны вернуть их.

(2) Владелец или владелец могут потребовать вновь передачи им документов или имущества после обозначения их органом публичной власти как недействительных. Данное положение не действует для имущества, в отношении которого применить такое обозначение невозможно в принципе либо невозможно заметным образом или на длительный период.

РАЗДЕЛ IV АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДОГОВОР

Статья 154. Допустимость административного договора

(1) Если это не противоречит положениям закона, правоотношения в области публичного права могут устанавливаться, изменяться или прекращаться административным договором. В частности, орган публичной власти может вместо издания индивидуального административного акта заключить с лицом, которому был бы адресован административный акт, административный договор.

(2) Если законом не предусмотрены иные требования к форме, административный договор заключается, под угрозой ничтожности, в письменной форме.

Статья 155. Мировое соглашение

Мировое соглашение является публично-правовым договором, которым на основе

взаимной уступки в результате рациональной оценки фактического или правового положения устраняется имеющаяся неопределенность.

Статья 156. Договор встречного исполнения

(1) Публично-правовой договор, которым сторона договора обязуется перед органом публичной власти к встречному исполнению, может быть заключен, если встречное исполнение устанавливается в договоре для определенной цели и послужит органу публичной власти для осуществления им своих публичных задач. По всем обстоятельствам встречное исполнение должно быть адекватным и находиться в объективной связи с договорным исполнением органа публичной власти.

(2) При наличии права на исполнение со стороны органа публичной власти может быть установлено только такое встречное исполнение, которое в случае издания индивидуального административного акта могло бы составлять содержание дополнительного положения согласно статье 138.

Статья 157. Согласие третьих лиц и органов публичной власти

(1) Административный договор, затрагивающий права третьего лица, обретает силу лишь в случае письменного согласия третьего лица.

(2) Если вместо индивидуального административного акта, при издании которого, согласно законоположениям, необходимо утверждение, одобрение или согласие другого органа публичной власти, заключается договор, то таковой обретает силу только после оказания содействия другим органом в установленной форме.

Статья 158. Ничтожность административного договора

(1) Административный договор является ничтожным, если ничтожность следует из надлежащего применения норм гражданского права.

(2) Административный договор ничтожен также в случае, если:

а) индивидуальный административный акт соответствующего содержания был бы ничтожным;

б) индивидуальный административный акт соответствующего содержания был бы незаконным по причине нарушения норм материального права, о котором знали заключившие договор стороны;

в) отсутствовали предпосылки заключения мирового соглашения и индивидуальный административный договор соответствующего содержания был бы незаконным по причине нарушения норм материального права;

г) орган публичной власти допускает обещание ему встречного исполнения, недопустимого согласно статье 156.

(3) Если ничтожность относится лишь к части административного договора, то ничтожной является лишь эта часть договора, остальная же часть договора действительна, если предполагается, что такой договор мог бы быть заключен и без ничтожной части.

Статья 159. Корректировка и расторжение в особых случаях

(1) Если положение, на котором основывалось заключение административного договора, изменилось после его заключения настолько существенно, что стороны, предвидя такое изменение, не заключили бы договор или заключили бы его на других условиях, то с учетом всех новых обстоятельств, в частности, распределения договорных или законных рисков, может быть затребована корректировка договора в части, в какой невозможно требовать от одной из сторон сохранения договора неизменным. Положения статьи 623 Гражданского кодекса применяются соответствующим образом.

(2) Орган публичной власти может также расторгнуть договор для предотвращения или устранения серьезного ущерба общему благу. Расторжение должно производиться в письменной форме и требует обоснования. В отношении оснований, процедуры и последствий расторжения административного договора применяются соответствующим образом положения статей [733–735](#), [737](#), [741–746](#) и [748](#) Гражданского кодекса.

Статья 160. Подчинение немедленному исполнению

Любое лицо, заключившее административный договор, может подчиниться немедленному исполнению, вытекающему из договора, при этом орган публичной власти обязан быть представленным в данном процессе его руководителем, генеральным

представителем или специально уполномоченным на это сотрудником органа.

Статья 161. Дополнительное применение положений

В части, в какой из статей 154–160 не вытекает отступлений, применяются остальные положения настоящего кодекса. Дополнительно применяются соответствующим образом нормы гражданского права.

РАЗДЕЛ V
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Статья 162. Цель предварительного производства

(1) Целью предварительного производства является проверка законности индивидуальных административных актов.

(2) Если орган публичной власти не рассмотрел петицию в предусмотренный настоящим кодексом срок, затронутое лицо вправе подать предварительное заявление.

(3) Предварительное заявление может быть направлено на:

а) полную или частичную отмену незаконного или ничтожного индивидуального административного акта;

б) издание индивидуального административного акта.

Статья 163. Неосуществление процедуры рассмотрения предварительного заявления

Процедура рассмотрения предварительного заявления не осуществляется, если:

а) индивидуальный административный акт издан Правительством, местным советом или Народным Собранием Гагаузии;

б) решение по предварительному заявлению ухудшит положение лица по сравнению с положением по первоначальному решению;

с) законом прямо предусмотрено обращение в судебную инстанцию.

Статья 164. Подача предварительного заявления

(1) Предварительное заявление подается в письменной форме в издающий орган публичной власти.

(2) Издающим органом публичной власти является:

а) в случае, предусмотренном пунктом а) части (3) статьи 162, – орган публичной власти, издавший индивидуальный административный акт;

б) в случае, предусмотренном пунктом б) части (3) статьи 162, – орган публичной власти, отказавший в издании индивидуального административного акта.

(3) Если предварительное заявление подано в вышестоящий орган публичной власти, он незамедлительно передает издающему органу публичной власти предварительное заявление и возможное заявление о приостановлении исполнения индивидуального административного акта. День подачи заявления в вышестоящий орган публичной власти считается днем подачи заявления в издающий орган публичной власти. Течение срока рассмотрения заявления о приостановлении исполнения индивидуального административного акта, предусмотренного частью (3) статьи 172, начинается со дня регистрации заявления в издающем органе публичной власти.

(4) Предварительное заявление, не обозначенное как таковое, не может быть отклонено на этом основании, если в нем явно прослеживается намерение защиты от решения, предметом которого является издание индивидуального административного акта.

Статья 165. Срок подачи предварительного заявления

(1) Предварительное заявление подается в 30-дневный срок со дня сообщения или вручения индивидуального административного акта либо отклонения петиции. Если орган публичной власти не рассмотрел заявление в предусмотренный настоящим кодексом срок, оно может быть подано в течение одного года по истечении срока.

(2) Если индивидуальный административный акт не содержит информацию о порядке оспаривания или содержит неверную информацию, подача предварительного заявления допускается в течение одного года после сообщения или вручения административного акта либо отклонения петиции.

(3) На ничтожность индивидуального административного акта можно ссылаться без обязанности соблюдения какого-либо срока.

Статья 166. Право подачи предварительного заявления

Подача предварительного заявления допускается только в случае, если лицо заявляет о нарушении его прав изданием или отказом в издании индивидуального административного акта.

Статья 167. Рассмотрение предварительного заявления издающим органом публичной власти

(1) Издающий орган публичной власти, признающий предварительное заявление допустимым и обоснованным, аннулирует полностью или частично оспариваемый индивидуальный административный акт или издает запрашиваемый индивидуальный административный акт.

(2) Издающий орган публичной власти, отклоняющий полностью или частично предварительное заявление как недопустимое или необоснованное, передает административное дело вместе со всеми относящимися к нему документами вышестоящему органу публичной власти.

(3) Срок рассмотрения предварительного заявления издающим органом публичной власти составляет 15 календарных дней. Положения частей (2)–(5) статьи 60 применяются соответствующим образом.

(4) Если предварительное заявление содержит требование о возмещении ущерба, то это требование рассматривается издающим органом публичной власти в отдельном административном производстве.

Статья 168. Решение вышестоящего органа публичной власти

(1) В случае отклонения издающим органом публичной власти предварительного заявления полностью окончательное решение по предварительному заявлению принимается вышестоящим органом публичной власти. В случае отклонения издающим органом публичной власти предварительного заявления частично вышестоящий орган публичной власти принимает решение лишь по отклоненной части предварительного заявления.

(2) Если требуется расследование обстоятельств, вышестоящий орган публичной власти проводит эти расследования сам или уполномочивает на их проведение издающий орган публичной власти.

(3) При рассмотрении предварительного заявления вышестоящий орган публичной власти может принять решение, ухудшающее положение участника, подавшего заявление (*reformatio in rejus*), если законом прямо не предусмотрено иное.

Статья 169. Дополнительные процессуальные положения

(1) Если аннулирование или издание индивидуального административного акта в рамках предварительного производства ставит в невыгодное положение третьих лиц, их привлечение к производству и заслушивание до принятия решения по предварительному заявлению обязательны.

(2) Решение по предварительному заявлению издается и обосновывается в письменной форме и вручается участникам.

(3) Положения об индивидуальном административном акте применяются соответствующим образом.

РАЗДЕЛ VI

ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВА

Статья 170. Возобновление производства

(1) По заявлению затронутого лица орган публичной власти должен принять решение об аннулировании неоспоримого индивидуального административного акта, если:

а) фактическое или правовое положение, на котором основывается административный акт, впоследствии изменилось в пользу затронутого лица;

б) имеются новые доказательства, могущие стать причиной принятия более благоприятного для затронутого лица решения;

с) имеются иные основания для возобновления производства в соответствии с пунктами а), с), е) и е1) статьи 449 Гражданского процессуального кодекса.

(2) Заявление принимается к рассмотрению только в том случае, если затронутое лицо, без существенной вины со своей стороны, не смогло заявить основание для возобновления

производства, в частности путем оспаривания, в предыдущем производстве.

(3) Срок подачи заявления составляет три месяца. Течение срока начинается со дня, когда затронутое лицо узнало или должно было узнать об основании для возобновления производства.

(4) Решение по заявлению принимает компетентный орган публичной власти. Данное положение применяется и в случае, когда индивидуальный административный акт, аннулирование которого запрашивается, издан другим органом публичной власти.

(5) Орган публичной власти может в любой момент по собственной инициативе возобновить производство для аннулирования неоспоримого индивидуального административного акта.

(6) Аннулирование индивидуального административного акта осуществляется в соответствии со статьями 143–147.

РАЗДЕЛ VII ИСПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДОГОВОРОВ

Глава I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 171. Исполнение

(1) Индивидуальные административные акты исполняются в соответствии с положениями настоящего раздела, если иные законы не содержат отступлений от этого правила.

(2) Исполнение осуществляется органом публичной власти, издавшим индивидуальный административный акт или заключившим административный договор, если законом не предусмотрено иное. Исполнение на основании административного договора, направленное против органа публичной власти, относится к компетенции апелляционной инстанции.

(3) Органы публичной власти, наделенные полномочиями в области общественного порядка, обязаны по требованию компетентного органа публичной власти оказывать ему необходимую помощь в исполнении.

(4) Индивидуальные административные акты подлежат исполнению с момента наступления их обязательности, за исключением случая приостановления их исполнения решением органа публичной власти или постановлением судебной инстанции. В случае подачи заявления о приостановлении исполнения индивидуального административного акта его исполнение возможно только после рассмотрения соответствующего заявления.

(5) В установленных законом случаях исполнение индивидуального административного акта приостанавливается подачей предварительного заявления или иска об оспаривании индивидуального административного акта.

(6) В отношении лиц публичного права исполнение осуществляется в соответствии с положениями настоящего раздела, только если это прямо предусмотрено законом.

Статья 172. Приостановление исполнения индивидуального административного акта органом публичной власти

(1) В случае оспаривания обременяющего индивидуального административного акта подачей предварительного заявления орган публичной власти по собственной инициативе или по заявлению затронутого лица может приостановить его исполнение до завершения предварительного производства.

(2) Основанием для приостановления может служить:

а) наличие серьезного и обоснованного сомнения в законности обременяющего индивидуального административного акта;

б) наличие неминуемой угрозы причинения непоправимого ущерба дальнейшим исполнением обременяющего индивидуального административного акта.

(3) Решение о приостановлении исполнения обременяющего индивидуального административного акта принимается органом публичной власти, компетентным рассматривать предварительное заявление. Решение о приостановлении исполнения принимается в течение пяти рабочих дней с момента регистрации, если законом не

предусмотрено иное.

Статья 173. Исполнение административного договора

(1) Исполнение на основании административного договора предполагает, что:

а) сторона договора подчинилась немедленному исполнению обязательства, по которому производится исполнение;

б) срок исполнения обязательства истек;

с) заинтересованная сторона договора предупреждена, по истечении срока исполнения, о необходимости выполнения обязательства в течение одной недели.

(2) В части, в какой орган публичной власти подчинился немедленному исполнению на основании административного договора, исполнение на основании этого договора возможно и по отношению к соответствующему органу публичной власти. Исполнение по отношению к органу публичной власти осуществляется в соответствии с положениями главы VI книги третьей.

(3) Для исчисления исковой давности обязательств, установленных административным договором, применяются соответствующим образом положения об исковой давности обязательств по гражданским договорам.

Статья 174. Соразмерность мер исполнения

(1) Меры исполнения должны быть соразмерными той цели, которую они имеют, и выбираться таким образом, чтобы они минимально затрагивали интересы индивидуума и общества.

(2) Ущерб, который может быть причинен мерой исполнения, не должен быть несоразмерным ожидаемому результату.

(3) Исполнение прекращается незамедлительно по достижении цели.

(4) В воскресенье, в нерабочие праздничные дни, а также ночью (с 22.00 до 06.00 часов) исполнение не допускается, за исключением случая, когда существует опасность того, что в противном случае мера не будет осуществлена или ее осуществление будет существенно затруднено.

Глава II

ИСПОЛНЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Статья 175. Сфера применения

(1) Положения настоящей главы применяются только к исполнению денежных требований, основанных на нормах публичного права, исключая денежные требования, основанные на праве государства взимать налоги, сборы и другие платежи, на которые распространяются положения Налогового кодекса.

(2) Исполнение денежных требований в смысле части (1) возлагается на Государственную налоговую службу. Положения [главы 9 раздела V Налогового кодекса](#) применяются дополнительно к положениям настоящего кодекса.

Статья 176. Должник исполнения

(1) Должником может быть:

а) лицо, которое должно исполнение (основной должник);

б) лицо, лично ответственное за исполнение другого лица (гарант должника).

(2) Если законом не предусмотрено иное, исполнение может быть направлено на гаранта должника лишь в части, в какой оно не смогло быть осуществлено основным должником, или в случае наличия конкретных оснований полагать, что исполнение в отношении основного должника бесперспективно.

Статья 177. Ордер на исполнение

(1) Орган публичной власти, правомочный заявлять подлежащее исполнению требование, издает для исполнительного органа ордер на исполнение.

(2) Издание ордера на исполнение предполагает, что:

а) имеется индивидуальный административный акт, на основании которого должник обязан выполнить денежное обязательство, или административный договор, обязывающий к выполнению денежного обязательства, подлежащего немедленному исполнению;

б) срок исполнения обязательства истек;

с) должник предупрежден, по истечении срока исполнения, о необходимости выполнения денежного обязательства в течение одной недели.

(3) Процедура предупреждения не обязательна, если имеется обоснованное подозрение, что должник уклонится от исполнения.

Статья 178. Исполнение денежных требований в отношении юридических лиц публичного права

(1) Исполнение денежных требований в отношении юридических лиц публичного права допускается только согласно частям (2) и (3).

(2) До начала исполнения исполнительный орган должен представить министру финансов или уполномоченному им лицу перечень объектов имущества должника –юридического лица публичного права. Исполнение обращается лишь на те объекты имущества, на которые получено согласие министра финансов или уполномоченного им лица.

(3) Министр финансов или уполномоченное им лицо не должны допустить обращение принудительного исполнения на объекты имущества должника, если этим ставится под угрозу осуществление публично-правовых полномочий должника или снабжение населения.

Глава III **ПРИНУЖДЕНИЕ К СОВЕРШЕНИЮ ДЕЙСТВИЙ,** **ДОПУЩЕНИЮ ДЕЙСТВИЙ ИЛИ ВОЗДЕРЖАНИЮ** **ОТ ДЕЙСТВИЙ**

Статья 179. Принудительные меры

Основанная на индивидуальном административном акте или административном договоре обязанность по выдаче определенного имущества, совершению иного действия, допущению действия или воздержанию от действия может быть обеспечена следующими принудительными мерами: заместительное исполнение, побудительный штраф, непосредственное принуждение (прямое принуждение).

Статья 180. Заместительное исполнение

(1) В случае невыполнения обязанности совершить определенное действие, которое может быть выполнено иным лицом (замещаемое действие), орган, наделенный правом исполнения, может сам осуществить данное действие или поручить выполнение действия соответствующему иному лицу с возложением расходов по исполнению на должника исполнения.

(2) Если должник исполнения не оплатил в двухнедельный срок расходы по исполнению, выставленные к оплате на основании части (1), оплата этих расходов осуществляется в соответствии с главой II настоящего раздела.

Статья 181. Побудительный штраф

(1) Если определенное действие может быть совершено лишь должником исполнения и таковой не совершил его добровольно, то он может быть побужден к совершению действия побудительным штрафом. В случае замещаемых действий, когда заместительное исполнение не обещает быть результативным или должник исполнения не в состоянии нести расходы по совершению действия третьим лицом, может применяться побудительный штраф.

(2) Побудительный штраф допускается и для обеспечения обязанности допущения действия или воздержания от действия.

(3) Если, несмотря на применение побудительного штрафа, должник исполнения не исполняет свою обязанность, побудительный штраф может применяться столько раз, сколько необходимо. При повторном назначении побудительного штрафа его размер увеличивается в разумных пределах по сравнению с предыдущим побудительным штрафом.

(4) Размер побудительного штрафа составляет не менее 20 и не более 10000 условных единиц. Одна условная единица равняется 50 леям. При назначении побудительного штрафа учитывается экономическая заинтересованность должника исполнения в неисполнении касающейся его обязанности.

Статья 182. Взыскание побудительного штрафа

(1) В случае неуплаты должником исполнения побудительного штрафа в течение одной недели по истечении срока оплаты сумма, определенная в качестве побудительного штрафа, подлежит взысканию в соответствии с главой II настоящего раздела. Взыскание прекращается, как только должник исполнения совершит требуемое действие или позволит осуществить меру, которую он должен был допустить.

(2) В случае обязанности совершить действие побудительный штраф подлежит уплате по истечении срока, установленного в предупреждении, а в случае обязанности допустить действие или воздержаться от действия – с момента нарушения обязанности допустить действие или воздержаться от действия.

(3) В случае нарушения должником исполнения обязанности воздержаться от действия, которую планировалось обеспечить посредством предупреждения о наложении побудительного штрафа, указанная в предупреждении сумма подлежит взысканию за каждый случай нарушения обязанности.

Статья 183. Исполнение после наложения штрафа

(1) Если исполнение не произведено и после наложения штрафа, должник может быть привлечен к правонарушительной или, по обстоятельствам, уголовной ответственности.

(2) Привлечение должника к правонарушительной или уголовной ответственности не исключает применения других мер принудительного исполнения и не влечет погашения его обязательств.

Статья 184. Прямое принуждение

Если заместительное исполнение или побудительный штраф не приводят к достижению цели либо не обещают быть результативными, исполнительный орган может принудить должника совершить действия, допустить действия или воздержаться от действий.

Статья 185. Предупреждение о принудительных мерах

(1) До применения к должнику принудительных мер он предупреждается о возможности использования принудительных мер. В предупреждении должен быть установлен разумный срок для исполнения. Установление срока не требуется, если от должника требуется допустить действие или воздержаться от действия.

(2) Если немедленное применение принудительных мер необходимо для отражения реальной опасности/защиты от нее, предупреждение может быть устным или от него можно вовсе отказаться.

(3) В предупреждении указывается предполагаемая к применению принудительная мера. В случае предупреждения с применением нескольких принудительных мер в предупреждении указывается очередность их применения. Если предупреждение касается применения меры в виде заместительного исполнения, заранее рассчитываются затраты на него и в предупреждении указывается конкретная их сумма. В случае предупреждения о наложении штрафа указывается размер штрафа. В случае предупреждения о наложении штрафа с установлением обязанности воздержаться от действия дополнительно указывается, что штраф подлежит уплате в каждом случае нарушения.

(4) Предупреждение в письменной форме подлежит вручению.

Статья 186. Применение принудительных мер

(1) Принудительные меры применяются в соответствии со сделанным предупреждением.

(2) В случае сопротивления со стороны должника или третьего лица при заместительном исполнении или при прямом принуждении допускается применение силы для подавления такого сопротивления. По требованию исполнительного органа полиция должна оказывать ему помощь.

Статья 187. Срочное исполнение

Принудительные меры могут применяться без предварительного издания индивидуального административного акта, если это необходимо для предупреждения незаконного деяния, содержащего признаки состава преступления или правонарушения, либо если необходимо предотвратить неминуемую угрозу и соблюдены все необходимые для издания соответствующего административного акта условия.

Статья 188. Срок давности по исполнению

Индивидуальные административные акты о возврате имущества либо совершении иного действия, о допущении действий или воздержании от действий могут быть исполнены в трехлетний срок. Течение срока начинается со дня, когда административный акт обращен к исполнению.

К Н И Г А Т Р Е Т Ь Я
АДМИНИСТРАТИВНОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО
Глава I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 189. Предъявление административного иска

(1) Любое лицо, считающее свое право нарушенным административной деятельностью органа публичной власти, может предъявить административный иск.

(2) Административный иск может быть предъявлен и в случае нерассмотрения органом публичной власти заявления в установленный законом срок.

(3) В предусмотренных законом случаях, а также с целью реализации своих прав, вытекающих из административного договора, административный иск может быть предъявлен и органом публичной власти.

Статья 190. Недопустимость подачи административного иска

Путем предъявления административного иска не могут быть оспорены следующие административные акты:

а) акты Парламента, Президента Республики Молдова и Правительства, носящие исключительно политический характер;

б) административные акты дипломатического характера, касающиеся внешней политики Республики Молдова;

с) акты военного командования.

Статья 191. Подсудность административных исков

(1) За исключением случаев, предусмотренных частями (2) и (3), суды разрешают в первой инстанции все административные иски.

(2) Апелляционные палаты разрешают в первой инстанции административные иски в отношении нормативных административных актов, не подлежащих контролю конституционности.

(3) Апелляционный суд Кишинэу разрешает в первой инстанции административные иски в отношении постановлений Высшего совета магистратуры, Высшего совета прокуроров, а также административные иски, отнесенные к его компетенции Кодексом о выборах.

(4) Апелляционные палаты разрешают также апелляционные жалобы на решения и кассационные жалобы на определения, вынесенные судами.

(5) Высшая судебная палата разрешает кассационные жалобы на решения и определения апелляционной палаты.

Статья 192. Специализация судей по рассмотрению административных исков

(1) Для рассмотрения административных исков в апелляционных палатах и Высшей судебной палате создаются специализированные составы и/или коллегии судей.

(2) В судах административные иски рассматриваются специализированными судьями.

Статья 193. Состав суда

(1) В судах административные иски рассматриваются судьей единолично.

(2) Апелляционные палаты как в качестве первой инстанции, так и в качестве апелляционной или кассационной инстанции разрешают административные иски в составе из трех судей.

(3) Высшая судебная палата разрешает кассационные жалобы на определения и вопрос допустимости кассационных жалоб в составе из трех судей, а кассационные жалобы – в составе из пяти судей.

Статья 194. Пределы судебного рассмотрения

(1) В производстве первой инстанции, апелляционном производстве и производстве по рассмотрению кассационных жалоб на судебные определения разрешаются по инициативе

судебной инстанции фактические и правовые вопросы.

(2) В кассационном производстве обжалуемые решения и определения рассматриваются по инициативе судебной инстанции на предмет наличия процессуальных ошибок и правильного применения норм материального права.

Статья 195. Дополнительное применение положений

Административное судопроизводство осуществляется в соответствии с положениями настоящего кодекса. Дополнительно применяются соответствующим образом положения Гражданского процессуального кодекса, за исключением статей 169–171.

Глава II

ПРОИЗВОДСТВО В ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ

Статья 196. Территориальная подсудность административных исков

(1) Административный иск подается в судебную инстанцию по местонахождению органа публичной власти, осуществившего оспариваемую административную деятельность, если законом не предусмотрено иное.

(2) Если в административном судопроизводстве участвует несколько органов публичной власти, административный иск подается в судебную инстанцию по местонахождению органа публичной власти, являющегося ответчиком.

Статья 197. Неизменность подсудности

Никто не может быть лишен права на рассмотрение его дела той судебной инстанцией, к компетенции которой дело отнесено законом, за исключениями, прямо предусмотренными законом.

Статья 198. Передача административного иска по подсудности

(1) Административный иск, принятый судебной инстанцией к рассмотрению с соблюдением правил подсудности, разрешается ею в первой инстанции, даже если в дальнейшем он станет подсудным другой судебной инстанции.

(2) В случае установления территориальной или предметной неподсудности судебная инстанция передает административный иск на рассмотрение компетентной судебной инстанции определением, не подлежащим обжалованию в кассационном порядке.

(3) Вышестоящая судебная инстанция выносит определение, не подлежащее обжалованию в кассационном порядке, о передаче административного иска другой судебной инстанции, если компетентная судебная инстанция не может вынести решение по причине того, что:

а) после отвода или самоотвода одного или нескольких судей либо по другим обоснованным причинам замена судей стала невозможной;

б) вследствие чрезвычайных обстоятельств судебная инстанция продолжительное время не может функционировать.

(4) Вышестоящая судебная инстанция передает дело компетентной судебной инстанции в пятидневный срок со дня вынесения определения о передаче административного иска по подсудности.

Статья 199. Отказ от компетенции по рассмотрению гражданских дел

(1) Если установлено, что судьей или судебному составу, компетентным рассматривать административные иски, распределено гражданское дело, относящееся к компетенции той же судебной инстанции, они своим определением, не подлежащим обжалованию в кассационном порядке, отклоняют свою компетенцию и передают дело председателю судебной инстанции для повторного распределения в случайном порядке.

(2) Если установлено, что судьей или судебному составу, компетентным рассматривать административные иски, распределено гражданское дело, относящееся к компетенции другой судебной инстанции, они своим определением, не подлежащим обжалованию в кассационном порядке, передают дело компетентной судебной инстанции.

(3) Положения частей (1) и (2) применяются соответствующим образом и в случае распределения судьей или судебному составу, компетентным рассматривать гражданские дела, административного иска.

Статья 200. Разрешение конфликтов компетенции

(1) Судебная инстанция, в которой возник конфликт компетенции указанного в части

(2) статьи 58 рода, приостанавливает по собственной инициативе производство и передает дело судебной инстанции, компетентной разрешить конфликт компетенции.

(2) Конфликт компетенции между двумя судами, относящимися к округу одной и той же апелляционной палаты, разрешается соответствующей апелляционной палатой.

(3) Конфликт компетенции между судами, относящимися к округам различных апелляционных палат, между судом и апелляционной палатой или между двумя апелляционными палатами разрешается Высшей судебной палатой.

(4) Конфликт компетенции разрешается без вызова участников производства, с вынесением определения, не подлежащего обжалованию в кассационном порядке.

Статья 201. Компетенция в случае конкуренции требований

(1) Если в поданном в судебную инстанцию административном иске содержатся неразделимые требования административного и гражданского права, они рассматриваются судебной инстанцией, компетентной рассматривать административные иски.

(2) Если в поданном в судебную инстанцию административном иске содержатся разделимые требования административного и гражданского права, они подлежат разделению путем вынесения определения, не подлежащего обжалованию в кассационном порядке, с применением к гражданско-правовым требованиям положений частей (1) и (2) статьи 199 настоящего кодекса.

Статья 202. Разрешение заявлений о самоотводе и отводе

(1) Судья, рассматривающий административный иск, заявляет самоотвод либо ему может быть заявлен отвод по основаниям, предусмотренным статьями 49 и 50.

(2) Не являются основанием для сомнений в беспристрастности устные – в ходе правовой дискуссии – или письменные указания судьи по поводу правового положения.

(3) Самоотвод и отвод заявляются письменно, с указанием причин и приложением необходимых доказательств.

(4) Самоотвод или отвод судьи рассматривается в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом.

Статья 203. Участники производства

Участниками производства являются:

- a) стороны;
- b) лица, привлеченные к участию в производстве судебной инстанцией;
- c) другие субъекты, наделенные законом правом обращения в суд.

Статья 204. Стороны

Сторонами в административном судопроизводстве могут быть физические или юридические лица и органы публичной власти в смысле статьи 7.

Статья 205. Лица, привлеченные к участию в производстве судебной инстанцией

(1) При рассмотрении административного иска судебная инстанция по собственной инициативе или по заявлению может привлечь к участию в производстве лиц, чьи права затронуты соответствующим спором.

(2) Если третье лицо участвует в спорном правоотношении таким образом, что решение судебной инстанции может непосредственно затронуть его права, оно должно быть привлечено к участию в производстве. Это правило применяется, в частности, в случае:

a) оспаривания благоприятствующего индивидуального административного акта, выданного третьему лицу, или требования установления ничтожности такового;

b) оспаривания обременяющего индивидуального административного акта, изданного по заявлению третьего лица, или требования установления ничтожности такового;

c) предъявления административного иска с целью обязать орган публичной власти издать обременяющий третье лицо индивидуальный административный акт;

d) предъявления административного иска с целью обязать орган публичной власти издать благоприятствующий себе индивидуальный административный акт с единовременной выгодой или с выгодой для ограниченного круга лиц.

(3) В случае предъявления административного иска с целью обязать орган публичной власти издать индивидуальный административный акт, издание которого требует

одобрения другого органа публичной власти, последний привлекается к участию в производстве.

(4) Судебное определение, которым третье лицо привлекается к участию в производстве, вручается всем участникам производства. Судебная инстанция указывает причину привлечения третьего лица к участию в производстве и направляет ему копии документов, представленных судебной инстанции до этого момента. Судебное определение о привлечении третьего лица к участию в производстве не подлежит обжалованию в кассационном порядке. Судебное определение, которым отказано в привлечении к участию в производстве третьего лица, может быть обжаловано в кассационном порядке отдельно.

(5) Любое третье лицо, привлеченное к участию в производстве, может подавать как процессуальные заявления, так и заявления о присоединении к заявлению истца или ответчика по существу дела. Третье лицо, привлеченное к участию в производстве, может предъявить самостоятельный иск по существу дела только в предусмотренных частью (2) случаях.

Статья 206. Виды административных исков

(1) Предметом административного иска может быть:

а) полное или частичное аннулирование индивидуального административного акта (иск об оспаривании);

б) обязанность органа публичной власти издать административный акт (иск об обязанности);

с) обязанность совершить действие, допустить действие или воздержаться от действия (иск об исполнении обязательства);

д) установление наличия или отсутствия правоотношения либо ничтожности индивидуального административного акта или административного договора (иск об установлении); или

е) полное или частичное аннулирование нормативного административного акта (иск о нормативном контроле).

(2) Иск об установлении предполагает наличие обоснованного интереса в запрошенном установлении. Иск об установлении не может быть предъявлен, если истец может или мог бы востребовать свои права посредством другого иска, предусмотренного частью (1), за исключением случая, когда преследуется цель установления ничтожности индивидуального или нормативного административного акта.

Статья 207. Рассмотрение допустимости административного иска

(1) Судебная инстанция проверяет по собственной инициативе соответствие условиям допустимости административного иска. В случае недопустимости административный иск признается таковым определением, подлежащим обжалованию в кассационном порядке.

(2) Административный иск признается недопустимым, если, в частности:

а) имеется окончательное судебное решение по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же правовым основаниям;

б) имеется судебное определение о прекращении производства в связи с отказом истца от иска или отзывом иска по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же правовым основаниям либо в связи с заключением сторонами соглашения о примирении;

с) в той же или в другой судебной инстанции рассматривается иск между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же правовым основаниям;

д) иск подан по истечении срока, предусмотренного статьей 209;

е) истец не может заявить, что административной деятельностью нарушено его право в смысле статьи 17;

ф) не соблюдены условия, предусмотренные статьей 208;

г) иск подан не уполномоченным на то лицом;

h) исковое заявление не соответствует требованиям, предусмотренным частями (1) и (2) статьи 211 и частью (1) статьи 212, и истец не устранил недостатки в установленный судебной инстанцией срок.

(3) Признание иска недопустимым по основаниям, предусмотренным пунктами а)–е)

части (2), исключает возможность повторного обращения в суд того же истца с тем же иском.

(4) Признание иска недопустимым по основаниям, предусмотренным пунктами f)–h) части (2), не исключает возможности повторного обращения в суд того же истца с тем же иском.

Статья 208. Соблюдение предварительного производства

(1) В предусмотренных законом случаях до предъявления административного иска соблюдается предварительное производство.

(2) В случае принятия компетентным органом публичной власти решения по предварительному заявлению, в том числе поданному с нарушением срока, административный иск принимается к рассмотрению. Данное положение не применяется в случае индивидуального административного акта, благоприятствующего третьему лицу.

(3) Если предварительное производство не предусмотрено законом, иск об обязанности принимается к рассмотрению только в случае, если истец ранее подал в компетентный орган публичной власти заявление об издании индивидуального административного акта.

(4) Иск об исполнении обязательства принимается к рассмотрению, только если истец ранее подал в компетентный орган публичной власти заявление о совершении действия, о допущении действия или о воздержании от действия.

(5) Иск об установлении принимается к рассмотрению, только если истец ранее подал в компетентный орган публичной власти заявление об установлении.

Статья 209. Сроки предъявления административного иска

(1) Иск об оспаривании и иск об обязанности предъявляются в 30-дневный срок, если законом не предусмотрено иное. Течение этого срока начинается:

а) с даты сообщения или вручения решения по предварительному заявлению или даты истечения срока, предусмотренного настоящим кодексом для его разрешения;

б) с даты сообщения или вручения индивидуального административного акта, если предварительное производство не предусмотрено законом. Положения части (1) статьи 165 о неразрешении в срок применяются соответствующим образом.

(2) Если индивидуальный административный акт или решение по предварительному заявлению не содержит информацию о порядке оспаривания либо содержит неверную информацию, предъявление административного иска допускается в течение одного года после сообщения или вручения индивидуального административного акта или решения по предварительному заявлению.

(3) На иск об исполнении обязательства, иск об установлении и иск о нормативном контроле срок предъявления административного иска не устанавливается.

Статья 210. Восстановление пропущенного срока подачи административного иска

(1) Положения частей (1)–(3) и (5) статьи 65 применяются соответствующим образом и к решению по заявлению о восстановлении пропущенного срока.

(2) Судебное определение об отклонении заявления о восстановлении пропущенного срока может быть обжаловано в кассационном порядке. Судебное определение о восстановлении пропущенного срока может быть обжаловано только вместе с решением по существу.

Статья 211. Форма и содержание искового заявления

(1) В исковом заявлении должны быть указаны:

а) судебная инстанция, в которую оно подается;

б) фамилия и имя или наименование истца, его место жительства или местонахождение; если истец является юридическим лицом – его банковские реквизиты и фискальный код;

с) фамилия и имя законного или уполномоченного представителя и его адрес, в случае если заявление подается представителем;

д) наименование ответчика–органа публичной власти и его местонахождение;

е) требования истца;

ф) фактические и правовые обстоятельства, которыми истец обосновывает свое требование;

г) перечень доказательств, которыми обладает истец и которые может представить;

h) сведения о соблюдении предварительного производства, если предварительное производство предусмотрено законом.

(2) Исковое заявление подписывается истцом либо его законным или уполномоченным представителем.

(3) Исковое заявление может содержать и другие важные для разрешения дела сведения, а также ходатайства истца.

Статья 212. Документы, прилагаемые к исковому заявлению

(1) К исковому заявлению прилагаются:

а) копия оспариваемого административного акта и копия решения по предварительному заявлению, если законом предусмотрено предварительное производство;

б) копия удостоверения личности истца—физического лица или выписка из Государственного регистра юридических лиц, если истец является юридическим лицом;

с) документ, удостоверяющий полномочия законного или уполномоченного представителя;

д) копии искового заявления и всех прилагаемых к нему документов по числу участников производства.

(2) Истец может приложить к исковому заявлению также иные документы.

Статья 213. Несоблюдение требований к исковому заявлению

Если исковое заявление не соответствует положениям частей (1) и (2) статьи 211 и части (1) статьи 212, судья предоставляет истцу срок для устранения недостатков. В случае устранения истцом недостатков в установленный судебной инстанцией срок исковое заявление считается поданным в первоначальную дату.

Статья 214. Приостановление исполнения оспариваемого индивидуального административного акта

(1) Приостановление исполнения оспариваемого индивидуального административного акта может быть запрошено истцом у судебной инстанции, рассматривающей административный иск. Истец может обратиться в компетентную судебную инстанцию за приостановлением исполнения индивидуального административного акта до предъявления административного иска, если орган публичной власти, уполномоченный на рассмотрение предварительного заявления, отказал в приостановлении или не рассмотрел заявление о приостановлении в установленный в части (3) статьи 172 срок.

(2) Судебная инстанция может приостановить исполнение индивидуального административного акта по основаниям, предусмотренным частью (2) статьи 172.

(3) В подтверждение фактов участники могут вместо предъявления обычных доказательств подать декларацию под свою ответственность.

(4) Вопрос приостановления исполнения индивидуального административного акта решается судебной инстанцией без вызова участников производства, определением, подлежащим обжалованию в кассационном порядке. Если судебная инстанция считает необходимым, она вызывает стороны для заслушивания на предмет обоснованности заявления о приостановлении. Положения части (2) статьи 177 Гражданского процессуального кодекса не применяются.

(5) Приостановление исполнения может быть обусловлено внесением залога, выполнением определенных условий или может быть ограничено во времени.

(6) Если на момент приостановления судебной инстанцией исполнения индивидуального административного акта он уже исполнен, судебная инстанция по заявлению распоряжается о возврате исполнения в части, в какой это действительно возможно.

(7) Судебная инстанция, рассматривающая административный иск, может в любой момент изменить или аннулировать определения по заявлениям, предусмотренные частью

(4). Участник производства может обратиться за изменением или аннулированием такого определения по причине изменения обстоятельств или непредставления таковых не по его вине в первоначальном производстве.

(8) Не подлежат приостановлению акты Национального банка Молдовы, относящиеся к области денежной и валютной политики, включая защитные меры, акты Национального

банка о специальном управлении банками и об отзыве лицензий субъектов, находящихся под надзором Национального банка, о возбуждении процедуры принудительной ликвидации банков, акты Национального банка, принятые в процессе оценки и надзора за качеством акционеров субъектов, находящихся под надзором Национального банка, а также меры, применяемые Национальным банком, специальным управляющим или ликвидатором в процессе специального управления банком или в процессе принудительной ликвидации банка.

Статья 215. Обеспечительное постановление

(1) В случаях, не подпадающих под действие статьи 214, истец может обратиться к судебной инстанции, рассматривающей административный иск, за изданием обеспечительного постановления. До предъявления административного иска истец может обратиться за изданием обеспечительного постановления к судебной инстанции, в которую предъявляется иск.

(2) Судебная инстанция может издать обеспечительное постановление, если:

а) на основе предварительного рассмотрения приходит к выводу об обоснованности требования истца; и

б) издание обеспечительного постановления необходимо во избежание серьезных и непоправимых последствий для истца.

(3) Положения частей (3)–(5), (7) и (8) статьи 214 применяются соответствующим образом.

Статья 216. Подготовка дела к судебному разбирательству

(1) При подготовке дела к судебному разбирательству судья, а в случае коллегиальной судебной инстанции – судья-докладчик должны выполнить следующие действия:

а) запросить у ответчика и других участников производства отзывы на административный иск;

б) выяснить обстоятельства, которые должны быть подтверждены доказательствами, и указать дополнительные доказательства, которые должны быть представлены участниками в прямо установленный судебной инстанцией срок;

с) определением, в котором установлен предельный срок представления, запросить, по заявлению или по собственной инициативе, доказательства, необходимые для полного рассмотрения и справедливого разрешения дела в административном судопроизводстве;

д) совершить любые другие процессуальные действия, необходимые для рассмотрения дела в административном судопроизводстве, по возможности, в ходе одного судебного заседания;

е) установить дату и время начала рассмотрения дела по существу с вызовом в установленном законом порядке всех участников производства.

(2) Судья разъясняет участникам производства последствия несоблюдения установленных судебной инстанцией сроков.

(3) Если лица, у которых судебная инстанция запросила представления доказательств, не располагают ими или не могут их представить в установленный срок, они обязаны сообщить об этом судебной инстанции в течение трех дней после получения запроса. В противном случае на эти лица налагается штраф в размере до 50 условных единиц. Наложение штрафа не освобождает лиц, располагающих запрашиваемыми доказательствами, от обязанности их представления судебной инстанции.

Статья 217. Соглашение о примирении

Стороны могут разрешить спор в целом или частично путем заключения соглашения о примирении, вносимого в протокол судебного заседания. Такое соглашение о примирении может касаться исключительно прав и обязанностей сторон производства. Соглашение о примирении может быть заключено по предложению судебной инстанции, с которым письменно согласились стороны в судебной инстанции. В любом случае соглашение о примирении утверждается судебным определением.

Статья 218. Рассмотрение административного иска в первой инстанции

Рассмотрение и разрешение административного иска в первой инстанции осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом со следующими

исключениями:

а) рассмотрение и разрешение административного иска в первой инстанции осуществляется в открытом заседании, а в установленных законом случаях – в закрытом заседании. Участники производства вызываются в заседание повесткой, в которой указываются место, дата и время заседания. В случае достижения договоренности между сторонами рассмотрение и разрешение административного иска осуществляется в письменном производстве;

б) судебная инстанция принимает к рассмотрению доказательства, представленные по истечении срока, установленного на этапе подготовки к рассмотрению административного иска в первой инстанции, только если участники производства обоснуют и подтвердят невозможность представления доказательств в установленный судебной инстанцией срок;

в) участники производства, которые хотя бы один раз явились в заседание в ходе рассмотрения административного иска либо совершили процессуальные действия в контексте рассмотрения дела в административном судопроизводстве, не могут ссылаться на отсутствие повестки для совершения последующих процессуальных действий;

г) неявка без уважительной причины в судебное заседание участников и/или их представителей не препятствует разрешению дела в административном судопроизводстве.

Статья 219. Обеспечение эффективной защиты прав

(1) Судебная инстанция обязана по собственной инициативе исследовать обстоятельства дела на основе всех законно принятых доказательств, не будучи связанной ни сделанными заявлениями, ни ходатайствами об истребовании доказательств со стороны участников.

(2) Судебная инстанция принимает меры для исправления формальных ошибок, уточнения неясных заявлений, подачи нужных заявлений, дополнения неполных фактических данных и дачи всех заявлений, необходимых для установления и оценки обстоятельств дела. Судебная инстанция обращает внимание участников производства на не обсужденные ими фактические и правовые аспекты спора.

(3) Судебная инстанция не вправе выходить за рамки исковых требований, но при этом она не связана текстом заявлений, сделанных участниками производства.

(4) Судебная инстанция может вести правовую дискуссию с участниками производства или может давать письменные указания в отношении правового положения рассматриваемого дела.

Статья 220. Получение доказательств

(1) Получение доказательств в административном судопроизводстве осуществляется в соответствии со статьями 87–93.

(2) Ходатайство об истребовании доказательства, поданное на заседании в ходе судебного разбирательства, отклоняется определением, вынесенным в том же заседании. Определение обосновывается устно. Основные доводы обоснования вносятся в протокол заседания.

(3) Доказательства, полученные с нарушением закона, не имеют доказательной силы и не могут быть положены в основу судебного решения.

Статья 221. Представление материалов административного дела

(1) Органы публичной власти обязаны представлять судебной инстанции материалы административных дел вместе с отзывом на иск. По запросу судебной инстанции органы публичной власти обязаны также представлять имеющиеся у них другие документы, в том числе электронные, и предоставлять справочную информацию.

(2) При представлении документов, материалов административных дел, а также при предоставлении информации органы публичной власти обязаны указывать документы, материалы административных дел или информацию, для которых законом предусмотрен режим секретности, что является причиной закрытия доступа к делу участникам производства согласно части (2) статьи 222.

(3) Если и после повторного запроса орган публичной власти не исполняет свою обязанность по представлению документов или материалов административных дел либо

по предоставлению информации, судебная инстанция может:

- a) вызвать руководителя органа публичной власти или его представителя для объяснения причины неисполнения обязанности; или
- b) после предварительного извещения наложить на орган публичной власти и/или его руководителя штраф в размере от 100 до 500 условных единиц. Как извещение о штрафе, так и наложение штрафа могут осуществляться неоднократно.

Статья 222. Доступ к делу

(1) Участники производства вправе знакомиться как с материалами судебного дела, так и с представленными в судебную инстанцию материалами административного дела.

(2) Судебная инстанция отказывает в ознакомлении с материалами дела, если в силу закона о защите государственной или коммерческой тайны либо преобладающих интересов государства или частных лиц требуется соблюдение режима секретности документов, материалов административных дел или информации.

(3) Если на секретность документов, материалов административных дел или информации ссылается участник производства либо если такого мнения придерживается судебная инстанция, судебным определением, подлежащим обжалованию в кассационном порядке, устанавливаются пределы, в которых участники производства вправе знакомиться с материалами дела. Подача кассационной жалобы на судебное определение о предоставлении доступа к материалам дела имеет отлагательное действие.

Статья 223. Вручение в административном судопроизводстве

Решения и другие постановления, которыми устанавливаются сроки, а также извещения о назначении заседаний и повестки вручаются участникам производства в соответствии со статьями 96–114.

Статья 224. Решения судебной инстанции

(1) Рассмотрев административный иск в первой инстанции, судебная инстанция выносит одно из следующих решений:

a) по иску об оспаривании – полностью или частично аннулирует индивидуальный административный акт, а также возможное решение по предварительному заявлению, если они незаконны и ущемляют истца в его правах;

b) по иску об обязанности – полностью или частично аннулирует индивидуальный административный акт об отклонении запроса или возможное решение, принятое в предварительном производстве, и обязывает орган публичной власти издать индивидуальный административный акт в случае обоснованности требования истца об издании такого акта;

c) по иску об исполнении обязательства – обязывает совершить действие, допустить действие или воздержаться от действия в случае обоснованности такого требования истца;

d) по иску об установлении – устанавливает наличие или отсутствие правоотношения либо ничтожность индивидуального административного акта или административного договора в случае соответственно наличия или отсутствия правоотношения либо ничтожности индивидуального административного акта или административного договора;

e) по иску о нормативном контроле – полностью или частично аннулирует нормативный административный акт в случае его незаконности или констатирует его ничтожность, если таковой ничтожен;

f) отклоняет иск как необоснованный при несоблюдении условий принятия решения, предусмотренного пунктами a)–e).

(2) Если на момент аннулирования судебной инстанцией индивидуального административного акта он уже исполнен, судебная инстанция по заявлению распоряжается о возврате исполнения в части, в какой это действительно возможно.

Статья 225. Пределы судебного контроля

(1) Судебная инстанция не компетентна высказываться по поводу целесообразности административного акта.

(2) Проверка осуществления органом публичной власти дискреционного права ограничивается тем, как орган публичной власти:

- a) осуществил дискреционное право;

- b) учел все значимые факты;
- c) соблюл законные пределы дискреционного права;
- d) использовал дискреционное право согласно цели, для которой оно предоставлено законом.

(3) В случае издания индивидуальных и нормативных административных актов, касающихся национальной безопасности Республики Молдова, осуществления режима чрезвычайного положения, принятия органами публичной власти чрезвычайных мер в целях борьбы со стихийными бедствиями, пожарами, эпидемиями, эпизоотиями и другими подобными явлениями, обращение в судебную инстанцию допустимо лишь для осуществления контроля следующих обстоятельств:

- a) наличие чрезвычайной ситуации на день издания акта;
- b) компетенция органа публичной власти, издавшего акт;
- c) наличие общественного интереса, оправдывающего издание административного акта;
- d) отсутствие у органа публичной власти реальной возможности издать акт в обычном порядке.

(4) Прочие ограничения судебного контроля по административным делам прямо регулируются специальными законами.

Статья 226. Обоснование решений в первой инстанции

(1) При вынесении решения в первой инстанции судебная инстанция по заявлению вправе устно и кратко разъяснить его.

(2) Решения в первой инстанции письменно обосновываются в 15-дневный срок со дня регистрации апелляционного или кассационного заявления, поданного в установленный срок, или в 15-дневный срок со дня подачи заявления об обосновании решения. Заявление об обосновании решения подается в 15-дневный пресекательный срок со дня оглашения резолютивной части решения.

(3) При восстановлении апелляционной или кассационной инстанцией пропущенного срока апелляции/кассации решение в первой инстанции письменно обосновывается в 15-дневный срок со дня получения определения о восстановлении пропущенного срока.

(4) Решения в первой инстанции, вынесенные по искам о нормативном контроле, письменно обосновываются в 15-дневный срок со дня их вынесения вне зависимости от того, была ли подана кассационная жалоба.

Статья 227. Опубликование решения по иску о нормативном контроле

(1) Окончательное решение судебной инстанции об аннулировании полностью или частично нормативного административного акта, вступившего в силу на основании опубликования в официальном источнике, подлежит опубликованию в том же источнике. Судебная инстанция может дополнительно распорядиться об опубликовании решения и в ином источнике информации.

(2) Расходы, связанные с опубликованием решения, несет ответчик.

Статья 228. Последствия аннулирования индивидуального или нормативного административного акта

(1) Индивидуальный административный акт, аннулированный полностью или частично судебной инстанцией, утрачивает юридическую силу, полностью или в аннулированной части, с момента его издания.

(2) Нормативный административный акт, аннулированный полностью или частично судебной инстанцией, утрачивает юридическую силу с момента вступления в окончательную силу решения судебной инстанции.

Статья 229. Обязательность судебного решения

(1) Окончательные судебные решения обязательны для участников производства и их правопреемников.

(2) Лица, привлеченные к участию в производстве судебной инстанцией, обязаны соблюдать ее решение, даже если они не участвовали в судопроизводстве или прямо сообщили о согласии на рассмотрение административного иска в их отсутствие.

Статья 230. Судебное определение

Судебные определения, требующие обоснования, издаются в письменном производстве.

Если судебная инстанция сочтет это необходимым, она может вызвать участников производства в заседание.

Глава III АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Статья 231. Апелляционная жалоба

(1) Решения судов, вынесенные в порядке административного судопроизводства, могут быть обжалованы в апелляционном порядке.

(2) К апелляционному производству применяются соответствующим образом положения главы II книги третьей, если из положений настоящей главы не следует иное.

Статья 232. Подача апелляционной жалобы

(1) Апелляционная жалоба подается в судебную инстанцию, вынесшую обжалуемое решение, в 30-дневный срок после оглашения резолютивной части решения, если законом не установлен меньший срок. Судебная инстанция, вынесшая обжалуемое решение, незамедлительно после подготовки обоснования решения направляет апелляционной инстанции апелляционную жалобу вместе с судебным делом.

(2) Обоснование апелляционной жалобы представляется в апелляционную инстанцию в 30-дневный срок со дня вручения обоснованного решения. В случае подачи вместе с апелляционной жалобой обоснование апелляционной жалобы представляется в судебную инстанцию, вынесшую обжалуемое решение.

Статья 233. Форма и содержание апелляционного заявления

(1) Апелляционное заявление должно содержать сведения, предусмотренные пунктами а)–д) части (1) статьи 211, и указание решения, обжалуемого в апелляционном порядке.

(2) Апелляционное заявление подписывается апеллянтом либо его законным или уполномоченным представителем.

(3) Апелляционное заявление может содержать и иные важные для разрешения дела сведения, а также ходатайства апеллянта.

Статья 234. Документы, прилагаемые к апелляционному заявлению

(1) К апелляционному заявлению прилагаются копия обжалуемого решения и документы, предусмотренные пунктами с) и d) части (1) статьи 212.

(2) Апеллянт может приложить к апелляционному заявлению и иные документы.

Статья 235. Несоблюдение требований к апелляционному заявлению

Если апелляционное заявление не соответствует требованиям частей (1) и (2) статьи 233 и части (1) статьи 234, судья предоставляет апеллянту срок для устранения недостатков. В случае устранения апеллянтом недостатков в установленный судебной инстанцией срок апелляционное заявление считается поданным в первоначальную дату.

Статья 236. Рассмотрение допустимости апелляционной жалобы

(1) Апелляционная инстанция рассматривает по собственной инициативе допустимость апелляционной жалобы. В случае недопустимости апелляционной жалобы она признается таковой определением, подлежащим обжалованию в кассационном порядке.

(2) Апелляционная жалоба признается недопустимой, если, в частности:

- a) решение в первой инстанции не подлежит обжалованию в апелляционном порядке;
- b) апелляционная жалоба подана повторно;
- c) апелляционная жалоба подана неуправомоченным лицом;
- d) апелляционная жалоба подана по истечении срока, предусмотренного частью (1) статьи 232;
- e) обоснование апелляционной жалобы не представлено или представлено по истечении срока, предусмотренного частью (2) статьи 232;
- f) апелляционное заявление не соответствует требованиям частей (1) и (2) статьи 233 и части (1) статьи 234 и апеллянт не устранил недостатки в установленный судебной инстанцией срок.

Статья 237. Восстановление пропущенного срока

(1) К восстановлению пропущенного срока подачи апелляционной жалобы и пропущенного срока представления обоснования апелляционной жалобы применяются соответствующим образом положения частей (1)–(3) и (5) статьи 65.

(2) Определение апелляционной инстанции, которым отклоняется заявление о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной жалобы и пропущенного срока представления обоснования апелляционной жалобы, может быть обжаловано в кассационном порядке. Определение апелляционной инстанции о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной жалобы или пропущенного срока представления обоснования апелляционной жалобы может быть обжаловано только вместе с решением по существу.

Статья 238. Пределы рассмотрения в апелляционной инстанции

(1) В апелляционном производстве не могут быть представлены новые доказательства, если только участник производства не докажет, что у него не было возможности представить их при рассмотрении дела в первой инстанции, а апелляционная инстанция не допустит их своим определением, не подлежащим обжалованию в кассационном порядке.

(2) Апелляционная инстанция вправе по собственной инициативе истребовать новые доказательства в части, в какой считает их необходимыми для справедливого разрешения дела.

Статья 239. Порядок разрешения апелляционной жалобы

(1) Рассмотрение и разрешение апелляционной жалобы осуществляется в открытом заседании, а в установленных законом случаях – в закрытом заседании. В случае достижения договоренности между сторонами рассмотрение и разрешение апелляционной жалобы осуществляется в письменном производстве.

(2) Участники производства вызываются в заседание повесткой. В повестке указываются место, дата и время заседания. Неявка участников не препятствует принятию апелляционной инстанцией решения по апелляционной жалобе.

Статья 240. Определения апелляционной инстанции

(1) Рассмотрев апелляционную жалобу, апелляционная инстанция выносит одно из следующих определений:

- a) отклоняет апелляционную жалобу;
- b) частично отменяет решение, вынесенное в первой инстанции, и выносит другое определение в отмененной части;
- c) полностью отменяет решение, вынесенное в первой инстанции, и выносит новое определение.

(2) Апелляционная инстанция не вправе вернуть дело на новое рассмотрение в первую инстанцию.

(3) Определение, вынесенное в апелляционной инстанции, подлежит обоснованию в письменной форме в 30-дневный срок после его оглашения.

Глава IV

КАССАЦИОННОЕ ОБЖАЛОВАНИЕ СУДЕБНЫХ ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Статья 241. Судебные определения, подлежащие обжалованию в кассационном порядке

(1) Определения, вынесенные в первой инстанции, и определения апелляционной инстанции могут быть обжалованы в кассационном порядке отдельно от решения в случаях, предусмотренных настоящим кодексом и иными законами.

(2) Определения, вынесенные в первой инстанции, и определения апелляционной инстанции, не подлежащие обжалованию в кассационном порядке отдельно от решения, могут быть обжалованы вместе с решением по существу, если настоящим кодексом и иными законами не предусмотрено для судебных определений ни единого порядка обжалования.

(3) К кассационному обжалованию судебных определений применяются соответствующим образом положения главы III книги третьей, если из положений настоящей главы не следует иное.

Статья 242. Подача кассационной жалобы на судебное определение

Обоснованная кассационная жалоба на судебное определение подается в судебную инстанцию, вынесшую обжалуемое определение, в 15-дневный срок после вручения

судебного определения, если законом не установлен меньший срок. Судебная инстанция, вынесшая обжалуемое определение, незамедлительно направляет кассационную жалобу на судебное определение вместе с судебным делом судебной инстанции, компетентной разрешить кассационную жалобу.

Статья 243. Определения судебной инстанции, компетентной разрешить кассационную жалобу на судебное определение

(1) Рассмотрев кассационную жалобу на судебное определение, судебная инстанция выносит одно из следующих определений:

- a) признает кассационную жалобу недопустимой;
- b) отклоняет кассационную жалобу;
- c) аннулирует определение и выносит новое определение.

(2) Компетентная судебная инстанция разрешает кассационную жалобу на судебное определение без проведения судебного заседания. Если компетентная судебная инстанция сочтет это необходимым, она может вызвать участников производства.

(3) Определение по кассационной жалобе на судебное определение подлежит обоснованию в письменной форме.

(4) По завершении процедуры разрешения кассационной жалобы на судебное определение судебное дело в трехдневный срок передается компетентной судебной инстанции.

Глава V

КАССАЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Статья 244. Кассационное обжалование решений и определений апелляционной палаты

(1) Решения апелляционной палаты в качестве первой инстанции, а также определения апелляционной инстанции могут быть обжалованы в кассационном порядке.

(2) К кассационному производству применяются соответствующим образом положения главы III книги третьей, если из положений настоящей главы не следует иное.

Статья 245. Подача кассационной жалобы

(1) Кассационная жалоба подается в апелляционную инстанцию в 30-дневный срок со дня вручения определения апелляционной инстанции, если законом не установлен меньший срок. Апелляционная инстанция незамедлительно направляет кассационную жалобу вместе с судебным делом Высшей судебной палате.

(2) Обоснование кассационной жалобы представляется Высшей судебной палате в 30-дневный срок со дня вручения определения апелляционной инстанции. В случае подачи вместе с кассационной жалобой обоснование кассационной жалобы представляется в апелляционную инстанцию.

Статья 246. Рассмотрение допустимости кассационной жалобы

(1) Высшая судебная палата рассматривает по собственной инициативе допустимость кассационной жалобы. В случае недопустимости кассационной жалобы она признается таковой определением.

(2) Кассационная жалоба признается недопустимой, если, в частности:

- a) определение апелляционной инстанции не подлежит обжалованию в кассационном порядке;
- b) кассационная жалоба подана повторно;
- c) кассационная жалоба подана неуправомоченным лицом;
- d) кассационная жалоба подана по истечении срока, предусмотренного частью (1) статьи 245;
- e) обоснование кассационной жалобы не представлено или представлено по истечении срока, предусмотренного частью (2) статьи 245;

f) кассационная жалоба не соответствует требованиям, установленным в части (2) статьи 244, частях (1) и (2) статьи 233 и части (2) статьи 234, и кассатор не устранил недостатки в установленный Высшей судебной палатой срок.

Статья 247. Письменное производство

Высшая судебная палата рассматривает и разрешает кассационную жалобу без

проведения судебного заседания. Если Высшая судебная палата сочтет это необходимым, она может вызвать участников производства.

Статья 248. Определения кассационной инстанции

(1) Рассмотрев кассационную жалобу, Высшая судебная палата выносит одно из следующих определений:

- a) отклоняет кассационную жалобу;
- b) частично отменяет определение апелляционной инстанции и выносит новое определение в отмененной части;
- c) полностью отменяет определение апелляционной инстанции и выносит новое определение;
- d) полностью отменяет определение апелляционной инстанции и возвращает дело апелляционной инстанции, если в силу установленных законом пределов рассмотрения кассационной жалобы не может принять окончательное решение по делу.

(2) Определение кассационной инстанции вступает в законную силу со дня вынесения. Определение считается вынесенным с момента его размещения на официальной веб-странице Высшей судебной палаты.

(3) Определение кассационной инстанции вручается участникам в пятидневный срок со дня вынесения.

Глава VI ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНЫХ РЕШЕНИЙ И СУДЕБНЫХ СОГЛАШЕНИЙ О ПРИМИРЕНИИ

Статья 249. Общие положения

(1) Судебные решения и другие исполнительные документы исполняются согласно положениям настоящей главы.

(2) Исполнение судебных решений и судебных соглашений о примирении относится к компетенции апелляционных инстанций.

(3) Исполнение иницируется по заявлению кредитора исполнения. Решения в исполнительном производстве выносятся посредством определений, которые в трехдневный срок могут быть обжалованы в кассационном порядке в Высшую судебную палату.

(4) Положения статьи 174 применяются соответствующим образом.

Статья 250. Исполнительный документ

Исполнительными документами являются:

- a) подлежащие исполнению судебные решения;
- b) подлежащие исполнению судебные определения согласно статьям 214 и 215; и
- c) судебные соглашения о примирении согласно статье 217.

Статья 251. Исполнимость судебных решений

(1) Решения судов подлежат исполнению по истечении срока апелляционного обжалования.

(2) Определения апелляционных инстанций подлежат исполнению с момента их вынесения.

(3) Определения судов и апелляционных инстанций подлежат исполнению по истечении срока кассационного обжалования.

(4) Определения Высшей судебной палаты подлежат исполнению с момента их вынесения.

Статья 252. Исполнение в отношении физических и юридических лиц частного права

Исполнение в отношении физических и юридических лиц частного права осуществляется согласно положениям раздела VII книги второй, если из положений настоящей главы не следует иное.

Статья 253. Исполнение в отношении юридических лиц публичного права

(1) Для принуждения к совершению действий, допущению действий или воздержанию от действий в отношении юридических лиц публичного права применяются принудительные меры в соответствии со статьями 254–256.

(2) Для исполнения юридическим лицом публичного права денежного обязательства

апелляционная инстанция действует согласно статьям 254 и 256. В дополнение к этому апелляционная инстанция может уполномочить судебного исполнителя на другие исполнительные меры, установленные ею по отдельности. Судебный исполнитель обязан соблюдать указания апелляционной инстанции и выполнять их в первоочередном порядке.

(3) До начала исполнения руководитель юридического лица публичного права письменно извещается о предстоящем исполнении. Данное положение не применяется к исполнению обеспечительных постановлений и в других неотложных случаях.

(4) В извещении указывается предстоящая исполнительная мера и устанавливается срок для добровольного исполнения подлежащих исполнению обязанностей. Данный срок не может превышать 30 дней.

(5) Положения статьи 178 применяются соответствующим образом.

Статья 254. Побудительный штраф

В случае неисполнения юридическим лицом публичного права предусмотренной исполнительным документом обязанности апелляционная инстанция может назначить ему или его руководителю и взыскать с них побудительный штраф в размере от 100 до 20000 условных единиц. Побудительный штраф может назначаться и взыскиваться неоднократно.

Статья 255. Издание индивидуальных административных актов судебной инстанцией

(1) В случае неисполнения юридическим лицом публичного права обязанности по изданию в 15-дневный срок индивидуального административного акта апелляционная инстанция может в приемлемых случаях издать таковой сама.

(2) По заявлению юридического лица публичного права апелляционная инстанция может продлить срок издания индивидуального административного акта до 45 дней, если того требует сложность издаваемого административного акта.

Статья 256. Уполномоченный исполнитель

(1) В случае двух безрезультатных попыток исполнения, предпринятых в соответствии с частью (2) статьи 253 и статьей 254, апелляционная инстанция может наделить определенное лицо исполнительными полномочиями.

(2) Уполномоченный исполнитель действует под надзором апелляционной инстанции, а принимаемые им исполнительные меры приравниваются к определениям апелляционной инстанции. Уполномоченный исполнитель вправе принимать любые меры для обеспечения выполнения предусмотренной исполнительным документом обязанности. Руководитель, а также все сотрудники юридического лица публичного права обязаны подчиняться указаниям уполномоченного исполнителя, направленным на выполнение предусмотренной исполнительным документом обязанности.

(3) Уполномоченным исполнителем назначается действующий служащий или судья либо лицо, исполнявшее ответственные государственные должности. Таковыми не могут быть назначены сотрудники юридического лица публичного права, в отношении которого осуществляется исполнение. Основанием для неназначения могут служить лишь серьезные проблемы со здоровьем или иные подобные причины.

(4) Судебное определение о назначении уполномоченным исполнителем вручается участникам исполнительного производства. Одновременно с этим руководитель, а также все сотрудники юридического лица публичного права лишаются полномочий, связанных с исполнением.

(5) Дополнительно к своему обычному заработку уполномоченный исполнитель получает вознаграждение в размере 10 условных единиц в час.

(6) Расходы по оплате труда уполномоченного исполнителя, а также затраты на осуществление принимаемых им исполнительных мер несет юридическое лицо публичного права, в отношении которого осуществляется исполнение.

КНИГА ЧЕТВЕРТАЯ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 257. Вступление в силу

(1) Настоящий кодекс вступает в силу с 1 апреля 2019 года.

(2) Со дня вступления в силу настоящего кодекса признать утратившими силу Закон об административном суде № 793/2000 и Закон о подаче петиций № 190/1994.

(3) Правительству в шестимесячный срок со дня опубликования настоящего кодекса:

а) разработать и представить Парламенту предложения по приведению действующего законодательства в соответствие с настоящим кодексом;

б) привести свои нормативные акты в соответствие с настоящим кодексом и обеспечить разработку нормативных актов, необходимых для введения его в действие.

Статья 258. Переходные положения

(1) Начатые до даты вступления в силу настоящего кодекса административные и предварительные производства, не оконченные до 1 апреля 2019 года, завершаются в соответствии с законоположениями, действовавшими до даты вступления в силу настоящего кодекса. Данное положение действительно и для предварительных производств, начатых после даты вступления в силу настоящего кодекса, по административным производствам, открытым до даты вступления его в силу.

(2) Административные судопроизводства, отнесенные до вступления в силу настоящего кодекса специальными законами к компетенции других судебных инстанций, передаются после вступления в силу настоящего кодекса в судебные инстанции, компетентные согласно положениям настоящего кодекса.

(3) Административные судопроизводства, возбужденные до вступления в силу настоящего кодекса, продолжают осуществляться после вступления в силу настоящего кодекса согласно положениям настоящего кодекса. В отступление от данного положения допустимость такого административного иска определяется согласно положениям, действовавшим до вступления в силу настоящего кодекса. Положения настоящей части применяются соответствующим образом к апелляционному и кассационному производству и к кассационному обжалованию судебных определений.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПАРЛАМЕНТА

Анриан КАНДУ

№ 116. Кишинэу, 19 июля 2018 г.