

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵ  
ՊԱՐԶԵՑՎԱԾ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳՈՎ ԴԻՄԵԼՈՒ ԵՎ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ  
ԿՈՂՄԻՑ ԿԱՅԱՑՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ, ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ  
(ԱՆԳՈՐԾՈՒԹՅՈՒՆԸ) ՎԵՐԱԴԱՍՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ՎԻՃԱՐԿԵԼՈՒ**

1. Սույն կարգով կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության անշարժ գույքի կադաստրի կոմիտե (այսուհետ՝ կոմիտե) պարզեցված կարգով դիմելու և կոմիտեի պաշտոնատար անձանց կողմից կայացված որոշումները, գործողությունները (անգործությունը) պարզեցված ընթացակարգով վերադասության կարգով վիճարկելու հարցերը:

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

3. 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:

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

5. Վերադասության կարգով վարչական բողոք կարող են բերել մասնակիցները՝ անձամբ կամ օրենքով սահմանված կարգով՝ իրենց ներկայացուցիչների (լիազորված անձանց կամ օրինական ներկայացուցիչների) միջոցով կամ նրանց հետ:

Լիազորված անձինք կամ օրինական ներկայացուցիչները պարտավոր են ներկայացնել լիազորագիր կամ օրինական ներկայացուցիչ լինելը հաստատող փաստաթուղթ:

6. Կոմիտեն վերադասության կարգով վարչական բողոքի վարչական վարույթն իրականացնում է պարզեցված ընթացակարգով, առանց այն բարդացնելու՝ լրացուցիչ լուումներ անցկացնելու, լրացուցիչ փորձաքննություն նշանակելու կամ զննում կատարելու, եթե առկա չեն գործի փաստական հանգամանքների պարզաբանման համար անհրաժեշտ պատճառներ:

7. Վերադասության կարգով ներկայացված բողոքը կոմիտեում գրանցվում է, տրվում է մտից համար կոմիտեում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով, և այն ուղարկվում է մակագրման: Կոմիտեի ղեկավարի մոտ բողոքը քննարկվում է կոմիտեի ղեկավարի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի մասնակցությամբ:

8. Վերադասության կարգով ներկայացված բողոքի հիման վրա իրականացվող վարչական վարույթը հարուցվում է բողոքը վարչական մարմնում մուտքագրելու օրը:

9. Եթե վարույթ հարուցելուց հետո կոմիտեն, հնարավորություն չունի ուսումնասիրելու վարչական վարույթի վերաբերյալ գործի էլեկտրոնային նյութերը, ապա պարտավոր է ստորադաս վարչական մարմնից անհապաղ պահանջել վարչական վարույթի վերաբերյալ

գործը (նյութերը): Ստորադաս վարչական մարմինը պարտավոր է այդ պահանջը ստանալուց հետո՝ 5-օրյա ժամկետում, վարչական գործը (նյութերը) ներկայացնել կոմիտե:

10. Եթե վերադասության կարգով ներկայացված բողոքին կից ներկայացված փաստաթղթերի ցանկն ամբողջական չէ, ապա վարչական մարմինը դիմողին առաջարկում է համալրել այդ ցանկը:

11. Հանձնաժողովը՝ կոմիտեի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմին է, որը կարծիք է հայտնում քննարկվող հարցերի և դրանց լուծման վերաբերյալ: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են կոմիտեի ղեկավարի 2 տեղակալները, գրանցման վարչության պետը, իրավական հարցերով խորհրդականը, ընդհանուր բաժնի պետը, չորս հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ (իրենց համաձայնությամբ): Անհրաժեշտության դեպքում ղեկավարության հրավերով քննարկմանը կարող են ներգրավվել կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձինք, մասնագետներ:

12. Հանձնաժողովի կազմում հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները ընդգրկվում են կոմիտեի կայքում հայտարարությունը տեղադրվելուց հետո 30-րդ օրը՝ իրենց խնդիրներով և նպատակներով կոմիտեի գործառույթներին մոտ հասարակական կազմակերպությունների կողմից առաջադրված անձանցից:

Հանձնաժողովի կազմում հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները փոփոխվում են երկու տարին մեկ՝ նույն սկզբունքով:

13. Վերադասության կարգով ներկայացված բողոքի վարույթը պետք է իրականացվի ամենաուշը 25 օրյա ժամկետում: Բողոքի քննարկմանը հրավիրվում է դիմողը, կամ նրա լիազորված անձը՝ ծանուցման կամ կապի այլ միջոցներով:

14. Վերադասության կարգով ներկայացված բողոքը քննարկման է ներկայացնում ընդհանուր բաժնի պետը և արձանագրում քննարկումը և արդյունքները:

Հանձնաժողովի անդամները ներկայացնում են իրենց դիրքորոշումը բողոքում բարձրացված հարցերի լուծման վերաբերյալ:

Քննարկման ավարտից հետո ղեկավարը գործող օրենսդրության պահանջներին համապատասխան լուծում է տալիս բարձրացված հարցերին և հանձնարարում է ընդհանուր բաժնի պետին կոմիտեի ղեկավարի դիրքորոշումը բողոքի հետ միասին ուղարկել համապատասխան ստորաբաժանում՝ սահմանված կարգով ընթացք տալու համար:

15. Բողոքի քննարկման արձանագրությունը ստանալուց հետո համապատասխան աշխատակիցը ողջամիտ ժամկետում, սույն կարգով սահմանված պահանջների պահպանմամբ նախապատրաստում է ընդունվող ակտի նախագիծը և ներկայացնում հաստատման:

16. Վերադասության կարգով վարչական բողոքի հիման վրա կայացված ակտն ընդունվում է գրավոր՝ որոշման, հրամանի, կարգադրության, հանձնարարականի, պարզաբանման կամ օրենքով նախատեսված այլ ձևերով:

17. Վերադասության կարգով ներկայացված բողոքի վարույթի նյութերը կցվում են կադաստրային գործին:

18. Կոմիտեում անձանց ընդունելության ժամանակ կազմված արձանագրությունը սույն կետի իմաստով համարվում է դիմում:

19. Բողոքին ներկայացվող պահանջները

Բողոքը պետք է պարունակի

Կոմիտեի անվանումը, 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, բողոքարկման առարկան, վիճարկվող անշարժ գույքի նույնականացման տվյալները, բողոք բերողի պահանջը, բողոքին կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը, բողոքը կազմելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը, բողոք բերող անձի ստորագրությունը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա անունից բողոք բերող անձի ստորագրությունը:

20. Վերադասության կարգով բողոքի վարույթի իրականացմանն առնչվող փաստաթղթերը կազմվում են, և ամբողջ գործավարությունն իրականացվում է հայերենով:

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

21. Բողոքի քննության 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 դիմումը ներկայացնելու օրվանից երեք օրվա ընթացքում, վարույթի նյութերից կարող են կատարել պատճեններ, լուսապատճեններ, քաղվածքներ:

22. Վերադասության կարգով բողոքի հիման վրա որոշում է ընդունվում.

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 առոչինչ 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:

23. 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 գեկուցագիր է ներկայացնում աշխատակազմի ղեկավարին ոչ իրավաչափ վարչական ակտ ընդունած աշխատակցին կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ:

24. Վարչական բողոքի հիման վրա ընդունված ակտը գրանցվում է մատյանում (Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով), համարակալվում և իրագեկվում է դիմումատուին փոստով, հասցեատիրոջը ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու միջոցով, ինչպես նաև օրենքով սահմանված այլ եղանակներով:

25. 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:

26. Կոմիտե մուտքագրված վարչական բողոքների յուրաքանչյուր ամսվա վիճակագրական տվյալները տեղադրվում են կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում:

27. 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: