

REGULAMENT

**Privind recepționarea și soluționarea
petițiilor în cadrul Primăriei s. Călinești,
raionul Fălești**

DISPOZIȚII GENERALE

1. **Prezentul Regulament stabilește drepturile, atribuțiile și obligațiile petiționarilor și autorităților publice locale în raport cu aceștia, precum și modul de recepționare și soluționare a petițiilor în cadrul Primăriei s. Călinești.**

2. **În sensul prezentului Regulament, în conformitate cu prevederile Codului administrativ nr. 116/2018, următoarele noțiuni semnifică:**

act administrativ individual — 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 nemijlocite efecte juridice, prin nașterea, modificarea sau stingerea raporturilor juridice de drept public; operațiunile administrative - manifestările de voință sau activitățile autorităților publice care nu produc ca atare efecte juridice; petiție - orice cerere, sesizare sau propunere adresată unei autorități publice de către o persoană fizică sau juridică:

a) prin cerere se solicită emiterea unui act administrativ individual sau efectuarea unei operațiuni administrative;

b) prin sesizare se informează autoritatea publică cu privire la o problemă de interes personal sau public;

c) prin propunere se urmărește realizarea de către autoritatea publică a unor acțiuni de interes public; procedura administrativă - activitatea autorității publice cu efect în exterior, în dreptățile preexaminarea condițiilor, pregătirea și emiterea unui act administrativ individual, preexaminarea condițiilor, pregătirea și încheierea unui contract administrativ sau examinarea condițiilor, pregătirea și întreprinderea unor măsuri strict de autoritate publică.

3. **Orice persoană fizică sau juridică este îndreptată să depună la autoritatea publică locală petiții, care se examinează în conformitate cu Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018 și prezentul Regulament.**

4. **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.

Primăria oferă petiționarilor formulare de cereri, structurate și grupate conform domeniilor de competență a autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, atât în format electronic, plasate pe pagina web oficială, cât și în format tipărit, prin intermediul Secretarului Consiliului Local.

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

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

Dacă petiția nu conține denumirea autorității la care este adresată, semnătură petiționarului sau reprezentantului legal, nu are un obiect clar sau nu expune o motivare, solicitantului se indică asupra nejunsurii și se acordă un termen rezonabil pentru înlăturarea lor. În cazul în care lipsește denumirea autorității la care este adresată sau dacă obiectul și motivarea nu sunt clare, persoana responsabilă din cadrul Primăriei acordă asistență necesară pentru a înlătura aceste neajunsuri.

Adresările verbale care se încadrează în noțiunea de petiție, la solicitarea persoanei, se trec pe formularul corespunzător de către responsabilul din cadrul Primăriei și se înregistrează în modul stabilit de prezentul Regulament.

6. Autoritatea publică are dreptul să nu examineze în fond petițiile care conțin un limbaj necenzurat sau ofensator, amenințări la securitatea națională, la ordine publică, la viață și sănătate a persoanei oficiale, precum și a membrilor familiei acesteia.

Petițiile care conțin amenințări la securitatea națională, la ordine publică, la viață și sănătate a persoanei oficiale sau a membrilor familiei acesteia, precum și amenințări la adresa altor autorități și/sau altor persoane oficiale sau grupuri de persoane, se remit organului de drept competent.

7. Colaboratorii din cadrul Primăriei sunt obligați să soluționeze numai petițiile, care le sunt repartizate, fiindu-le interzisă le primească direct de la petiționar sau să intervină în soluționarea acestora în afara cadrului legal. Încălcarea acestor dispoziții constituie abateră disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

PROCEDURA RECEPȚIONĂRII ȘI SOLUȚIONĂRII PETIȚIILOR

8. 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 sau formular tipizat.

. Dacă petiția se transmite în formă electronică, trebuie să fie utilizat modelul de petiție prezent pe site sau să corespundă cerințelor legale stabilite pentru un document electronic.

9. Autoritatea publică este obligată să primească și să înregistreze imediat petiția sau altele 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.

10. În cazul petițiilor depuse, persoana responsabilă eliberează imediat dovada înregistrării petiției.

Petițiile depuse în scris la autoritatea publică sau prin fax se consideră a fi depuse odată cu înregistrarea lor în cadrul autorității publice.

Petițiile trimise prin poștă se consideră depuse în termen, dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de expirarea termenului.

În cazul petițiilor depuse în formă electronică, persoana responsabilă este obligată să comunice în aceeași zi sau în cel mult 2 zile, prin același mijloc, 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.

În cazul depunerii petiției on-line prin intermediul paginii web oficiale, petiționarul primește automat dovada de recepționare și înregistrare a petiției.

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 Secretarul Consiliului Local.

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

12. În situația în care, persoana depune petiția prin poșta electronică fără semnătură digitală sau pe pagina web oficială a primăriei, aceasta va fi preluată și înregistrată. În aceeași zi va fi contactat petiționarul conform datelor de contact indicate, va fi notificat despre recepționarea petiției.

Dacă petiția este completă și corespunde cerințelor prezentului Regulament, petiționarul va fi atenționat despre necesitatea semnării petiției încauză pînă la finele perioadei de examinare și soluționare a petiției.

Dacă petiția nu se dovedește a fi completă și nu corespunde cu cerințele prezentului Regulament, persoana responsabilă contactează petiționarul și acordă asistență acestuia pentru a aduce petiția încauză în conformitate cu cerințele Regulamentului, înregistrează petiția și o transmite pentru examinare, dar atenționează despre necesitatea semnării petiției încauză pînă la finele perioadei de examinare și soluționare a petiției.

13. Încazul în care petiționarul nu semnează petiția depusă fără semnătură electronică pînă la finisarea perioadei de soluționare a acesteia sau celtîrziu în ziua în care este înmînat răspunsul/rezultatul oficial în privința petiției înaintate, persoana responsabilă constată renunțarea la petiția înaintată.

14. În urma înregistrării, persoana responsabilă stabilește preliminar conținutul petiției încauză, dacă aceasta reprezintă o cerere, sesizarea sau propunere pentru autoritate publică.

Încazul în care petiția conține o informare unilaterală, înaintarea unor propuneri sau recomandări pentru autoritate și nu conține solicitări sau revendicări, persoana responsabilă, după ce eliberează dovada înregistrării, expediază petiționarului imediat un răspuns oficial standardizat în acest sens (pregătit în prealabil pentru astfel de situații) în care se comunică petiționarului că se va lua act despre petiția încauză și informația expusă în petiție va fi transmisă pentru informare în modul corespunzător.

Dacă în petiție sunt expuse revendicări de drept, solicitări privind soluționarea unui conflict de drept sau de încetare a unor fapte ilicite, fie conține expunerea unei informații care necesită a fi examinată suplimentar, persoana responsabilă transmite petiția Secretarului Consiliului Local, pentru a iniția examinarea și soluționarea petiției încauză în baza procedurii administrative.

15. În urma depunerii unei petiții, autoritatea publică este obligată să inițieze o procedură administrativă, dacă petiția depusă nu vizează o procedură administrativă deja inițiată. Procedura administrativă în bază căreia se soluționează petiția depusă se desfășoară în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

Dacă la procedura administrativă inițiată vor participa și alte persoane, decât petiționarul, autoritatea publică le informează pe acestea în scris, în decursul unui termen rezonabil, despre procedura inițiată.

16. Termenul general în care o procedură administrativă trebuie finalizată și, corespunzător, soluționată petiția este de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel. 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.

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.

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.

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

Participantul care a inițiat procedura poate retrage petiția inițială până la finalizarea procedurii.

Prin renunțarea la procedura se declară finalizată, cu excepția cazului în care există obligația continuării din oficiu, despre aceasta fiind informat și ceilalți participanți.

În cazul în care participantul care a inițiat procedura nu prezintă documentele sau dovezile solicitate de autoritatea publică în termenul rezonabil stabilit de aceasta și nu există temeiuri de suspendare a procedurii sau de repunere în termen, autoritatea publică poate constata renunțarea la procedură.

18. Dacă procedura administrativă se realizează în scris, autoritatea publică întocmește, odată cu inițierea procedurii, un dosar, care va conține toate documentele care se referă la procedura în cauză.

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

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) motivele 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.

Dosarele administrative se păstrează până la expirarea termenului de păstrare, stabilit în nomenclatorul dosarelor.

19. 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 petiționar.

Notificarea este comunicarea, dispusă de autoritatea publică, a unui înscris în sub următoarele forme:

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

20. Evidența, înregistrarea, examinarea petițiilor, efectuarea controlului și soluționarea și păstrarea petițiilor se efectuează conform prevederilor Instrucțiunii privind înregistrarea și soluționarea petițiilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995.

21. Atribuțiile și responsabilitățile subdiviziunilor responsabile de primirea și înregistrarea petițiilor; transmiterea petițiilor spre soluționare personalului de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu indicarea termenului de expediere a răspunsului, astfel încât petiționarul să primească răspunsul în termenul legal; expedierea răspunsurilor petiționarilor; clasificarea și arhivarea petițiilor; sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei.