



«30» 06 2017թ.

ք.Երևան

Հ Ր Ա Մ Ա Ն N 187 - Լ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱԴԱՍՏՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ ԴԻՄԵԼՈՒ ԵՎ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ԿՈՂՄԻՑ ԿԱՅԱՅՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ,  
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ/ԱՆԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆԸ/ ՎԵՐԱԴԱՍՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ՎԻՃԱՐԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության գործարար միջավայրի բարելավման 2017թ. միջոցառումների ծրագրի 7-րդ կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերի պահանջները և ղեկավարվելով «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28-ի N 1930-Ն որոշմամբ հաստատված կանոնադրության 3-րդ բաժնի 12-րդ կետի դ) ենթակետի դրույթներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտե դիմելու և պաշտոնատար անձանց կողմից կայացված որոշումները, գործողությունները/անգործությունը/ վերադասության կարգով վիճարկումն ապահովելու նպատակով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտե դիմելու և կոմիտեի պաշտոնատար անձանց կողմից կայացված որոշումները, գործողությունները/անգործությունը/ վերադասության կարգով վիճարկելու կարգը համաձայն՝ հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Կոմիտեի նախագահ

Մ.Սարգսյան

Հավելված

«Հ կառավարությանն առընթեր  
անշարժ գույքի կադաստրի  
պետական կոմիտեի նախագահի  
2017 թվականի հունիսի 30 - ի  
N 187 - Լ հրամանի

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ ԱՆՇԱՐԺ  
ԳՈՒՅՔԻ ԿԱԴԱՍՏՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ ԴԻՄԵԼՈՒ ԵՎ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ  
ԱՆՁԱՆՑ ԿՈՂՄԻՑ ԿԱՅԱՑՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ,  
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ/ԱՆԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆԸ/ ՎԵՐԱԴԱՍՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳՈՎ  
ՎԻՃԱՐԿԵԼՈՒ

1.Սույն կարգով (այսուհետ՝ կարգ) կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտե (այսուհետ՝ կոմիտե) դիմելու և կոմիտեի պաշտոնատար անձանց կողմից կայացված որոշումները, գործողությունները/անգործությունը/ վերադասության կարգով վիճարկելու հետ կապված հարցերը:

2.Կոմիտեն վարչարարությունն իրականացնում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), ՀՀ կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28-ի N 1930-Ն որոշման 2-րդ կետով հաստատված՝ կոմիտեի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և սույն կարգով:

3.Անձինք՝ իրենց իրավունքները պաշտպանելու նպատակով, իրավունք ունեն բողոքարկելու վարչական մարմնի գործողությունը կամ անգործությունը (այսուհետ՝ ակտ), իրենց լիազորությունների շրջանակներում կոմիտեի պաշտոնատար անձանց կողմից ընդունված վարչական ակտերը:

4.Ակտը կարող է բողոքարկվել վերադասության կարգով՝ կոմիտե կամ դատական կարգով:

5.Վերադասության կարգով վարչական բողոք կարող է ներկայացվել ակտն ընդունած՝

1) վարչական մարմին.

2) վարչական մարմնի վերադաս վարչական մարմին՝ կոմիտե:

6.Եթե ակտը բողոքարկվել է ակտն ընդունած վարչական մարմին և (կամ) բողոքարկվող ակտն ընդունած վարչական մարմնի վերադաս վարչական մարմին՝ կոմիտե, ապա բողոքը ենթակա է քննարկման կոմիտեում: Այդ դեպքում բողոքարկվող ակտն ընդունած վարչական մարմնում բողոքի առնչությամբ հարուցված վարույթը ենթակա է կարճման:

7.Եթե ակտը բողոքարկվել է կոմիտե և դատական կարգով միաժամանակ, ապա բողոքը ենթակա է դատական քննության, որի դեպքում կոմիտեում հարուցված վարույթը կարճվում է:

8.Վերադասության կարգով վարչական բողոք կարող են բերել մասնակիցները՝ անձամբ, կամ իրենց ներկայացուցիչների (լիազորված անձանց կամ օրինական ներկայացուցիչների) միջոցով կամ նրանց հետ միասին:

9.Վերադասության կարգով վարչական վարույթում որպես վարույթի (այսուհետ՝ վարույթ) մասնակիցների ներկայացուցիչներ կարող են հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված կարգով լիազորված անձինք, այդ թվում՝ փաստաբաններ:

10.Վարույթի անգործունակ մասնակիցներին վարչական վարույթում ներկայացնում են նրանց՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով սահմանված օրինական ներկայացուցիչները:

11.Լիազորված անձինք կամ օրինական ներկայացուցիչները վարչական մարմնի պահանջով պարտավոր են ներկայացնել լիազորագիր կամ օրինական ներկայացուցիչ լինելը հաստատող փաստաթուղթ:

12.Լիազորագրի համար նոտարական վավերացում չի պահանջվում:

13.Լիազորագրի գործողությունն օրենքով սահմանված դեպքերում դադարելիս վարչական վարույթ իրականացնող մարմինն այդ մասին պետք է գրավոր տեղեկացվի լիազորողի կամ լիազորված անձի միջոցով:

14.Բողոքարկման ժամկետները՝

1) Վարչական բողոքը կարող է բերվել՝

ա. վարչական ակտն ուժի մեջ մտնելու օրվանից 6 ամսվա ընթացքում.

բ. վարչական մարմնի կողմից գործողություն կատարելու օրվանից մեկ ամսվա ընթացքում.

Գ. վարչական մարմնի կողմից անգործություն ցուցաբերելու օրվանից 3 ամսվա ընթացքում.

դ. գրավոր վարչական ակտում դրա բողոքարկման ժամկետը նշված չլինելու դեպքում՝ վարչական ակտի ուժի մեջ մտնելու օրվանից մեկ տարվա ընթացքում:

15.Բողոքարկման ժամկետները բաց թողնելուց հետո ակտը դառնում է անբողոքարկելի: Բողոքարկման ժամկետը կարող է վերականգնվել հարգելի պատճառով բաց թողնվելու դեպքում:

16.Բողոքարկման ժամկետի բաց թողնելը հարգելի համարելու հանգամանք կարող է դառնալ վարույթի մասնակցից անկախ պատճառներով բողոքարկման ժամկետը բաց թողնելը:

17.Բողոքարկման ժամկետը բաց թողնելու պատճառը (պատճառները) վերացնելուց հետո վարույթի մասնակիցը կարող է բողոք ներկայացնել 15 օրվա ընթացքում՝ նշելով ժամկետը բաց թողնելու պատճառը (պատճառները): Վարչական մարմինը, որի վարույթում է գտնվում վարչական բողոքը, վերականգնում է բաց թողնված ժամկետը և բողոքն ըստ էության քննարկում և լուծում է, եթե բողոքով կամ բողոքի քննարկման ընթացքում հիմնավորվում է բողոք բերողից անկախ պատճառներով (նրա մեղքի բացակայությամբ) բողոքարկման ժամկետը բաց թողնելու հանգամանքը:

18.Բողոքարկման ժամկետը լրանալուց մեկ տարի անցնելուց հետո վարույթի մասնակիցը կորցնում է բողոքարկման ժամկետը հարգելի պատճառներով բաց թողնելու հիմնավորմամբ բողոք բերելու իրավունքը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ բողոք բերելու ժամկետը բաց թողնելը կապված է անհաղթահարելի ուժի առաջացրած հետևանքների հետ:

19.Բողոքարկման ժամկետը լրանալուց մեկ տարի անցնելուց հետո վարույթի մասնակիցը կորցնում է բողոքարկման ժամկետը հարգելի պատճառներով բաց թողնելու հիմնավորմամբ բողոք բերելու իրավունքը, որը կարող է վերականգնել դատական կարգով:

20.Վարչական բողոքի վարույթը պետք է իրականացվի հնարավորինս սեղմ ժամկետում:

21.Վարչական մարմինը պետք է վարչական վարույթն իրականացնի առանց այն բարդացնելու՝ լրացուցիչ լուումներ անցկացնելու, լրացուցիչ փորձաքննություն նշանակելու կամ զննում կատարելու, եթե առկա չեն գործի փաստական հանգամանքների պարզաբանման համար անհրաժեշտ պատճառներ:

