



Procuratura Republicii Moldova

Republica Moldova, MD-2001, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfint, 73,
tel. (+373) 22-828-373, (+373) 22-828-375, e-mail: proc-gen@procuratura.md

ORDIN

06 august 2019

nr. 25/9

privind aprobarea Regulamentului cu privire la primirea și examinarea petițiilor în Procuratură

În scopul reglementării la nivel instituțional a procedurii de primire și examinare a petițiilor parvenite în Procuratură, având în vedere prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr. 166 din 19.07.2018, pct. 9 din Regulamentul privind actele normative ale Procuraturii aprobat prin Ordinul Procurorului General nr. 24/28 din 12.06.2018, în temeiul prevederilor art.11 alin.(1) lit. f) din Legea nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la primirea și examinarea petițiilor în Procuratură (se anexează).
2. Procurorii șefi ai subdiviziunilor Procuraturii Generale, procurorii șefi ai Procuraturilor specializate și teritoriale vor organiza studierea și respectarea strictă a prezentului Regulament de către personalul din subordine.
3. Se abrogă Ordinul Procurorului General nr. 82/28 din 25.08.2009 privind aprobarea Regulamentului cu privire la examinarea adresărilor și organizarea audienței în organele Procuraturii.
4. A aduce prezentul ordin la cunoștința personalului Procuraturii.
5. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Procurorul General interimar

Dumitru ROBU

REGULAMENT **cu privire la primirea și examinarea petițiilor în Procuratură**

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament cu privire la primirea și examinarea petițiilor în Procuratură (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr.116 din 19.07.2018, art.5 lit. e) din Capitolul XII, Secțiunea a 5-a din Regulamentul Procuraturii, aprobat prin Ordinul Procurorului General nr.24/28 din 24.09.2016, pct. 11 din Regulamentul privind actele normative al Procuraturii aprobat prin Ordinul Procurorului General nr. 24/28 din 12.06.2018, art.5 și art. 11 alin.(1) lit.f) din Legea nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură și altor prevederi ale legislației în vigoare.

2. Regulamentul are ca scop reglementarea procedurii de primire, înregistrare și transmitere a petițiilor spre soluționare, precum și examinare a acestora.

3. Regulamentul nu se extinde asupra:

- a) raporturilor juridice de drept privat la care participă Procuratura;
- b) raporturilor juridice reglementate de Codul contravențional, Codul de procedură penală și Codul penal;
- c) actelor supuse controlului de constituționalitate de către Curtea Constituțională;
- d) procedurii de elaborare și adoptare a actelor normative.

4. Prezentul Regulament definește următoarele noțiuni:

- a) prin *petiție* - se înțelege orice cerere, sesizare sau propunere înaintată Procuraturii în conformitate cu Codul administrativ, de către o persoană fizică sau juridică;
- b) prin *cerere* - se solicită emiterea unui act administrativ individual sau efectuarea unei operațiuni administrative;
- c) prin *sesizare* - se informează Procuratura cu privire la o problemă de interes personal sau public;
- d) prin *propunere* - se urmărește realizarea de către Procuratură a unor acțiuni de interes public;
- e) *act administrativ individual* - este orice dispoziție sau altă măsură oficială întreprinsă de către Procuratură 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;

f) *act administrativ normativ* - este actul juridic subordonat legii adoptat, aprobat sau emis de Procuratură 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;

g) *contractul administrativ* - este contractul care poate da naștere, modifica sau stinge un raport juridic de drept public, dacă legea nu prevede altfel;

h) *actul real* - este activitatea administrativă de drept public care nu are drept scop o reglementare concretă sau abstractă, ci un rezultat real;

i) *operațiunile administrative* - sînt manifestările de voință sau activitățile Procuraturii, care nu produc ca atare efecte juridice;

j) *procedura administrativă* - este activitatea Procuraturii 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;

k) *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.

Capitolul II. Primirea și înregistrarea petițiilor

5. Petițiile se depun prin următoarele modalități:

a) depuse în scris la sediul Procuraturii ori expediate prin poștă sau fax;

b) transmise în formă electronică;

c) depuse verbal, fiind consemnate într-un proces-verbal.

6. Petițiile și/sau documentele ce se referă la acestea, depuse la sediile Procuraturii, se primesc și se înregistrează imediat în Registrul de evidență a petițiilor, cu eliberarea certificatului înregistrării acestora, conform modelului din anexa nr.1 la prezentul Regulament. În cazul parvenirii petițiilor și/sau documentelor prin poștă sau fax, petiționarului, la solicitare, i se eliberează confirmarea înregistrării acestora.

7. În Procuratura Generală, Secția secretariat, petiții și audiență din cadrul Aparatului Procuraturii Generale, este responsabilă de organizarea primirii, înregistrării și ținerii evidenței petițiilor.

8. În procuraturile specializate și teritoriale procurorul-șef este responsabil de organizarea procedurii privind primirea, înregistrarea și ținerea evidenței petițiilor.

9. Petițiile depuse în formă electronică trebuie să corespundă cerințelor legale stabilite pentru un document electronic. În cazul petițiilor sau al documentelor depuse în formă electronică petiționarului i se comunică în cel mult 2 zile lucrătoare, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției. Mesajul salvat în dosarul „Trimise” al poștei electronice, constituie dovada comunicării petiționarului a numărului de înregistrare.

10. În cazul petițiilor formulate verbal în cadrul programului de audiență, acestea se consemnează într-un proces-verbal, conform modelului de la *anexa nr.2* la prezentul Regulament, și se înregistrează imediat.

11. Petiția trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numele și prenumele sau denumirea petiționarului;
- b) domiciliul sau sediul petiționarului, adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale, precum și numărul de telefon al petiționarului;
- 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.

12. În cazul în care petiția nu corespunde cerințelor prevăzute la pct. 11, petiționarului i se indică asupra neajunsurilor și i se acordă un termen rezonabil, ținând cont de complexitatea cauzei, pentru înlăturarea lor. În cazul în care petiționarul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, petiția nu se examinează.

13. Petițiile anonime sau cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a petiționarului nu se examinează. Personalul Procuraturii poate 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.

14. 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.

Capitolul III. Examinarea petițiilor

15. La primirea de către Procuratură a unei petiții se inițiază o procedură administrativă.

16. Personalul Procuraturii examinează petițiile înregistrate în modul stabilit de prezentul Regulament, precum și conform rezoluției conducătorilor subdiviziunilor Procuraturii Generale, procurorilor-șefi ai procuraturilor specializate și teritoriale.

17. În cazul în care petiția ține de competența altei autorități publice sau de competența altei subdiviziuni a Procuraturii Generale, procuraturii specializate sau teritoriale, conducătorul subdiviziunii Procuraturii Generale, procurorul-șef al procuraturii specializate sau teritoriale aplică rezoluția de remitere a originalului petiției autorității publice competente în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării petiției, cu informarea petiționarului despre acest fapt.

18. În cazul în care petiția urmează a fi examinată de către mai multe subdiviziuni ale Procuraturii Generale, procuraturii specializate sau teritoriale, responsabil de examinarea definitivă a petiției și informarea petiționarului este primul executor indicat în rezoluție. Fiecare executor va examina petiția și va

transmite primului executor o notă informativă cu privire la rezultatele investigației efectuate cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de expirare termenului de soluționare a petiției. Primul executor generalizează rezultatele investigațiilor efectuate și pregătește răspuns petiționarului.

19. Termenul general în care o procedură administrativă trebuie finalizată este de 30 de zile calendaristice.

20. Termenul general curge de la:

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

b) data înregistrării cererii complete, după caz cu toate actele necesare, sau de la data la care petiția a fost transferată subdiviziunii Procuraturii Generale, procuraturii specializate sau teritoriale competente. Dacă cererea nu este completă, personalul Procuraturii propune petiționarului să prezinte actele lipsă și stabilește un termen în acest sens.”

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

22. Din motive justificate legate de complexitatea obiectului procedurii administrative, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile calendaristice, de către conducătorii subdiviziunilor Procuraturii Generale, procurorii-șefi ai procuraturilor specializate și teritoriale în baza unui raport argumentat al executorului. Petiționarul este informat în scris despre prelungirea termenului de examinare a petiției, precum și despre motivele prelungirii termenului, în cadrul termenului de 30 zile calendaristice de examinare a petiției.

23. În mod excepțional, cînd în procedura administrativă se înregistrează cazuri de complexitate deosebită care necesită timp pentru prelucrarea documentelor, poate fi stabilit un termen mai mare pentru finalizarea procedurii administrative, care nu va depăși 90 de zile calendaristice.

24. Calcularea termenelor în procedura administrativă se efectuează în conformitate cu prevederile art. 63 din Codul administrativ.

25. În cazul în care participantul la procedura administrativă a modificat petiția inițială sau petițiile depuse în cadrul procedurii pînă la finalizarea acesteia, termenul de finalizare a procedurii nu se modifică. În cazul modificării obiectului petiției, aceasta este considerată o petiție nouă.

26. În cazul în care drepturile sau interesele legitime, respectiv obligațiile care formează obiectul diferitor proceduri administrative inițiate în cadrul Procuraturii, au la bază aceeași situație de fapt sau același temei de drept, procedurile pot fi conexe, chiar dacă scopul lor este diferit. În cazul în care un petiționar adresează Procuraturii mai multe petiții cu același obiect și aceleași argumente, acestea se conexează, petiționarul urmînd să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile depuse. 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, cu informarea petiționarului.

27. Executorul, odată cu inițierea procedurii, întocmește un dosar administrativ, care va conține toate documentele ce se referă la procedura în cauză. În momentul în care este pus la dosar, un document se vizează cu numere continue de pagini.

28. În cazul în care 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.

29. La investigarea stării de fapt, executorul se conduce de probele pe care le consideră necesare, conform dreptului discreționar, în special 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).

Audierea participanților, a martorilor sau a experților/specialiștilor, precum și cercetarea probelor la fața locului se consemnează în procese-verbale, conform modelelor prevăzute de *anexa nr.3 și respectiv la anexa nr.4* la prezentul Regulament.

Capitolul IV. Suspendarea procedurii administrative

30. În cazul în care actul administrativ individual 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, executorul suspendă procedura administrativă până la emiterea actului administrativ respectiv, efectuarea operațiunii administrative respective sau până la emiterea unei hotărâri judecătorești definitive.

31. Dacă în cadrul unei proceduri administrative actul administrativ individual depinde de un act sau o operațiune a unui participant, executorul 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.

32. Suspendarea se comunică petiționarului în scris, comunicarea respectivă constituind actul de suspendare a procedurii administrative.

33. Procedura administrativă suspendată se va transmite de către executor

pentru păstrare în cancelaria subdiviziunii Procuraturii Generale în care acesta activează sau, după caz, a procuraturii specializate sau teritoriale.

34. După dispariția motivelor suspendării procedurii administrative, prevăzute la pct. 30 al prezentului Regulament, aceasta va fi reluată prin rezoluție de către procurorul-șef al procuraturii sau, după caz, a subdiviziunii Procuraturii Generale, fiind stabilit executorul.

Capitolul V. Soluționarea petiției

35. Finalizarea procedurii administrative se realizează prin:

- a) efectuarea unei operațiuni administrative;
- b) emiterea unui act administrativ individual;
- c) încheierea unui contract administrativ.

36. În cazul în care participantul care a inițiat procedura își retrage petiția inițială pînă la finalizarea procedurii, aceasta se declară finalizată, cu excepția cazului în care există obligația continuării ei din oficiu, despre aceasta fiind informați și ceilalți participanți.

37. În cazul în care participantul care a inițiat procedura nu prezintă documentele sau dovezile solicitate, în termenele stabilite de executor și nu există temeiuri de suspendare a procedurii sau de repunere în termen, se constată renunțarea tacită la procedură, iar procedura administrativă se încetează. Odată cu stabilirea termenului, participantul este informat despre posibilitatea încetării procedurii. Încetarea procedurii administrative se comunică participantului în scris, comunicarea constituind actul de încetare a procedurii administrative.

38. În cazul în care participanții la procedura administrativă solicită accesul la dosarul administrativ, persoana responsabilă de examinarea petiției le acordă acest drept la finalizarea procedurii, cu excepția cazurilor prevăzute de lege. Costurile pentru efectuarea copiilor de pe dosarul administrativ le suportă fiecare participant în parte, ele fiind de 0,02 unități convenționale pentru fiecare pagină și se achită la contul Trezoreriei de Stat Codul IBAN D09TRGAAA14511101500000.

39. Petiționarul se informează 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 instanței de judecată la care trebuie înaintată calea de atac;
- c) termenul pentru exercitarea căii de atac.

40. Notificarea petiționarului se efectuează prin:

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

În cazurile prevăzute de lege, notificarea poate fi făcută și prin comunicare publică.

Capitolul VI. Dispoziții finale

41. Personalul Procuraturii este obligat să soluționeze numai petițiile care îi sânt repartizate, fiindu-i interzis să primească petiții direct de la petiționari sau să intervină în soluționarea acestora în afara cadrului legal.

42. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării și este obligatoriu pentru executare de către personalul Procuraturii.

Cotorul Certificatului nr. _____		Certificat nr. _____ de înregistrare a petiției sau a documentelor	
Petiția a fost primită de la:		Petiția a fost depusă de :	
Numele, prenumele persoanei fizice/ Denumirea persoanei juridice		Numele, prenumele persoanei fizice/ Denumirea persoanei juridice	
Domiciliul persoanei fizice / Sediul persoanei juridice		Domiciliul persoanei fizice / Sediul persoanei juridice	
Numărul înregistrării petiției sau documentelor		Numărul înregistrării petiției sau documentelor	
Data înregistrării petiției sau documentelor		Data înregistrării petiției sau documentelor	
Petiția a fost primită de :		Petiția a fost primită de :	
Numele, prenumele persoanei care a primit petiția /documentele		Numele, prenumele persoanei care a primit petiția /documentele	
Funcția exercitată de către persoana care a primit petiția /documentele		Funcția exercitată de către persoana care a primit petiția /documentele	
Data eliberării certificatului de înregistrare a petiției sau a documentelor		Data eliberării certificatului de înregistrare a petiției sau a documentelor	
Semnătura petiționarului		Semnătura persoanei care a primit petiția	

PROCES-VERBAL
de consemnare a petiției depuse verbal

_____ „_____” _____ 20____
(localitatea) (data întocmirii)
început la ora ____ și min. ____
încheiat la ora ____ și min. ____

_____ (funcția, numele și prenumele persoanei care consemnează petiția)
în localul _____
în corespundere cu prevederile art.72 alin. (2) lit.c) și art. 73 alin. (6) din Codul administrativ a consemnat petiția depusă verbal de către:
Numele, prenumele _____
Ziua, luna, anul nașterii _____
Domiciliu _____
e-mail _____
Ocupația _____
Posesor al actului de identitate _____, seria/ nr. _____, valabil pînă la _____.

Nu sunt (sunt) soț/fost soț sau logodnic/concubin, rudă apropiată cu vreuna din părti _____.

_____ (semnătura)

Înainte de a formula verbal petiția mi-au fost explicate drepturile și obligațiile prevăzute de art. 134-136 Cod de procedură civilă, art. 72 alin. (2) lit.c) și art. 73 alin. (6), 214 alin. (3) din Codul administrativ.

Declarațiile doresc să le fac în limba _____, pe care o posed bine.

_____ (semnătura)

Au fost utilizate mijloace tehnice _____

_____ (se indică mijloacele tehnice)

Am declarat pe propria răspundere următoarele: _____

Petiționarul _____ (semnătura)

Persoana care a întocmit procesul-verbal _____ (semnătura)

**PROCES-VERBAL
de audiere**

_____ (localitatea)

„_____” _____ 20____
(data întocmirii)
început la ora _____ și min. _____
încheiat la ora _____ și min. _____

_____ (funcția, numele și prenumele persoanei care efectuează audierea)
în localul _____
în corespundere cu prevederile art.87-90 Cod administrativ și art. 132, 134, 135, 136 Cod de procedură civilă, a audiat pe numitul, care a declarat despre sine:
Numele, prenumele _____
Ziua, luna, anul nașterii _____
Domiciliu _____
Email _____
Ocupația _____
Posesor al actului de identitate _____, seria/ nr. _____, valabil pînă la _____.

Nu sunt (sunt) soț/fost soț sau logodnic/concubin, rudă apropiată cu vreuna din părți _____.

_____ (semnătura)

Înainte de a fi audiat mi-au fost explicate drepturile și obligațiile prevăzute de art. 134-136 Cod de procedură civilă.

Declarațiile doresc să le fac în limba _____, pe care o posed bine.

_____ (semnătura)

Au fost utilizate mijloace tehnice _____

_____ (se indică mijloacele tehnice)

Am luat cunoștință că urmează să fiu audiat referitor la: _____

Persoana audiată _____ (semnătura)

Persoana care a efectuat audierea _____

Declarații și obiecții făcute de cei prezenți _____

În cadrul cercetării au fost utilizate mijloace tehnico-științifice: _____

La procesul – verbal se anexează: _____

Procesul verbal a fost dat citirii. Consemnat just.

Obiecțiile și explicațiile participanților: _____

Participanți:

(semnătura)

Persoana care a efectuat cercetarea la fața locului _____

(semnătura)