22. Եթե վարչական բողոքի վարույթ հարուցելուց հետո վարչական մարմնի տրամադրության տակ առկա են համապատասխան վարչական ակտ ընդունելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, բավարար չափով պարզաբանված և ճշգրտված են տվյալ գործի հանգամանքները, ապա վարչական մարմինը պարտավոր է վարչական ակտ ընդունել նշված հանգամանքների ի հայտ գալուց հետո՝ ողջամիտ ժամկետում՝ չսպասելով ընդհանուր կամ հատուկ ժամկետի լրանալուն:

23. Վարչական մարմինը պարտավոր է ապահովել փաստական հանգամանքների բազմակողմանի, լրիվ և օբյեկտիվ քննարկումը՝ բացահայտելով գործի բոլոր, այդ թվում՝ վարույթի մասնակիցների օգտին առկա հանգամանքները:

24. Վարչական մարմինն իրավունք չունի չընդունելու վարչական վարույթի մասնակիցների ներկայացրած՝ վարույթին առնչվող դիմումները և փաստաթղթերը, որոնց քննարկումը մտնում է իր իրավասության մեջ:

25. Վարչական բողոքի վարույթ հարուցելու հիմքերն են՝ անձի դիմումը, բողոքը:

26. Վարչական վարույթը համարվում է հարուցված՝ համապատասխան դիմումը կամ բողոքը վարչական մարմնում ստանալու օրվանից, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դիմումը կամ բողոքը, օրենքի 33-րդ հոդվածի պահանջների համաձայն, վերահասցեագրվել է ըստ իրավասու վարչական մարմինների կամ վերադարձվել է դիմողին (բողոք բերողին):

27. Եթե դիմումը ներկայացվում է ներկայացուցչի միջոցով, ապա պետք է ներկայացվի նաև օրենքով սահմանված կարգով տրված լիազորագիր:

28. Կոմիտեում անձանց ընդունելության ժամանակ կազմված արձանագրությունը, սույն կետի իմաստով, համարվում է դիմում, եթե դրանում առկա են օրենքի 31-րդ հոդվածի 1-ին մասի <<ա>>, <<բ>> և <<դ>> կետերով նախատեսված տեղեկությունները, և օրենքը չի պահանջում, որ դիմումը ներկայացվի օրենքի 31-րդ հոդվածի 1-ին մասի մյուս բոլոր կետերի պահպանմամբ:

29. Բողոքին ներկայացվող պահանջները՝

1) Բողոքը պետք է պարունակի՝

ա. այն վարչական մարմնի անվանումը, որին ներկայացվում է բողոքը.

բ. բողոք բերող ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, նրա հասցեն, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում՝ իրավաբանական անձի անվանումը, գտնվելու վայրը, նրա անունից բողոք բերող անձի անունը, ազգանունը և պաշտոնը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն.

գ.բողոքարկման առարկան, վիճարկվող անշարժ գույքի նույնականացման տվյալները.

դ.բողոք բերողի պահանջը.

ե.բողոքին կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.

զ.բողոքը կազմելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը.

է.բողոք բերող անձի ստորագրությունը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա անունից բողոք բերող անձի ստորագրությունը:

30.Վարչական մարմնի կողմից քննարկվող փաստական հանգամանքների վերաբերյալ անձի ներկայացրած տվյալները, տեղեկությունները համարվում են հավաստի բոլոր դեպքերում, քանի դեռ վարչական մարմինը հակառակը չի ապացուցել:

31.Վարչական բողոքի վարույթն իրականացվում և վարչական ակտն ընդունվում է հայերենով:

32.Հայաստանի Հանրապետությունում ազգային փոքրամասնությունների լեզուներին տիրապետող անձինք, օրենքով սահմանված կարգով կամ Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերին համապատասխան, վարչական վարույթի իրականացման համար դիմումը և դրան կից փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել համապատասխան փոքրամասնության լեզվով: Այդ դեպքում վարչական մարմինը կարող է պահանջել ներկայացնել փաստաթղթերի թարգմանությունները հայերենով:

33.Վարչական բողոքի վարույթի իրականացման հետ կապված փաստաթղթերը կազմվում են, և ամբողջ գործավարությունն իրականացվում է հայերենով:

34.Եթե վարույթի մասնակիցները փաստաթղթեր են ներկայացրել այլ լեզվով, ապա վարչական մարմնի պահանջով նրանք պարտավոր են ներկայացնել նաև դրանց՝ օրենքով սահմանված կարգով կատարված հայերեն թարգմանությունները:

35.Վարչական վարույթի իրականացման ընթացքում թույլատրվում է վարույթի մասնակիցների կողմից օտար լեզուների օգտագործումը: Սակայն այդ անձինք պարտավոր են իրենց ներկայացրած թարգմանչի միջոցով ապահովել հայերեն թարգմանություն:

36.Ներկայացված բողոքը կոմիտեում գրանցվում է և տրվում է մտից համար կոմիտեի աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով և այն ուղարկվում է մակագրման: Անհրաժեշտության դեպքում՝ բողոքի քննարկման համար կոմիտեի նախագահի հրամանով կարող է ստեղծվել հանձնաժողով: Կոմիտեի նախագահի հրամանով հաստատված հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում է

հանձնաժողովի նախագահը և անդամները: Հանձնաժողովի արձանագրությունը, ընդունվող ակտի նախագիծը ստորագրում է հանձնաժողովի նախագահը: Հանձնաժողովի անդամի կողմից այլ կարծիք ունենալու դեպքում, այն կցվում է արձանագրությանը: Հանձնաժողովի եզրակացությունը ընդունվում է քվեարկության միջոցով:

37.Բողոքի հիման վրա իրականացվող վարչական վարույթը հարուցվում է բողոքը վարչական մարմնում մուտքագրելու օրը:

38.Վարչական մարմինը բողոքն ընդունելիս պարտավոր է ստուգել բողոքի համապատասխանությունը օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջներին:

39.Բողոքի վերաբերյալ որոշում կայացնելիս բողոքը թողնվում է առանց քննարկման, եթե այն ներկայացված է սույն օրենքով սահմանված ժամկետը լրանալուց հետո, և ժամկետը բաց թողնելը, սույն օրենքի 71-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված կարգով, հարգելի չի ճանաչվել: Մնացած դեպքերում կիրառվում են դիմումների վերաբերյալ վարչական մարմնի որոշումների համար սահմանված ընդհանուր կանոնները:

40.Վարույթ հարուցելուց հետո կոմիտեն, եթե հնարավորություն չունի վարչական վարույթի վերաբերյալ գործի էլեկտրոնային նյութերը ուսումնասիրելու, պարտավոր է ստորադաս վարչական մարմնից անհապաղ պահանջել վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը (նյութերը): Ստորադաս վարչական մարմինը պարտավոր է այդ պահանջն ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում, վարչական գործը (նյութերը) ներկայացնել կոմիտե:

41.Եթե դիմումում առկա են ձևական սխալներ, որոնք կարող են շտկվել, ապա վարչական մարմինը դրանք մատնացույց է անում դիմողին՝ նրան հնարավորություն ընձեռելով շտկելու այդ սխալները, կամ ինքն է շտկում դրանք՝ նախապես կամ հետագայում դիմողին իրազեկելով այդ մասին: Եթե դիմումին կից ներկայացված փաստաթղթերի ցանկն ամբողջական չէ, ապա վարչական մարմինը դիմողին առաջարկում է սահմանված ժամկետում համալրել այդ ցանկը:

42.Վարչական բողոք բերելը կասեցնում է բողոքարկվող վարչական ակտի կատարումը, բացառությամբ՝

1) օրենքով նախատեսված այն դեպքերի, երբ վարչական ակտը ենթակա է անհապաղ կատարման.

2) այն դեպքերի, երբ անհապաղ կատարումն անհրաժեշտ է հանրային շահերից ելնելով:

43.Կարգի 42-րդ կետով նախատեսված դեպքերում վարչական ակտի անհապաղ կատարման պահանջը (շահը) պետք է հիմնավորվի գրավոր: Հիմնավորում չի պահանջվում, եթե վարչական ակտի կատարումը կասեցնելու հետևանքով կարող է

անմիջականորեն վտանգվել անձանց կյանքը, առողջությունը կամ սեփականությունը, և այդ վտանգը կանխելու համար վարչական մարմինը հարկադրված կլինի ձեռնարկել արտակարգ միջոցներ, ինչպես նաև, երբ վտանգն արդեն իսկ առաջացել է:

44. Կարգի 43-րդ կետով նախատեսված դեպքում, վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ կամ պատասխանողի դիմումի հիման վրա, վարչական ակտի կատարումը կարող է չկատարվել:

45. Վարչական մարմինը կարող է վարչական ակտի գործողությունը չկատարելու վերաբերյալ պատճառաբանված որոշում ընդունել, եթե բողոքը բերվել է միայն վարչական ակտի կատարումը կատարելու նպատակով:

46. Վարչական բողոքի վարույթ հարուցելու պահից վարչական մարմինը կազմում է առանձին գործ, որում պահվում են տվյալ վարույթին առնչվող բոլոր փաստաթղթերը, այդ թվում՝ վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտը (դրա հաստատված պատճենը): Այն դեպքում, երբ բողոքը պարունակում է անշարժ գույքի նույնականացման տվյալներ, ապա բողոքի վարույթի նյութերը կցվում են կադաստրային գործին:

47. Բողոքը ստանալուց հետո համապատասխան աշխատակիցը կամ հանձնաժողովը ողջամիտ ժամկետում, սույն կարգով սահմանված պահանջների պահպանմամբ նախապատրաստում է նյութեր և ընդունվող ակտի նախագիծ, որը ներկայացնում է հաստատման:

48. Վարչական մարմինը պարտավոր է վարչական վարույթի ընթացքում ըստ անհրաժեշտության կազմակերպված լսումների մասնակիցներին և նրանց ներկայացուցիչներին հնարավորություն տալ արտահայտվելու վարչական վարույթում քննարկվող փաստական հանգամանքների վերաբերյալ:

49. Լսումներ կարող են չանցկացվել, եթե՝

1) վարչական վարույթի արդյունքում ընդունվելու է բարենպաստ վարչական ակտ, որը չի միջամտում այլ անձանց իրավունքների իրականացմանը, կամ վարչական ակտի հասցեատերը չի պնդում, որ լսումներ անցկացվեն.

2) դիմումն ակնհայտ անհիմն է:

50. Լսումներ չեն անցկացվում կամ կարող են չանցկացվել նաև օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում:

51. Վարչական բողոքի վարույթի մասնակիցները, վարչական մարմնի գործունեության հրապարակայնությունը և վարչական վարույթի իրականացման ժամանակ այդ մարմնի



անաչառությունն ապահովելու նպատակով, իրավունք ունեն վարույթն իրականացնող մարմնում ծանոթանալու վարչական վարույթի նյութերին:

52.Վարչական վարույթի նյութերին ծանոթանալու հնարավորությունը պետք է տրվի համապատասխան դիմումը ներկայացնելու օրվանից երեք օրվա ընթացքում:

53.Վարչական բողոքի վարույթի մասնակիցները վարչական վարույթի նյութերից կարող են կատարել պատճեններ, լուսապատճեններ, քաղվածքներ:

54.Վարչական բողոքի վարույթի նյութերը տրամադրելիս վարչական մարմինը պարտավոր է պահպանել պետական և ծառայողական գաղտնիքը, ինչպես նաև օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիքներ, իսկ այդպիսի գաղտնիքներ տրամադրելիս՝ պարտավոր է պահպանել համապատասխան գաղտնիքի մասին օրենքով սահմանված կարգն ու պայմանները:

55.Վարչական բողոքի հիման վրա կայացված ակտը ընդունվում է գրավոր՝ որոշման, հրամանի, կարգադրության, հանձնարարականի կամ օրենքով նախատեսված այլ ձևով:

56.Եթե գործի քննարկումը կատարվում է վարույթի մասնակիցների, վկաների, փորձագետի, այլ մարմինների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ, ապա վարչական մարմինը քննարկման օրվա և ժամի մասին պատշաճ ծանուցում է նշված անձանց: Նրանց չներկայանալը խոչնդոտ չէ գործի քննության համար:

57.Արձանագրությունը պետք է պարունակի՝

- 1) վարույթն իրականացնող վարչական մարմնի անվանումը.
- 2) վարույթն իրականացնելու վայրը, տարին, ամիսը և ամսաթիվը.
- 3) սույն կետի 1-ին ենթակետում նշված անձանց անունը և ազգանունը՝ տվյալ գործում նրանց կարգավիճակի նշմամբ.
- 4) քննարկվող հարցի բովանդակությունը.
- 5) վարչական բողոքի վարույթի մասնակիցների և վարույթում հանդես եկող այլ անձանց ելույթների համառոտ շարադրանքը.

6) ընդունված որոշման եզրափակիչ մասը:

58.Արձանագրությունը կարող է պարունակել նաև լրացուցիչ տեղեկություններ:

59.Եթե քննարկումը կատարվել է ընդմիջումներով, ապա պետք է նշվեն նաև ընդմիջման վերաբերյալ տեղեկությունները: Մի քանի քննարկումներ անցկացնելու դեպքում դրանցից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ կազմվում է առանձին արձանագրություն: Արձանագրությանը կարող են կցվել հավելվածներ, այդ թվում՝ գործում առկա բոլոր փաստաթղթերի ցանկը՝ ըստ դրանք ներկայացրած վարույթի մասնակիցների:

60.Վարչական բողոքի քննարկման կարգն ու սահմանները: Վարչական բողոքի քննարկումն իրականացվում է օրենքի II. բաժնով սահմանված դրույթներին համապատասխան, եթե նշված բաժնով այլ բան նախատեսված չէ:

61.Վարչական բողոքը քննարկվում է բողոքարկված վարչական ակտի իրավաչափության տեսանկյունից, իսկ հայեցողական լիազորության իրականացման դեպքում՝ նաև նպատակահարմարության տեսանկյունից:

62.Վարչական մարմինը վարչական բողոքը քննարկելիս առաջնորդվում է ինչպես գործում առկա, այնպես էլ լրացուցիչ ներկայացվող ապացույցներով:

63.Գրավոր վարչական ակտին ներկայացվում են հետևյալ պահանջները.

1)վարչական ակտն իր բովանդակությամբ պետք է համապատասխանի դրա ընդունման համար օրենքով սահմանված պահանջներին, նշում պարունակի այն բոլոր էական փաստական և իրավաբանական հանգամանքների վերաբերյալ, որոնք վարչական մարմնին հիմք են տվել ընդունելու համապատասխան որոշում.

2)վարչական ակտը, ըստ անհրաժեշտության, պետք է տեղեկություններ պարունակի նաև այն ծախսերի և դրանք կրողների վերաբերյալ, որոնք կարող են կատարվել ակտի ընդունման կապակցությամբ: Ծախսերը վերադարձնելու հետ կապված ակտ ընդունելու դեպքում պետք է նշվեն վերադարձման ենթակա գումարը և վերադարձման կարգն ու պայմանները:

3)վարչական ակտը կարող է ունենալ ներդիրներ, հավելվածներ կամ լրացուցիչ այլ փաստաթղթեր, որոնց գործողությունը չի կարող գերազանցել վարչական ակտի գործողության ժամկետը: Ներդիրները, հավելվածները և լրացուցիչ այլ փաստաթղթերը ինքնուրույն վարչական ակտեր չեն, դրանք վարչական ակտի բաղկացուցիչ մասն են և գործում են այնքանով, որքանով գործում է բուն վարչական ակտը:

64.Վարչական բողոքի հիման վրա կայացված ակտը պետք է պարունակի՝

- 1) վարույթն իրականացրած վարչական մարմնի լրիվ անվանումը.
- 2)վարչական ակտի հասցեատիրոջ անունը, ազգանունը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ լրիվ անվանումը.
- 3) ակտի ընդունման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և համարը.
- 4) ակտով լուծվող հարցի նկարագրությունը (նկարագրական մաս).
- 5) ակտի ընդունման հիմնավորումը (պատճառաբանական մաս).
- 6) ընդունված որոշման շարադրանքը (եզրափակիչ մաս).
- 7) ակտի գործողության ժամկետը, եթե ակտն ընդունվում է որոշակի ժամկետով.

8) վարչական բողոքի հիման վրա կայացված ակտը դատական կարգով բողոքարկելու իրավունքը:

9) ակտն ընդունող վարչական մարմնի պաշտոնատար անձի պաշտոնը, անունը և ազգանունը, նրա ստորագրությունը:

65. Վարչական ակտի որոշակիությունը.

1) վարչական ակտը պետք է ձևակերպվի հստակ և հասկանալի:

2) վարչական ակտի բովանդակությունը պետք է շարադրվի այնպես, որպեսզի դրա հասցեատիրոջ համար ակնառու լինի, թե իրեն ինչ իրավունք է տրամադրվում, իր որ իրավունքն է սահմանափակվում, իրեն ինչ իրավունքից են զրկում, կամ իր վրա ինչ պարտականություն է դրվում:

66. Վարչական ակտի հիմնավորումը.

1) գրավոր վարչական ակտը պետք է պարունակի հիմնավորում, որում պետք է նշվեն համապատասխան որոշում ընդունելու բոլոր էական փաստական և իրավական հիմքերը:

2) վարչական մարմնի հայեցողական լիազորությունների իրականացման արդյունքում ընդունված վարչական ակտի հիմնավորումից պետք է պարզ լինեն այն նկատառումները, որոնց հիման վրա վարչական մարմինն ընտրել է տվյալ լուծումը:

67. Հիմնավորում չի պահանջվում, եթե՝

1) վարչական մարմինը բավարարում է որևէ դիմում, և վարչական ակտը չի շոշափում երրորդ անձանց իրավունքները.

2) ակտի հասցեատիրոջը կամ այն անձին, ում շահերը վարչական ակտը շոշափում է, արդեն հայտնի է վարչական մարմնի դիրքորոշումը փաստական կամ իրավական հետևանքների վերաբերյալ, կամ այդ դիրքորոշումն ակնհայտորեն բխում է ակտի տեքստից.

3) արգելվում է վարչական մարմնի ընդունած վարչական ակտերի հիմնավորումն այն փաստարկներով, որոնք չեն առնչվում տվյալ մարմնի իրավասությանը:

68. Վարչական բողոքի հիման վրա որոշում ընդունելը.

1) քննարկելով վարչական ակտի վերաբերյալ բերված վարչական բողոքը՝ վարչական մարմինը, որն ընդունել է բողոքարկվող վարչական ակտը, իրավասու է՝

ա. բավարարելու բողոքն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն՝ ճանաչելով վարչական ակտն անվավեր կամ առ ոչինչ կամ ընդունելով նոր վարչական ակտ.

բ. մերժելու բողոքը՝ վարչական ակտը թողնելով անփոփոխ:

2) քննարկելով վարչական մարմնի գործողությունների դեմ բերված վարչական բողոքը՝ վարչական մարմինը, որի գործողությունները բողոքարկվել են, իրավասու է՝

ա. բավարարելու բողոքն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն՝ ճանաչելով բողոքարկվող գործողությունը ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն ոչ իրավաչափ և դադարեցնելով տվյալ գործողությունը, եթե բողոքի վերաբերյալ դիմում ընդունելու պահին այն շարունակվել է.

բ. մերժելու բողոքը՝ գործողության իրավաչափ լինելու պատճառաբանությամբ:

3) քննարկելով վարչական մարմնի անգործության դեմ բերված վարչական բողոքը՝ վարչական մարմինը, որի անգործությունը բողոքարկվել է, իրավասու է՝

ա. բավարարելու բողոքն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն և կատարելու հայցվող գործողությունը համապատասխանաբար ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն.

ա. մերժելու բողոքը՝ անգործության իրավաչափ լինելու պատճառաբանությամբ:

69. Կարգի 70-րդ կետի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով նախատեսված դեպքերում, եթե համապատասխան բողոքը, օրենքին համապատասխան, քննարկում է վարչական ակտն ընդունած վարչական մարմնի վերադաս վարչական մարմինը, ապա բողոքն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն բավարարման ենթակա համարելու դեպքում վերադաս վարչական մարմինը կարող է ընդունել նշված մասերով նախատեսված որոշումներից որևէ մեկը կամ ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն բեկանել գրավոր վարչական ակտը և հանձնարարել վարչական ակտն ընդունած ստորադաս վարչական մարմնին՝ ընդունելու նոր վարչական ակտ կամ դադարեցնելու ոչ իրավաչափ գործողությունը կամ կատարելու հայցվող գործողությունը:

70. Վարչական ակտի փոփոխման կամ բեկանման հիմքերը.

1. Վարչական ակտի փոփոխման կամ բեկանման հիմքերն են՝

1) օրենքի 63-64-րդ հոդվածներով սահմանված հիմքերը.

2) վարչական վարույթը դրա իրավունքը չունեցող պաշտոնատար անձի կողմից իրականացված լինելը.

3) վարչական ակտը վարույթն իրականացրած պաշտոնատար անձի (անձանց) կողմից ստորագրված չլինելը կամ ստորագրելու իրավունք չունեցող անձի (անձանց) կողմից ստորագրված լինելը:

71. Ընթացակարգային նորմերը խախտելը վարչական ակտի բեկանման հիմք կարող է դառնալ միայն այն դեպքում, երբ բողոքը քննարկող վարչական մարմինն իրավասու չէ ընդունելու բողոքարկվող վարչական ակտը:

72.Վարչական ակտը կարող է բեկանվել մասնակիորեն, եթե վարչական ակտում առկա են 70-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված հիմքերը, և դրանք բեկանելուց հետո չբեկանված մասը կարող է ինքնուրույն գործել:

73.Գրավոր վարչական ակտն ընդունված է համարվում այդ ակտը վարչական մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձի կողմից ստորագրվելու օրվանից: Վարչական բողոքի բավարարման դեպքում համապատասխան վարչության պետը, կամ բողոքը քննող համապատասխան աշխատակիցը կամ հանձնաժողովի նախագահը զեկուցագիր է ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին ոչ իրավաչափ վարչական ակտ ընդունած աշխատակցին կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ:

74.Վարչական բողոքի հիման վրա ընդունված ակտը գրանցվում է մատյանում (էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով) համարակալվում և ուղարկվում դիմումատուին:

75.Վարչական մարմինը դիմումատուին/բողոքաբերին/ վարչական ակտի ընդունման մասին իրազեկում է պատասխանի հանձնման կամ հրապարակման եղանակով:

76.Գրավոր վարչական ակտը, ընդունումից հետո՝ եռօրյա ժամկետում, պետք է հանձնվի դիմումատուին/բողոքաբերին/: Դա կարող է իրականացվել պատվիրված փոստով, այդ թվում՝ ստանալու մասին ծանուցմամբ, հասցեատիրոջը ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու, ինչպես նաև՝ օրենքով սահմանված այլ եղանակներով:

77.Սույն կետով նախատեսված հանձնման մյուս միջոցները կիրառվում են այն դեպքում, երբ որևէ հիմնավոր պատճառով ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու հնարավորություն չկա, այդ թվում, եթե հասցեատերն ինքը խնդրել է օգտագործել հանձնման այլ միջոցներ:

78.Վարչական մարմինը գրավոր վարչական ակտը հասցեատիրոջը հանձնելիս պարտավոր է դրա հետ միասին հանձնել նաև այդ ակտի բաղկացուցիչ մաս համարվող փաստաթղթերը:

79.Նշված փաստաթղթերը վարչական ակտի հետ միաժամանակ չհանձնելը կամ ուշ հանձնելը չի կարող ազդել վարչական ակտի գործողության վրա և այդ պատճառով ակտի իրավաչափությունը վիճարկելու հիմք դառնալ:

80.Գրավոր վարչական ակտում, ինչպես նաև դրա բաղկացուցիչ մաս կազմող փաստաթղթերում օրենքով սահմանված կարգով փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու դեպքում այդ փոփոխությունները և լրացումները կատարած վարչական մարմինը պարտավոր է սույն հոդվածով սահմանված կարգով դրանք հանձնել ստորադաս վարչական մարմնին:

81. Իրավաբանական ուժ ունի միայն վարչական ակտի վարչական վարույթի հայերեն լեզվով ընդունված տեքստը: Օտար լեզվով թարգմանված պատճենը չի կարող հիմք լինել այդ ակտի իմաստը կամ բովանդակությունը մեկնաբանելու կամ պարզաբանելու համար, իսկ վեճ առաջանալու կամ բողոք ներկայացնելու դեպքում հիմք է ընդունվում վարչական ակտի հայերենով ընդունված տեքստը:

82. Կոմիտե մուտքագրված վարչական բողոքների յուրաքանչյուր ամսվա վիճակագրական տվյալները տեղադրվում է պաշտոնական կայքէջում:

83. Սույն կարգը չի տարածվում Հայաստանի Հանրապետության տարածքում քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեության բնագավառում հայտատուի մասնագիտական որակավորման մշտական գործող և Հայաստանի Հանրապետության տարածքում անշարժ գույքի գնահատման գործունեության բնագավառում հայտատուի մասնագիտական որակավորման մշտական գործող հանձնաժողովների գործունեությունների վրա: