

**ЗАКОНЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ
ПРОИЗВОДСТВЕ АЗЕРБАЙДЖАНА,
АРМЕНИИ И ГРУЗИИ**

**VERWALTUNGSVERFAHRENSGESETZE
VON ARMENIEN, ASERBAIDSCHAN
UND GEORGIEN**

УДК 342
ББК 67.99 (2) 1
3 - 192

Немецкое Общество технического сотрудничества (GTZ) существует с 1975 года и является предприятием, которое во всем мире осуществляет мероприятия, направленные на сотрудничество с развивающимися странами. Будучи частной экономической организацией Федеративной Республики Германия, оно своей деятельностью преследует политическую цель стабильного улучшения условий жизни людей и сохранения естественных основ жизни в странах Юга и Востока.

По поручению Федерального Министерства экономического сотрудничества и развития Германии Немецкое Общество технического сотрудничества (GTZ), являющееся обществом с ограниченной ответственностью, в странах Южного Кавказа осуществляет несколько проектов, направленных на поддержку судебноправовых реформ. В рамках этих проектов в эти страны в кратко- и долгосрочные командировки отправляются международные эксперты, которые проводят необходимые консультации и мероприятия по повышению квалификации. Помимо этого, GTZ способствует изданию работ местных экспертов о применении новых законов.

Die Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH besteht seit 1975 und ist ein weltweit tätiges Dienstleistungsunternehmen für Entwicklungszusammenarbeit. Sie arbeitet als privatwirtschaftlich organisiertes Unternehmen der Bundesrepublik Deutschland für das entwicklungspolitische Ziel, die Lebensbedingungen der Menschen in den Ländern des Südens und Ostens nachhaltig zu verbessern und die natürlichen Lebensgrundlagen zu erhalten.

Die Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH führt im Auftrag des deutschen Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) in den Ländern des südlichen Kaukasus mehrere Projekte zur Unterstützung der Rechts- und Justizreformen durch. Im Rahmen dieser Projekte werden internationale Lang- und Kurzzeitexperten eingesetzt, die unter anderem beratende Tätigkeiten ausüben und Fortbildungsveranstaltungen durchführen. Weiter werden Publikationen von lokalen Experten zur Anwendung der neuen Gesetze unterstützt.

© Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH, 2007
ISBN 978-99941-859-1-7

Hrsg.:

gtz

Projekt:

Beratung bei der Festigung des Rechtswesens in Armenien

Moskovyan 21/13

0009 Jerewan, Armenien

T +374 10 540981

F +374 10 562233

E lusi@netsys.am

www.gtz.de

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	5
Закон Азербайджанской Республики об административном производстве	6
Указ Президента Азербайджанской Республики о вступлении в действие закона Азербайджанской Республики „Об Административном производстве“	52
Закон Республики Армения об основах административной деятельности и административном производстве	54
Общий административный кодекс Грузии	110

INHALT

Vorwort	186
Das Gesetz der Republik Armenien über das Verwaltungshandeln und das Verwaltungsverfahren	187
Das Gesetz der Republik Aserbaidtschan über das Verwaltungsverfahren	234
Erlass des Präsidenten der Republik Aserbaidtschan über die Anwendung des Gesetzes der Republik Aserbaidtschan „Über das Verwaltungsverfahren“	271
Allgemeines Verwaltungsgesetzbuch Georgiens	273

ЗАКОНЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ АЗЕРБАЙДЖАНА, АРМЕНИИ И ГРУЗИИ

Предисловие

Три государства Южного Кавказа – Азербайджан, Армения и Грузия – решили коренным образом преобразовать свое административное право. Они приняли законы об общем административном производстве, которые в основном преследуют цель связать законом деятельность и решения государственных и местных административных органов, сделать их процедуры более прозрачными и эффективными и предоставить гражданам и предприятиям право потребовать проверки правомерности решений административных органов. Таким образом законы об административном производстве приведут к большей правовой безопасности в отношениях между гражданином и государством и одновременно представляют собой важный вклад в борьбу против коррупции на Южном Кавказе.

В то время как в Грузии уже в 2000 году, а в Армении в 2004 году вступили в силу соответственно Общий административный кодекс Грузии и Закон об основах административной деятельности и административном производстве Армении, в Азербайджане вступление в силу Закона об административном производстве, еще в 2005 году подписанного президентом республики, ожидается в ближайшем будущем.

Целью настоящего сборника является предоставление широкому кругу общественности стран Южного Кавказа и Германии возможности ознакомиться с тремя вышеупомянутыми законами на русском и немецком языках и содействие международному обмену мнениями и опытом специалистов.

Отметим, что опубликованные тексты не являются авторизованными переводами.

Томас Геррманн
Руководитель проекта
„Реформы права и юстиции на Южном Кавказе”
Немецкого Общества технического сотрудничества

**ЗАКОН
АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ
ПРОИЗВОДСТВЕ**

(Принят 21 октября 2005 г.)

Целью настоящего Закона является обеспечение соблюдения административными органами прав и свобод человека и достижение принципа верховенства закона

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Порядок, определяемый Законом

1.1. Настоящий Закон определяет правовые основы, принципы и процедурный порядок деятельности административных органов, связанной с принятием, исполнением или отменой административных актов.

1.2. Положения настоящего Закона распространяются также и на иную деятельность фактического характера (действия) административных органов в отношении физических и юридических лиц.

Статья 2. Основные понятия, использованные в Законе

2.0. Основным понятиям, использованные в настоящем Законе, приданы следующие значения: Положения настоящего Закона распространяются также и на иную деятельность фактического характера (действия) административных органов в отношении физических и юридических лиц:

2.0.1. **административный орган** – соответствующие органы исполнительной власти Азербайджанской Республики¹, их местные (структурные) и иные подразделения и образования, муниципалитеты, а также любое физическое или юридическое лицо, уполномоченное принимать административные акты;

2.0.2. **административный акт** – решение, распоряжение или иное правительственное постановление, принятое административным органом с целью урегулировать или разрешить относящийся к сфере публичного права определенный (конкретный) вопрос и создающее определенные правовые последствия для юридического или физического лица (лиц), которому (которым) он адресован;

2.0.3. **заинтересованное лицо** – любое физическое или юридическое

¹ Здесь полномочия соответствующих органов исполнительной власти исполняют Кабинет Министров Азербайджанской Республики, центральные и местные органы исполнительной власти.

лицо, обратившееся в административный орган в связи с принятием административного акта или совершением определенного действия, либо лицо, в отношении которого принят административный акт или совершено определенное действие (бездействие), либо лицо, привлеченное административным органом к административному производству по собственному ходатайству или по инициативе административного органа в силу исполнения им служебной обязанности ввиду того, что предусматриваемый к принятию или принятый административный акт или то или иное действие административного органа непосредственно влияет или может повлиять на права и охраняемые законом интересы этого лица;

2.0.4. **заявление** – письменное обращение заинтересованного лица в административный орган в связи с принятием им административного акта или осуществлением какого-либо принадлежащего заинтересованному лицу права;

2.0.5. **административная жалоба** – письменное обращение заинтересованного лица в вышестоящий административный орган по поводу какого-либо административного акта, отказа от принятия административного акта или действия (бездействия) административного органа с целью защиты заинтересованным лицом своих прав и охраняемых законов интересов;

2.0.6. **административное производство** – деятельность, осуществляемая соответствующим административным органом на основе обращения физических или юридических лиц или по собственной инициативе, в рамках процедурных правил, определяемых настоящим Законом, по принятию, исполнению, изменению или отмене административных актов, а также рассмотрению административных жалоб;

2.0.7. **дискреционные полномочия** – предоставление административному органу или должностному лицу права выбора решения из нескольких законных возможностей;

2.0.8. **взаимное доверие** – доверие во взаимоотношениях между административным органом и физическим или юридическим лицом, основанное на определенных законных действиях или определенной административной практике;

2.0.9. **промежуточный административный акт** – административный акт, принятый административным органом в связи с организацией и проведением того или иного административного производства;

2.0.10. **благоприятный административный акт** – административный акт, предоставляющий или подтверждающий предоставление заинтересованному лицу определенного права, либо снимающий с него некую обя-

занность (обязанности);

2.0.11. **обременяющий (неблагоприятный) административный акт** – административный акт, лишаящий заинтересованное лицо определенного права или ограничивающий это право, либо возлагающий на него некую обязанность (обязанности).

Статья 3. Область применения Закона

3.1. Положения настоящего Закона распространяются на деятельность органов, определенных (классифицированных) законодательством Азербайджанской Республики в качестве административных органов.

3.2. Настоящий Закон не распространяется на:

3.2.1. уголовное преследование, проводимое в рамках уголовно-процессуальной деятельности;

3.2.2. деятельность, связанную с делами по административным правонарушениям.

3.3. Специальным законодательством Азербайджанской Республики могут устанавливаться положения, дополняющие положения настоящего Закона, или особые правила и порядок административного делопроизводства.

Статья 4. Компетенция

4.1. Административные органы осуществляют административное производство по делам, отнесенным законом к их компетенции.

4.2. Административный орган обязан самостоятельно установить факт наличия у него полномочий на рассмотрение того или иного обращения.

4.3. Споры и разногласия между административными органами по поводу компетенции или полномочий разрешаются в установленном порядке комиссией, созданной вышестоящим административным органом или соответствующим органом исполнительной власти².

Статья 5. Взаимная правовая помощь административных органов

5.1. Административный орган обязан, по просьбе (обращению) другого административного органа, оказывать ему правовую помощь в пределах своих полномочий и возможностей.

² Здесь полномочия соответствующего органа исполнительной власти исполняет Кабинет Министров Азербайджанской Республики.

5.2. Оказание помощи друг другу со стороны административных органов, находящихся в отношениях подчинения, не считается взаимной правовой помощью.

Статья 6. Условия предоставления правовой помощи

6.0. Административный орган может обращаться за правовой помощью в следующих случаях:

6.0.1. при неспособности самостоятельно произвести то или иное действие по причинам юридического и практического характера;

6.0.2. при потребности, для разрешения определенного вопроса, в фактах, неизвестных данному административному органу и не могущих быть установленными им самостоятельно;

6.0.3. при наличии в распоряжении административного органа, к которому производится обращение за правовой помощью, документов или иных доказательств, необходимых для разрешения определенного вопроса;

6.0.4. при превышении расходов, потребных для самостоятельного разрешения определенного вопроса, над расходами, потребными для разрешения этого вопроса другим административным органом в порядке правовой помощи.

Статья 7. Основания для отказа в предоставлении правовой помощи

7.1. Административный орган может отказаться от предоставления правовой помощи в следующих случаях:

7.1.1. если проведение действий, требуемых от него в порядке правовой помощи, не соответствует его законодательно закрепленным полномочиям;

7.1.2. если действия, требуемые от него в порядке правовой помощи, являются противоправными;

7.1.3. если предоставление правовой помощи существенно препятствует осуществлению им своих функциональных обязанностей;

7.1.4. если документы и (или) сведения, требуемые от него в порядке правовой помощи, составляют ту или иную охраняемую законом тайну.

7.2. Административный орган не обязан предоставлять правовую помощь в следующих случаях:

7.2.1. если другой административный орган может оказать правовую помощь более простым способом или с меньшими издержками;

7.2.2. если данный административный орган может оказать требуемую

правовую помощь лишь за счет значительных расходов, несоизмеримых с запрашиваемой помощью.

7.3. В случае отказа административного органа от предоставления правовой помощи он должен в трехдневный срок со дня поступления соответствующего обращения письменно известить об отказе от помощи административный орган, обратившийся за помощью.

7.4. Административный орган, обратившийся за правовой помощью, может обратиться в вышестоящий административный орган, осуществляющий контрольные функции в отношении органа, который был запрошен о помощи, в связи с отказом последнего в предоставлении помощи. Вышестоящий административный орган в течение короткого времени рассматривает вопрос и принимает по нему окончательное решение. Если отказ от предоставления правовой помощи признается несостоятельным, вышестоящий административный орган дает поручение органу, который был запрошен о помощи, задание немедленно предоставить требуемую помощь.

Статья 8. Покрытие издержек, связанных с предоставлением правовой помощи

Если расходы на оказание запрашиваемой правовой помощи превышают эквивалент 20 условных финансовых единиц, административный орган, обратившийся за правовой помощью, должен покрыть издержки, понесенные в ходе оказания помощи.

Статья 9. Право официального подтверждения копий документов

9.1. Административный орган может подтверждать подлинность копий административных актов и других документов, принятых им самим или органами, находящимися у него в подчинении.

9.2. Подтвержденные копии административных актов или иных документов, принятых административным органом в соответствии с определенным порядком, обладают официальной силой.

9.3. Не допускается подтверждение документа, содержание которого изменено или полностью перечеркнуто (нарушено).

9.4. При подтверждении документа отдельно составляется лист со следующими сведениями:

9.4.1. точное название документа;

9.4.2. запись, подтверждающая соответствие копии оригиналу документа;

- 9.4.3. дата и место подтверждения документа;
- 9.4.4. подпись ответственного должностного лица и печать административного органа.
- 9.5. На каждой странице подтверждаемой копии документа должна стоять подпись ответственного должностного лица и печать административного органа.
- 9.6. Факт подтверждения копии административного акта или иного документа должен быть в определенном порядке зарегистрирован соответствующим административным органом.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

Статья 10. Общие принципы правового государства

10.1. Административное производство в Азербайджанской Республике осуществляется на основе процессуальных гарантий, предусмотренных Конституцией Азербайджанской Республики и международными договорами, к которым присоединилась Азербайджанская Республика, а также общепринятых принципов права и правового государства.

10.2. Общепринятые принципы права и правового государства непосредственно применяются административными органами при осуществлении административного производства.

10.3. Принципы, предусмотренные в настоящем Законе, не могут пониматься как умаляющие значение других принципов.

Статья 11. Принцип законности

11.1. Административные органы обязаны соблюдать требования закона.

11.2. Административные органы могут вмешиваться в права и свободы любого лица лишь в случаях, предусмотренных законом.

Статья 12. Принцип равенства

12.1. Все равны перед законом и административным органом.

12.2. Запрещается принятие административным органом различных решений по делам с одинаковыми существенными фактическими обстоятельствами.

12.3. Запрещается принятие административным органом одинаковых

решений по делам с различными существенными фактическими обстоятельствами.

12.4. Административный орган обязан осуществлять свои дискреционные полномочия одинаковым образом и в одинаковом порядке. Это положение не исключает изменения существующей административной практики, связанной с осуществлением дискреционных полномочий.

Статья 13. Принцип охраны права доверия

13.1. Доверие физических или юридических лиц административной практике административных органов охраняется законом.

13.2. Административный орган обязан действовать в соответствии с существующей административной практикой. Существующая административная практика может быть пересмотрена и заменена новой, только если этого требуют общественные интересы. Новая административная практика должна быть устойчивой и носить общий характер.

13.3. Доверие физических или юридических лиц обещаниям или заявлениям административных органов, связанным с последующим принятием или непринятием определенного административного акта, охраняется законом.

13.4. Обещания или заявления административных органов, указанные в параграфе 13.3 настоящего Закона, признаются действенной гарантией и составляют основу права доверия, только если они сделаны в письменной форме. Гарантия охраны права доверия распространяется также на содержание Статей 63 и 67-69 настоящего Закона.

13.5. Доверие физических или юридических лиц административной практике не может опираться на незаконные действия.

Статья 14. Порядок осуществления дискреционных полномочий

14.1. Административный орган обязан осуществлять свои дискреционные полномочия в определенных законом рамках (в пределах данных ему законом полномочий).

14.2. Решения, принятые на основе дискреционных полномочий, должны соответствовать целям предоставления этих полномочий.

14.3. При осуществлении дискреционных полномочий не могут приниматься решения, необоснованно ограничивающие права и свободы физических или юридических лиц.

Статья 15. Запрещение злоупотребления формальными требованиями

15.1. За исключением случаев, предусмотренных настоящим Законом в качестве обязательных условий, запрещается возложение административными органами тех или иных обязательств на физические или юридические лица только лишь в силу обеспечения соответствия формальным требованиям.

15.2. В случаях, прямо не предусмотренных настоящим Законом, несоблюдение или недолжное соблюдение физическими или юридическими лицами формальных требований не может служить основанием для отказа административного органа от принятия соответствующего решения.

15.3. Административные органы не вправе отказывать в приеме документов, представленных физическими или юридическими лицами, ввиду нахождения в них явных и исправимых ошибок в письме или счете.

Статья 16. Запрещение отказа от применения права

16.1. Административный орган, должностной применить ту или иную правовую норму в отношении физического или юридического лица, обязан ее применить по ходатайству заинтересованного лица или по собственной инициативе в силу исполнения служебных обязанностей.

16.2. Если применение той или иной правовой нормы относится к дискреционным полномочиям административного органа, заинтересованное лицо вправе требовать правильного применения дискреционных полномочий.

Статья 17. Принцип соразмерности

Меры, предусматривающие вмешательство в правовое положение (принципиальную свободу действий) физических или юридических лиц, должны быть соразмерны законной цели, преследуемой административным органом, а также необходимы и полезны для достижения этой цели с точки зрения их содержания, места, времени и круга охватываемых этими мерами лиц.

Статья 18. Принцип охвата большим меньшего

18.1. Административный орган не может требовать от физических или юридических лиц совершения каких-либо действий, охваченных по смыслу (включающих или могущих включить в себя) ранее совершенными ими действиями.

18.2. Справки и разрешения, выданные административными органами, охватывают соотносящиеся с их целью частичные справки и разрешения.

Статья 19. Презумпция истинности

19.1. Доказательства и доводы, приводимые физическими или юридическими лицами в связи с фактическим обстоятельствами дела в ходе административного производства считаются истинными, если только их несоответствие истине не доказано. Запрещается требовать от физических или юридических лиц предъявления дополнительных документов или сведений, подтверждающих истинность этих документов и доводов.

19.2. При наличии обоснованных сомнений в истинности представленных документов и доводов административный орган самостоятельно и за собственный счет производит действия, направленные на установление их истинности.

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

ПРОЦЕДУРНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ГАРАНТИИ

Статья 20. Право обращения в административный орган

20.1. Каждый обладает правом обращения в, ходатайства перед и получения информации от административного органа по вопросам, непосредственно касающимся его прав и законных интересов.

20.2. Если иное не предусмотрено законом, административный орган в пределах своих полномочий обязан рассматривать поступившие к нему обращения, принимать по ним соответствующие решения или предоставлять соответствующую информацию.

Статья 21. Участие заинтересованных лиц в административном исполнении

21.1. Если законом не предусмотрен иной порядок, административный орган обязан известить заинтересованных лиц или их представителей об административном производстве, а также обеспечить их участие в рассмотрении дела.

21.2. Если законом не предусмотрен иной порядок, административный орган перед принятием административного акта обязан известить заинтересованных лиц, или их представителей о сути и фактических обстоятель-

ствах дела, а также о предусмотренных по данному делу мероприятиях, и выслушать их мнение.

21.3. Административный орган может отказаться от слушаний заинтересованных лиц или же их представителей в нижеследующих случаях:

21.3.1. если предусмотрено принятие административного акта, содержащего все требования заинтересованных лиц;

21.3.2. при появлении необходимости срочного принятия административного акта в связи с предотвращением угроз, наносящим урон общественным и государственным интересам;

21.3.3. если проведение слушаний может повлиять на срок, выделенный для принятия административного акта;

21.3.4. когда предусматривается принятие указаний общего характера или большого количества административных актов идентичного содержания или же административных актов посредством автоматических устройств;

21.3.5. если предусмотрено принятие промежуточного административного акта, который недопустимо обжаловать в самостоятельной форме;

21.3.6. когда предусматривается применение мероприятий в связи с исполнением административных актов в принудительной форме.

Статья 22. Предвзятость во время рассмотрения дела

22.1. Административные органы обязаны непредвзято осуществлять свои полномочия.

22.2. Должностное лицо, заинтересованное в результате дела, не может принимать участие в административном производстве.

Статья 23. Дача советов и необходимой информации административными органами

23.1. Административный орган обязан помочь заинтересованным лицам в подаче заявлений или ходатайств, выявить и исправить ошибки в заявлениях и ходатайствах, разъяснять права и обязанности лицу, участвующему в административном производстве.

23.2. Соответствующий административный орган обязан выдать образцы заявлений и формулировок (бланков) в соответствии с обращениями физических и юридических лиц, отправить их посредством почты или каналов электронной связи.

Статья 24. Объективное рассмотрение обстоятельств дела

24.1. Во время административного исполнения административный орган обязан всесторонне, полностью и объективно рассмотреть все фактические обстоятельства дела, которые имеют значение в принятии правильного решения по нему.

24.2. Административный орган не может отказаться от рассмотрения и принятия во внимание обстоятельств, свидетельствующих в пользу заинтересованных лиц.

24.3. Рассмотрение всех обстоятельств дела во время административного производства исходит из служебных обязанностей административного органа. Метод и объем производимых рассмотрений определяется административным органом. Административный орган не связан разъяснениями и доказательствами, представленными заинтересованными лицами.

24.4. В случае недостаточности представленных доказательств, административный орган обязан собирать доказательства по собственной инициативе.

24.5. Административный орган не может отказаться от принятия заявлений и ходатайств, представленных лицами, участвующими в административном производстве, рассмотрение которых входит в круг его полномочий, в связи с тем, что эти заявления и ходатайства не относятся к делу или же безосновательны.

Статья 25. Право на ознакомление с материалами административного производства

25.1. За исключением случаев, предусмотренных законом, заинтересованные лица имеют право на получение и ознакомление с материалами административного производства или же на получение информации об административном производстве во время и после проведения административного производства.

25.2. Если законом не предусматривается иное, информация, связанная с административным производством, может быть представлена третьим лицам лишь с разрешения заинтересованных лиц.

25.3. Административный орган в случае поступления к нему обращения должен предоставить соответствующую информацию в трехдневный срок.

25.4. Административный орган не может использовать против заинтересованных лиц документ, содержащий секретную информацию, защищенную законом.

25.5. Административный орган обязан предоставить максимально дос-

товерную информацию заинтересованному лицу в случае отказа предоставления на ознакомление документа, содержащего секретную информацию, защищенную законом, без нанесения ущерба интересам, защищенным законом.

25.6. Заинтересованные лица могут ознакомиться с материалами административного производства в административном органе, который осуществляет производство дела.

25.7. В исключительных случаях заинтересованные лица на основании письменного обращения могут ознакомиться с материалами административного производства в другом административном органе, в том числе и в дипломатических представительствах Азербайджанской Республики за границей.

25.8. Заинтересованные лица имеют право на получение копий документов и других материалов административного производства.

25.9. За предоставление копий документов и других материалов, а также их отправку по почте возможно изъятие пошлины, предусмотренной в соответствии с законодательством.

Статья 26. Обеспечение секретности документов или информации, содержащих какой-либо секрет, защищенный законом

Заявитель имеет право требовать от административного органа обеспечить секретность информации и документов, относящихся к его семейной и личной жизни, или же содержащих коммерческую тайну.

Статья 27. Язык административного производства

27.1. Административное производство проводится на государственном языке Азербайджанской Республики или же на языке большинства населения определенного региона.

27.2. Лицам, участвующим в административном производстве и не знающим языка административного производства разъясняется и обеспечивается право на использование услугами переводчика.

27.3. Лицам, участвующим в административном производстве, предоставляются документы и материалы на языке проведения административного производства.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Статья 28. Основания для возбуждения административного производства

28.1. Административное производство может быть возбуждено по следующим основаниям:

28.1.1. заявление физического или юридического лица;

28.1.2. инициатива административного органа или установленная законом обязанность административного органа принять соответствующий административный акт;

28.1.3. при обжаловании административного акта, соответствующая жалоба.

28.2. В случаях, предусмотренных параграфами 28.1.1 и 28.1.3 настоящего Закона, административное производство возбуждается с момента регистрации соответствующего заявления или жалобы.

28.3. В случаях, предусмотренных параграфом 28.1.2 настоящего Закона, административное производство возбуждается с момента извещения заинтересованного лица о возбуждении производства или с момента совершения первого производственного действия в отношении заинтересованного лица.

28.4. Административное производство по основаниям, предусмотренным параграфами 28.1.1 и 28.1.2 настоящего Закона, производится в соответствии с порядком, установленным в настоящем Разделе Закона.

28.5. Административное производство по основаниям, предусмотренным параграфом 28.1.3 настоящего Закона, производится в соответствии с порядком, установленным в данном Разделе Закона при условии принятия во внимание особенностей, изложенных в Разделе 7 Закона.

Статья 29. Представление заявлений и ходатайств

29.1. Заявление в административный орган, обладающий полномочиями принять административный акт по вопросу, поднятому в заявлении, подается заинтересованным лицом лично или пересылается по почте или в электронном виде, если иное не предусмотрено законодательством Азербайджанской Республики.

29.2. Ходатайство в административный орган, обладающий полномочиями принять административный акт по вопросу, поднятому в заявлении,

подается в письменном виде соответствии с порядком, предусмотренным в параграфе 29.1 настоящего Закона.

Статья 30. Форма и содержание заявления

30.1. Заявление должно быть составлено в письменной форме.

30.2. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

30.2.1. название административного органа, в который подается заявление;

30.2.2. в случае, если заявитель является физическим лицом – фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, а также информация о документе, удостоверяющем личность заявителя;

30.2.3. в случае, если заявитель является юридическим лицом – название и юридический адрес заявителя;

30.2.4. краткое содержание требования (просьбы);

30.2.5. дата составления заявления и подпись заявителя;

30.2.6. подпись руководителя или полномочного представителя юридического лица и печать юридического лица;

30.2.7. список документов, приложенных к заявлению.

30.3. Все документы, долженствующие быть представленными вместе с заявлением, прикрепляются к заявлению в качестве приложений.

30.4. Если поданное заявление не соответствует требованиям, изложенным в настоящей Статье, административный орган определяет некоторый срок для внесения исправлений в соответствии с указанными требованиями и разъясняет заявителю правовые последствия несоблюдения изложенных требований к форме заявления.

Статья 31. Принятие и регистрация заявлений и ходатайств

31.1. Административный орган обязан принять и в тот же день зарегистрировать заявление, поданное заявителем лично или поступившее по почте.

31.2. Не позднее, чем в трехдневный срок со дня принятия заявления административный орган должен известить заявителя о дате и номере регистрации заявления и послать эту информацию заявителю.

31.3. Административный орган обязан принять ходатайство и приобщить его к материалам данного производства.

Статья 32. Востребование дополнительных документов и материалов

32.1. В трехдневный срок со дня принятия заявления административ-

ный орган рассматривает соответствие принятого заявления требованиям, изложенным в Статье 30 настоящего Закона.

32.2. Если заявитель не представил документы или сведения, предусмотренные в законодательстве или соответствующих нормативных актах и необходимые для принятия решения, административный орган может востребовать представления соответствующих дополнительных документов или сведений.

32.3. Административный орган не вправе требовать от заявителя представления документов или сведений сверх предусмотренных в законодательстве Азербайджанской Республики.

32.4. Срок представления дополнительных документов или сведений, установленный административным органом, не должен превышать 15 дней, если иное не предусмотрено законом.

32.5. Если дополнительные документы или сведения не будут представлены в административный орган в срок, указанный в параграфе 32.4 настоящего Закона, течение срока рассмотрения заявления приостанавливается, если иное не предусмотрено законом.

32.6. С момента представления в административный орган соответствующих дополнительных документов или сведений течение срока рассмотрения заявления восстанавливается.

Статья 33. Передача заявления в полномочный административный орган

33.1. В случае, если рассмотрение заявления и принятие по данному заявлению соответствующего административного акта относится к полномочиям иного административного органа, административный орган, в который обратился заявитель обязан в десятидневный срок передать заявление и приложенные к нему документы в полномочный административный орган.

33.2. О передаче заявления и приложенных к нему документов в полномочный административный орган заявитель должен быть обоснованно извещен в письменном виде в шестидневный срок.

33.3. Предоставление какого-либо сопроводительного мнения или комментария со стороны административного органа, пересылающего заявление в полномочный административный орган недопустимо, если иное напрямую не предписано законодательством Азербайджанской Республики.

33.4. Если заявление было представлено в административный орган в предусмотренный законом срок в случаях, предусмотренных параграфом

33.1 настоящего Закона, считается, что заинтересованное лицо соблюло сроки представления заявления в административный орган.

Статья 34. Оставление заявления без рассмотрения

34.1. Административный орган может оставить заявление без рассмотрения в следующих случаях:

34.1.1. установления факта наличия действительного решения в отношении заявителя (заявителей) по основаниям, указанным в заявлении, со стороны данного или соответствующего вышестоящего административного органа, кроме случаев, указанных в параграфе 35.1 настоящего Закона;

34.1.2. наличия по данному делу вступившего в законную силу решения суда;

34.1.3. несоблюдения требований, изложенных в Статье 30 настоящего Закона.

34.2. Решение об оставлении заявления без рассмотрения принимается административным органом в форме административного акта.

Статья 35. Основания для обращения с повторным заявлением для возбуждения повторного административного производства

35.1. В нижеследующих случаях заинтересованное лицо может обратиться в административный орган с повторным заявлением об отмене или изменении административного акта, не могущего быть обжалованным:

35.1.1. при изменении в пользу заинтересованного лица фактических или юридических обстоятельств, послуживших основанием для принятия административного акта;

35.1.2. при обнаружении новых свидетельств (доказательств), могущих послужить причиной принятия более благоприятного для заинтересованного лица административного акта;

35.1.3. при установлении того, что административный акт был принят в результате введения в заблуждение, угроз, запугивания или иных незаконных действий, либо того, что лицо, представлявшее административный орган совершило преступление в ходе административного производства, о чем имеется вступившее в законную силу решение суда.

35.2. В случаях, предусмотренных параграфом 35.1 настоящего Закона, административный орган обязан проверить повторное заявление и принять по нему соответствующее решение.

35.3. Повторное заявление принимается лишь в том случае, если заинтересованное лицо обоснует невозможность, по независящим от него при-

чинам, предъявления в ходе предыдущего административного производства того или иного основания, предусмотренного параграфом 35.1 настоящего Закона для проведения повторного административного производства.

35.4. Повторное заявление должно быть представлено в течение трех месяцев с того дня, как обстоятельства для проведения повторного административного производства стали известны заинтересованному лицу.

35.5. Основания для проведения повторного административного производства должны быть изложены в повторном заявлении. Если такие основания не указаны в повторном заявлении, административный орган принимает административный акт об оставлении заявления без рассмотрения.

Статья 36. Участники административного производства

36.1. Участниками административного производства считаются следующие лица:

36.1.1. административный орган, осуществляющий административное производство и уполномоченный принять соответствующий административный акт;

36.1.2. физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о принятии административного акта или в отношении которых предусматривается принятие административного акта;

36.1.3. физические или юридические лица, привлеченные административным органом к производству в качестве участников.

36.2. Правом подачи заявления и осуществления других производственных действий в ходе административного производства обладают только совершеннолетние и полностью дееспособные лица.

36.3. В случае, если принятие административного акта предположительно окажет прямое воздействие на права и охраняемые законом интересы иных физических или юридических лиц, административный орган обязан обеспечить участие таких лиц в административном производстве в качестве третьих (заинтересованных) лиц.

36.4. В случае, если принятие административного акта окажет воздействие на охраняемые законом интересы третьих лиц, административный орган может привлечь таковых к административному производству по собственной инициативе или на основании соответствующего ходатайства этих лиц.

36.5. Третьи лица, привлеченные к административному производству в качестве участников, обладают всеми правами и обязанностями участников производства. Если к производству привлекается третье лицо, чье

участие в производстве является обязательным, административный акт, принятый в итоге соответствующего административного производства, становится действительным также и для такого лица и создает в отношении него правовые последствия и обязательства.

36.6. В административном производстве используются положения материального права, связанные с правопреемствованием. Не допускается преемствование прав, непосредственно связанных с личностью участника производства.

Статья 37. Представительство в административном производстве

37.1. Заинтересованное физическое или юридическое лицо может участвовать в административном производстве непосредственно (лично) или через доверенное лицо.

37.2. Непосредственное участие лица в административном производстве не лишает лицо права быть представленным доверенным лицом по тому же производству.

37.3. Полномочия доверенного лица подтверждаются доверенностью, заверенной в соответствии с законодательством Азербайджанской Республики. Доверенное лицо обладает правом совершать все предусмотренные производством процессуальные действия от имени доверителя.

37.4. Физические лица, признанные недееспособными или частично недееспособными, должны быть представлены в административном производстве их законными представителями. Законные представители должны представить в административный орган документ, подтверждающий их полномочия.

37.5. Законные представители могут поручить представительство в административном производстве своим представителям (доверенным лицам).

37.6. Представители и доверенные лица обязаны честно отстаивать интересы своих доверителей.

37.7. Административный орган представляется в административном производстве руководителем данного административного органа, его заместителем или другим должностным лицом, назначаемым руководителем административного органа.

37.8. Административный орган обращается к представляющему его лицу по всем вопросам, связанным с данным производством, если иное не предусмотрено законом.

Статья 38. Право заинтересованного лица быть представленным в административном производстве адвокатом

38.1. Заинтересованное лицо, участвующее в административном производстве, вправе быть представлено адвокатом и прибегать в ходе производства к юридической помощи.

38.2. В качестве адвоката в административном производстве могут участвовать действующие адвокаты, осуществляющие правовую деятельность в порядке, установленном законодательством Азербайджанской Республики.

Статья 39. Издержки

39.1. Издержки, связанные с административным производством, покрываются за счет соответствующего административного органа, если иной порядок не предусмотрен законодательством Азербайджанской Республики.

39.2. Издержки, понесенные заинтересованным лицом или его представителем или доверенным лицом в ходе административного производства, а также издержки на представительские гонорары покрываются за счет заинтересованного лица, если иной порядок не предусмотрен законодательством Азербайджанской Республики.

39.3. В случае удовлетворения административной жалобы издержки, связанные с соответствующим административным производством, покрываются за счет соответствующего административного органа.

Статья 40. Обязанность назначения уполномоченного лица для получения документов

40.1. Заинтересованное лицо, участвующее в административном производстве, но не имеющее места постоянного проживания в Азербайджанской Республике, должно в трехдневный срок со дня извещения его со стороны административного органа назначить дееспособное лицо, прописанное по месту постоянного проживания в Азербайджанской Республике, своим уполномоченным для получения документов, направляемых этому заинтересованному лицу в связи с данным административным производством.

40.2. Если заинтересованное лицо не удовлетворит требование, изложенное в параграфе 40.1 настоящего Закона, административный орган не несет ответственности за неполучение данным лицом документов по производству, причем это не может служить основанием для признания соответствующего административного акта недействительным, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Статья 41. Назначение эксперта или специалиста

41.1. В ходе административного производства административный орган по ходатайству заинтересованных лиц или по собственной инициативе может назначить проведение экспертизы для разъяснения фактических вопросов по рассматриваемому делу.

41.2. Административный орган принимает соответствующее решение о назначении экспертизы и в этом решении определяет круг вопросов, требующих экспертного мнения (предмет экспертного исследования).

41.3. В ходе проведения экспертизы заинтересованные лица вправе предложить административному органу исследовать дополнительные вопросы и представить дополнительные документы, связанные с этими вопросами. Административный орган обязан обосновать отказ от исследования вопросов, предложенных заинтересованными лицами.

41.4. В соответствии с решением административного органа экспертиза производится со стороны экспертов или специалистов соответствующих учреждений и организаций, предусмотренных законодательством Азербайджанской Республики.

41.5. Эксперт обязан представить мнение по проведенному им исследованию в срок, установленный административным органом, если иной срок не предусмотрен законодательством Азербайджанской Республики.

41.6. Эксперт или специалист, проводивший экспертизу, обязан дополнительно разъяснить экспертное мнение по требованию административного органа или заинтересованного лица.

41.7. Издержки, связанные с проведением экспертизы и оплатой труда экспертов и специалистов, покрываются за счет соответствующего административного органа, если иной порядок не предусмотрен законодательством Азербайджанской Республики.

Статья 42. Основания для отвода должностного лица

42.1. Должностное лицо, представляющее интересы административного органа, не может участвовать в административном производстве, если это должностное лицо:

42.1.1. лично заинтересовано в исходе соответствующего дела;

42.1.2. находится или находилось в родственных отношениях с заинтересованным лицом или представляющими его лицами;

42.1.3. лично представляет участвующее в деле заинтересованное лицо;

42.1.4. лично или через членов своей семьи владеет акциями или до-

лей в учредительном капитале предприятий, принадлежащих участвующим в деле заинтересованным лицам; либо

42.1.5. имеются иные достаточные основания, позволяющие усомниться в объективности или беспристрастности упомянутого должностного лица в данном деле.

42.2. При наличии оснований, предусмотренных параграфом 42.1 настоящего Закона, соответствующее должностное лицо должно заявить самоотвод.

42.3. При наличии оснований, предусмотренных параграфом 42.1 настоящего Закона, участвующее в деле заинтересованное лицо вправе заявить отвод должностному лицу, рассматриваемому дело или, при коллегиальном рассмотрении дела, любому члену соответствующего коллегиального органа.

Статья 43. Основания для отвода эксперта, специалиста или переводчика

43.1. При наличии оснований, предусмотренных параграфом 42.1 настоящего Закона, не допускается участие в административном производстве любого эксперта, специалиста или переводчика.

43.2. Эксперт или специалист также не может участвовать в соответствующем административном производстве, если этот эксперт или специалист:

43.2.1. находится в служебной или иной зависимости от участвующих в производстве лиц или их представителей;

43.2.2. ранее производил инспекцию или какую-либо проверку материалов, послуживших основанием к возбуждению административного производства или используемых в ходе административного производства.

Статья 44. Порядок рассмотрения и принятия решения по заявлениям об отводе

44.1. Самоотвод должностного лица или заявление об отводе должностного лица должно быть обосновано и представлено в письменном виде до принятия административного акта по соответствующему делу.

44.2. Заявление об отводе должно быть рассмотрено не позднее одного дня со дня подачи заявления.

44.3. Заявление об отводе рассматривается и решение по нему принимается непосредственным руководителем должностного лица, против которого заявлен отвод, или руководителем соответствующего администра-

тивного органа. Заявление об отводе руководителя административного органа рассматривается и решение по нему принимается соответствующим контролирующим органом.

44.4. Заявление об отводе члену коллегиального органа рассматривается этим органом без участия должностного лица, против которого заявлен отвод, и решение по нему принимается большинством голосов членов коллегиального органа.

44.5. Заинтересованное лицо (заявитель) должен быть извещен о решении административного органа в отношении заявления об отводе в установленном настоящим Законом порядке.

44.6. Решение, принятое в отношении заявления об отводе, может быть обжаловано в установленном настоящим Законом порядке.

Статья 45. Доказательства в административном производстве

45.1. Административный орган независимым образом собирает и рассматривает доказательства, полезные и необходимые для прояснения фактического положения дела.

45.2. В ходе административного производства административный орган может использовать следующие доказательные средства:

45.2.1. документы;

45.2.2. показания и разъяснения сторон и участвующих в деле третьих лиц;

45.2.3. свидетельские показания;

45.2.4. соответствующие исследования;

45.2.5. экспертные мнения;

45.2.6. справки, поступившие от других административных органов в порядке правовой помощи;

45.2.7. другие факты и доказательства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

45.3. Недопустимо использование доказательств, полученных с нарушением закона.

Статья 46. Представление и востребование доказательств

46.1. Участники административного производства обязаны помогать установлению всех фактических вопросов, касающихся рассматриваемого дела, сообщать об известных им фактах, имеющих значение для рассмотрения дела, и представлять на рассмотрение имеющиеся у них необходимые доказательства.

46.2. Если участник административного производства не имеет возможности независимым образом получить необходимые доказательства, он обращается в соответствующий административный орган с ходатайством о востребовании таких доказательств. В ходатайстве должны быть указаны признаки, обеспечивающие важность искомых доказательств, и местонахождение этих доказательств. Административный орган обязан востребовать доказательства и обеспечить их представление в ходе производства.

46.3. Воспрещается требовать от заинтересованного лица доказательств истинности содержания представленного к производству документа.

Статья 47. Оценка доказательств

47.1. Административный орган оценивает представленные доказательства в соответствии со всеми фактическими и юридическими обстоятельствами, имеющими значение для дела.

47.2. По желанию заинтересованных лиц, административный орган обязан разъяснить им или прокомментировать для них все факты, аргументы или доказательства, которыми административный орган намеревается обосновать принимаемый административный акт, а также правовую основу, предлагаемую для обоснования принимаемого административного акта.

Статья 48. Отсчет сроков в административном производстве

48.1. Все действия по административному производству должны осуществляться в сроки, установленные в настоящем законе или другом законодательстве Азербайджанской Республики.

48.2. Отсчет срока, установленного законом, начинается с календарной даты, определенной как начало срока или со дня, следующего за днем, в который произошло соответствующее событие.

48.3. Если сроки не определены законом, они устанавливаются со стороны административного органа.

48.4. Отсчет срока, устанавливаемого административным органом, начинается с момента извещения об этом заинтересованного лица или, в случаях, предусмотренных законодательством Азербайджанской Республики, с момента официального объявления соответствующих сведений.

48.5. Сроки отсчитываются в календарных днях.

48.6. Если окончание срока совпадает с нерабочим днем, днем окончания срока считается следующий рабочий день.

Статья 49. Продление сроков

49.1. Сроки, устанавливаемые административным органом, могут быть продлены органом, их установившим, по просьбе заинтересованного лица.

49.2. Административный орган должен извещать заинтересованных лиц о соблюдении установленных сроков.

Статья 50. Восстановление сроков

50.1. Если административный орган сочтет причину несоблюдения установленного законом срока уважительной, он, по просьбе (заявлению) заинтересованного лица, может восстановить пропущенный срок.

50.2. Заинтересованное лицо должно обратиться в административный орган с письменной просьбой (заявлением) о восстановлении пропущенного срока не позднее 10 дней со времени прекращения действия причин, указанных в параграфе 50.1 настоящего Закона. К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие уважительность причины несоблюдения вышеупомянутого срока.

50.3. Административный орган обязан в пятидневный срок рассмотреть просьбу о восстановлении пропущенного срока.

50.4. Одновременно с представлением заявления о восстановлении пропущенного срока должно быть совершено процессуальное действие (подача соответствующего заявления или жалобы, представление соответствующих документов и т.п.).

50.5. В особо оговоренных законом случаях восстановление пропущенного срока не допускается.

50.6. Заинтересованные лица могут обжаловать отказ административного органа в восстановлении пропущенного срока в установленном настоящим Законом порядке.

Статья 51. Извещение об административном производстве

51.1. Административный орган должен известить стороны, участвующие в административном производстве, а в необходимых случаях также и свидетелей, экспертов, переводчиков и представителей других административных органов о времени и месте проведения заседания по административному производству.

51.2. Административный орган может использовать различные средства для донесения соответствующих сведений до лиц, указанных в параграфе 51.1 настоящего Закона.

51.3. Соответствующее извещение отправляется на адрес, указанный

участником административного производства.

51.4. Извещение вручается участвующему в административном производстве лицу или его представителю, а также близким родственникам гражданина, проживающим совместно с ним.

51.5. Лицам, участвующим в административном производстве, должно быть предоставлено достаточное время для своевременного посещения заседания по административному производству, а также для подготовки к нему.

Статья 52. Продолжительность административного производства

52.1. Полномочный административный орган обязан не позднее, чем в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления или обращения (просьбы) решить дело принятием административного акта или решением об отказе от принятия административного акта.

52.2. В соответствии с законодательством Азербайджанской Республики может устанавливаться срок короче или дольше предусмотренного параграфом 52.1 настоящего Закона.

52.3. Если для установления обстоятельств, имеющих значение для данного административного производства, потребен срок больший, чем тот, что предусмотрен параграфом 52.1 настоящего Закона, административное производство может быть продлено решением соответствующего административного органа два раза, каждый раз на срок не более 30 дней. Административный орган извещает заинтересованное лицо о продлении срока административного производства.

52.4. В случаях, предусмотренных параграфом 52.3 настоящего Закона, обстоятельства, приведшие к продлению срока административного производства должны быть обоснованы административным органом в соответствующем административном акте.

52.5. В любом случае продолжительность административного производства не может превышать 90 дней, считая здесь и время для принятия административного акта.

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО В КОЛЛЕГИАЛЬНОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОРГАНЕ

Статья 53. Порядок административного делопроизводства в коллегияльном административном органе

53.1. Административное производство в коллегияльном административном органе производится в соответствии с положениями данного Раздела Закона, если иной порядок не предусмотрено законом.

53.2. Решение по заявлению, поданному в коллегияльный административный орган, принимается этим же коллегияльным органом, если иной порядок не предусмотрен законодательством Азербайджанской Республики.

53.3. Порядок, предусмотренный параграфом 53.2 настоящего Закона, не распространяется на случаи оставления заявления без рассмотрения или перенаправления заявления руководящим должностным лицом данного коллегияльного административного органа в соответствующий по назначению административный орган.

Статья 54. Порядок проведения собрания коллегияльного органа

54.1. Руководящее должностное лицо коллегияльного административного органа или, в его отсутствие, лицо, избранное в соответствии с законодательством председателем собрания, объявляет собрание коллегияльного органа открытым и закрытым.

54.2. Председатель собрания ведет собрание в соответствии с текущей повесткой дня.

Статья 55. Кворум

55.1. На собрание коллегияльного административного органа приглашаются все его члены.

55.2. Коллегияльный административный орган обладает полномочиями принимать решение при наличии не менее половины его членов (числом не менее трех) на его собрании.

55.3. То или иное решение (постановление) коллегияльного административного органа считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов коллегияльного органа, за исключением случаев, когда законодательством Азербайджанской Рес-

публики предусмотрен иной порядок.

Статья 56. Протокол собрания коллегияльного административного органа

56.1. О собрании коллегияльного административного органа составляется протокол собрания, отражающий следующие сведения:

56.1.1. название коллегияльного административного органа;

56.1.2. время и место проведения собрания;

56.1.3. председатель и участники собрания;

56.1.4. предмет обсуждения;

56.1.5. принятое постановление.

56.2. Протокол собрания подписывается председателем и секретарем собрания.

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ АКТЫ

Статья 57. Форма административного акта

57.1. Административный акт принимается в письменном виде, если иное не предусматривается или допускается законом.

57.2. Письменный административный акт составляется соответствующим должностным лицом административного органа, ведущего административное производство, либо одним из руководящих должностных лиц коллегияльного административного органа. Административный акт подписывается соответствующим должностным лицом административного органа, либо членами коллегияльного административного органа.

57.3. В случаях, напрямую предписанных законодательством Азербайджанской Республики, либо в неотложных случаях, связанных с предотвращением или ликвидацией угрозы, могущей причинить ущерб государственным или общественным интересам, административный акт может быть принят в устной или другой удобопонятной (подходящей для понимания) форме.

57.4. В нижеследующих случаях административный акт, принятый в устной или другой удобопонятной (подходящей для понимания) форме должен быть подтвержден в письменной форме в пятидневный срок со дня его объявления:

57.4.1. если административный акт ограничивает права и охраняемые законом интересы лица, которому он адресован, или иного заинтересованного лица (т.е. в случае принятия обременяющего административного акта);

57.4.2. если административный орган обязался принять административный акт в письменной форме;

57.4.3. если это напрямую предписано законом.

57.5. В случаях, предписанных законом, административный акт может приниматься в виде световых или звуковых сигналов и знаков, в виде изображения или иной подобной форме.

Статья 58. Общие требования к административному акту

58.1. Административный акт должен приниматься в соответствии с Конституцией Азербайджанской Республики, настоящим Законом и иными соответствующими правовыми нормами.

58.2. Содержание административного акта должно быть в достаточной мере ясным и понятным.

58.3. В административном акте должны четко указываться физические или юридические лица, которым он адресован, и вопросы, которые он регулирует или разрешает.

Статья 59. Реквизиты письменного административного акта

59.1. В письменном административном акте должно быть указаны следующие сведения:

59.1.1. название административного органа, принявшего данный административный акт;

59.1.2. фамилия, имя, отчество и адрес физического лица или название и юридический адрес юридического лица, которому адресован административный акт;

59.1.3. название, дата и место принятия и регистрационный номер административного акта;

59.1.4. фамилия, имя и подпись ответственного должностного лица административного органа или членов коллегиального административного органа;

59.1.5. возможные правовые меры защиты от данного административного акта, законный срок использования этих правовых средств и сведения об органе (органах, в том числе о судебной инстанции), в которых заинтересованное лицо может обжаловать административный акт (возбудить иск);

59.1.6. печать административного органа, принявшего административный акт.

тивный акт.

59.2. Если административный акт принят при помощи (автоматических) устройств, в нем возможно отсутствие подписи должностного лица и печати административного органа.

59.3. Содержание административного акта может быть выражено с помощью различных кодовых обозначений. В таких случаях к административному акту прилагается соответствующее объяснение, предназначенное для того, чтобы лицо, которому адресован административный акт, поняло его содержание однозначным образом.

Статья 60. Дополнительные положения (инструкции) в административном акте

60.1. В случаях, установленных законодательством Азербайджанской Республики, либо с целью обеспечения исполнения законных условий административного акта в требующем принятия административном акте могут быть предусмотрены дополнительные положения.

60.2. В административном акте, принятом административным органом в рамках своих дискреционных полномочий, могут быть предусмотрены нижеследующие дополнительные положения:

60.2.1. дата вступления в действие и дата прекращения действия, а также период действия какой-либо привилегии или обязательства (обязанности), предусмотренной данным административным актом;

60.2.2. зависимость даты вступления в действие и даты прекращения действия какой-либо привилегии или обязательства (обязанности) от происхождения некоего будущего события;

60.2.3. замечания об оставлении за собой права отмены данного административного акта;

60.2.4. положения, определяющие совершение, или допущение, или избежание определенных действий (условий исполнения обязательства) со стороны заинтересованного лица, либо изменение условий или введение новых условий исполнения соответствующего обязательства.

60.3. Дополнительные положения должны соответствовать цели данного административного акта. Дополнительные положения могут быть обжалованы только наряду с самим административным актом.

Статья 61. Обоснование административного акта

61.1. Административный акт, составленный или подтвержденный в письменной форме, обосновывается в письменном виде.

61.2. В обосновании должны быть указаны фактические и юридические обстоятельства дела и доказательства, подтверждающие или опровергающие такие обстоятельства, а также законы и другие нормативно-правовые акты, на которые делалась ссылка во время принятия административного акта.

61.3. В административном акте, принятом в рамках дискреционных полномочий, административный орган должен четко и ясно обосновать свои соответствующие предположения.

61.4. Административный орган должен обосновывать принятый им административный акт только фактами и доказательствами, исследованными в ходе административного производства.

61.5. Обоснование административного акта не требуется в случаях, если:

61.5.1. административный орган удовлетворяет заявление заинтересованного лица или принимает административный акт, благоприятный для заинтересованного лица;

61.5.2. административный орган принимает большое количество административных актов аналогичного содержания, либо административные акты принимаются при помощи технических (автоматических) устройств, и нет необходимости обосновывать каждый такой акт по отдельности;

61.5.3. принятое административным органом распоряжение общего характера в явном виде адресовано неопределенному числу лиц или публикуется в средствах массовой информации; либо

61.5.4. в других случаях, предусмотренных законодательством Азербайджанской Республики.

Статья 62. Извещение о принятии административного акта

62.1. Административный орган обязан официально известить заинтересованных лиц или их представителей о принятии административного акта. Официальное извещение осуществляется путем объявления или представления административного акта заинтересованным лицам, либо путем публикации административного акта.

62.2. Административный акт, представленный путем отправки по почте внутри страны, считается доставленным заинтересованному лицу через пять дней после отправки, а отосланный электронным путем – через три дня после отправки.

62.3. Порядок, предусмотренный параграфом 62.2 настоящего Закона, не распространяется на случаи неполучения или позднего получения за-

интересованным лицом административного акта. В случаях, когда заинтересованное лицо выдвигает претензию о неполучении или позднем получении административного акта, обязанность доказательства факта или срока представления ему административного акта ложится на административный орган.

62.4. В случаях, предусмотренных законодательством Азербайджанской Республики, письменный административный акт публикуется в средствах массовой информации. В этом случае административный акт считается объявленным через 10 дней после публикации.

62.5. Порядок публикации письменного административного акта в средствах массовой информации определяется соответствующим административным органом.

Статья 63. Исправление явных ошибок в административном акте

63.1. Административный орган может по собственной инициативе или по представлению (заявлению) заинтересованных лиц исправить ошибки в написании и счете, обнаруженные в принятом им административном акте.

63.2. Административный орган вправе востребовать документ, необходимый для производства исправления в административном акте.

63.3. Исправления административного акта утверждаются подписью соответствующего должностного лица или членов соответствующего коллегиального административного органа.

63.4. Административный орган обязан известить заинтересованных лиц об исправлении соответствующего административного акта в порядке, предусмотренном Статьей 62 настоящего Закона.

Статья 64. Юридическая сила и действительность административного акта

64.1. Административный акт вступает в силу с момента извещения лиц, которым он адресован или чьи интересы он затрагивает, либо с момента, как он становится известен этим лицам. Административный акт вступает в силу и считается юридически действительным в объеме содержания, в котором он представлен соответствующим заинтересованным лицам.

64.2. Административный акт остается в силе и сохраняет юридическую действительность впредь до его отзыва, отмены, изменения или истечения срока его действия в установленном порядке, либо впредь до того, как он будет признан потерявшим силу по любой иной причине.

64.3. Административный орган обязан известить заинтересованных лиц об отзыве, отмене, изменении или признании административного акта потерявшим силу.

64.4. Недействительный административный акт не обладает юридической силой.

Статья 65. Признание административного акта недействительным

65.1. Административный акт считается недействительным в нижеследующих случаях:

65.1.1. когда неизвестно, со стороны какого административного органа принят данный административный акт;

65.1.2. когда административный акт принят со стороны административного органа, не имеющего на то соответствующих полномочий;

65.1.3. если административный акт не соответствует требованию закона в части формы, в то время как по закону данный административный акт может быть принят (представлен) исключительно в виде официального документа;

65.1.4. если административный акт требует совершения действий, могущих повлечь административную или уголовную ответственность в отношении заинтересованного лица;

65.1.5. когда исполнение административного акта невозможно по фактическим причинам;

65.1.6. когда неизвестно, кому адресован данный административный акт.

65.2. Недействительный административный акт считается ничтожным и не создает никаких правовых последствий с момента его принятия.

65.3. В случаях, предусмотренных параграфом 65.1 настоящего Закона, административный орган, принявший административный акт, должен по собственной инициативе или по представлению (заявлению) заинтересованного лица подтвердить недействительность соответствующего административного акта, о чем заинтересованные лица должны быть извещены в порядке, предусмотренном Статьей 62 настоящего Закона.

Статья 66. Последствия непринятия административного акта в срок, отведенный для административного производства

В случае непринятия административным органом соответствующего административного акта по заявлению заинтересованного лица в сроки,

предусмотренные Статьей 52 настоящего Закона, это заинтересованное лицо вправе обратиться в суд.

Статья 67. Отмена незаконного административного акта

67.1. Административный акт, принятый административным органом с нарушением правовых норм административного производства или правовых норм материального права, считается незаконным.

67.2. Незаконный административный акт может быть отменен административным органом, принявшим данный административный акт, либо вышестоящим административным органом, либо в судебном порядке.

67.3. Незаконный обременяющий административный акт должен быть отменен во всяком случае. Отмена незаконного обременяющего административного акта устраняет правовые последствия, возникшие с момента принятия данного административного акта, если иное не предусмотрено законодательством Азербайджанской Республики.

67.4. Незаконный благоприятный административный акт может быть отменен только с учетом ограничений, изложенных в настоящей Статье.

67.5. Не допускается отмена незаконного благоприятного административного акта, если такая отмена подорвет охраняемое законом доверие заинтересованного лица содержанию данного административного акта, а также отмена незаконного благоприятного административного акта, создающего или приведшего к возникновению одноразовых или текущих денежных или материальных обязательств в отношении заинтересованного лица, если таковые не ущемляют права и охраняемые законом интересы иных (третьих) лиц и не наносят ущерба государственным или общественным интересам.

67.6. Заинтересованное лицо не вправе ссылаться на право защиты доверия, если:

67.6.1. заинтересованное лицо добилось принятия соответствующего административного акта путем подкупа (дачи взятки), угрозы, запугивания или введения в заблуждение;

67.6.2. заинтересованное лицо добилось принятия соответствующего административного акта путем представления документов, отражающих ошибочные или искаженные сведения;

67.6.3. заинтересованному лицу было известно о незаконности соответствующего административного акта, либо могло быть неизвестно о таковой лишь в силу собственной халатности.

67.7. В случаях, предусмотренных параграфом 67.6 настоящего Зако-

на, незаконный благоприятный административный акт должен быть отменен. Отмена такого административного акта устраняет правовые последствия, возникшие с момента его принятия. В случае такой отмены заинтересованное лицо должно возместить израсходованные денежные средства или стоимость использованного имущества. Размер возмещения устанавливается в соответствии с положениями Гражданского Кодекса Азербайджанской Республики о незаконном обогащении.

67.8. Незаконный благоприятный административный акт, ущемляющий права и охраняемые законом интересы иных (третьих) лиц, а также государственные или общественные интересы, должен быть отменен. Отмена такого административного акта устраняет правовые последствия, возникшие с момента его принятия.

67.9. В случаях, когда доверие заинтересованного лица охраняется законом, материальный ущерб, нанесенный этому лицу ввиду его доверия содержанию административного акта, отмененного в соответствии с параграфом 67.8 настоящего Закона, должен быть возмещен. Возмещение производится по обращению (заявлению) заинтересованного лица.

67.10. Размер возмещения, причитающегося заинтересованному лицу, устанавливается со стороны административного органа, отменившего соответствующий административный акт и должен соответствовать реальному ущербу, нанесенному этому лицу.

67.11. Заинтересованное лицо вправе требовать возмещения в течение одного года, причем отсчет этого срока начинается со дня извещения заинтересованного лица об отмене незаконного административного акта в порядке, предусмотренном настоящим Законом.

67.12. Незаконный административный акт может быть отменен в течение года со дня, когда обстоятельства, обуславливающие его отмену, становятся известны. Этот порядок не распространяется на случаи, подпадающие под действие параграфа 67.6.1 настоящего Закона.

67.13. Заинтересованные лица должны быть извещены об отмене незаконного административного акта в порядке, предусмотренном Статьей 62 настоящего Закона.

Статья 68. Отмена законного административного акта

68.1. Законный административный акт может быть полностью или частично отменен принявшим его административным органом, кроме случаев, когда отмена такого административного акта напрямую воспрещается законом.

68.2. Законный благоприятный административный акт может быть отменен лишь в нижеследующих случаях:

68.2.1. если отмена такого административного акта напрямую предусматривается законом, либо когда в самом административном акте содержится положение о необходимости такой отмены;

68.2.2. если заинтересованное лицо не пользуется правами и привилегиями, определенными в отменяемом административном акте, либо не пользовалось ими в необходимой степени и продолжительности;

68.2.3. если в силу юридических или фактических обстоятельств, возникших после принятия данного административного акта, оставление его в силе может нанести ущерб государственным или общественным интересам;

68.2.4. если ввиду изменения правовой нормы, послужившей основой для принятия данного административного акта, административный орган ныне вправе не принимать такого административного акта, если только заинтересованное лицо не пользуется правами и привилегиями, определенными в отменяемом административном акте, либо обязательства, взятые в отменяемом административном акте в отношении этого лица, не выполняются, либо оставление в силе данного административного акта может нанести ущерб государственным или общественным интересам.

68.3. Отмена законного административного акта устраняет правовые последствия, возникшие с момента принятия данного административного акта.

68.4. Законный административный акт может быть отменен в течение года со дня, когда обстоятельства, обуславливающие его отмену, становятся известны.

68.5. В случаях, когда доверие заинтересованного лица охраняется законом, материальный ущерб, нанесенный этому лицу ввиду его доверия содержанию административного акта, отмененного в соответствии с параграфами 68.2.3 и 68.2.4 настоящего Закона, должен быть возмещен. Возмещение производится по обращению (заявлению) заинтересованного лица.

68.6. Размер возмещения, причитающегося заинтересованному лицу, устанавливается со стороны административного органа, отменившего соответствующий административный акт и должен соответствовать реальному ущербу, нанесенному этому лицу.

68.7. Заинтересованные лица должны быть извещены об отмене законного административного акта в порядке, предусмотренном Статьей 62 настоящего Закона.

Статья 69. Частичная отмена или недействительность административного акта

69.1. Отмена или признание недействительности некоторой части административного акта производится в соответствии с порядком, установленным Статьями 65, 67 и 68 настоящего Закона.

69.2. Отмена или признание недействительности некоторой части административного акта не является причиной признания недействительности или отмены других частей этого административного акта, если только такие части не связаны друг с другом.

Статья 70. Возврат документов

После признания недействительности или отмены административного акта административный орган вправе требовать возврата документов или предметов, предоставленных на основе такого административного акта и служащих для подтверждения или осуществления каких-либо прав. В этом случае фактический владелец этих документов или предметов обязан их возвратить.

РАЗДЕЛ СЕДЬМОЙ

ПРОЦЕДУРА АДМИНИСТРАТИВНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ

Статья 71. Право обжалования административного акта

71.1. С целью защиты своих прав и охраняемых законом интересов заинтересованные лица вправе обжаловать административный акт или отказ от принятия административного акта.

71.2. В случаях, когда цель обращения (жалобы) лица не связана с принятием административного акта, действие или бездействие административного органа также может быть обжаловано в соответствии с положениями данного Раздела Закона.

71.3. Промежуточный административный акт может быть самостоятельно обжалован в вышестоящем административном органе или ином органе, полномочном рассмотреть жалобу (далее по тексту „жалобная инстанция“), исключительно если жалоба касается вопроса:

71.3.1. полномочности;

71.3.2. заявления отвода;

71.3.4. отказа от представления материалов производства или сведе-

ний по соответствующему делу заинтересованному лицу; либо
71.3.4. в других случаях, непосредственно предусмотренных законом.

Статья 72. Порядок административного обжалования

72.1. Административный акт может быть обжалован в административном или судебном порядке.

72.2. В случаях, когда административный акт одновременно обжалуется как в административном (путем подачи жалобы), так и в судебном порядке (путем возбуждения административного иска), вопрос рассматривается в судебном порядке, и соответствующее производство, начатое в жалобной инстанции, официально прекращается.

72.3. Жалоба, поданная в административном порядке, предъявляется в жалобную инстанцию непосредственно или через посредство административного органа, принявшего обжалуемый административный акт. Административный орган должен в трехдневный срок представить жалобу в жалобную инстанцию.

72.4. Положения этого Раздела Закона распространяются на жалобы, поданные в административном порядке.

72.5. Обжалование административных актов в судебном порядке (путем возбуждения административного иска) производится в порядке, установленном соответствующим законом Азербайджанской Республики.

Статья 73. Сроки подачи административной жалобы

73.1. Административное обжалование производится путем подачи жалобы в течение 30 дней со дня принятия обжалуемого административного акта, если иной порядок не предусмотрен законодательством Азербайджанской Республики.

73.2. Если в обжалуемом административном акте не указаны правовые меры защиты от данного административного акта, порядок и сроки применения этих мер (т.е. обжалования административного акта), либо если обжалуемый административный акт (впервые) затрагивает законные интересы заинтересованных лиц, которым он не адресован, такой административный акт может быть обжалован в течение шести месяцев со дня его принятия.

73.3. Если сроки обжалования административного акта пропущены по уважительной причине, жалобная инстанция по просьбе (заявлению) заинтересованного лица может восстановить пропущенный срок.

Статья 74. Форма и содержание административной жалобы

74.1. Административная жалоба составляется в письменном виде.

74.2. Административная жалоба должна содержать следующие сведения:

74.2.1. название и адрес административного органа, в который подается жалоба;

74.2.2. фамилия, имя, отчество, адрес или место проживания заявителя (для юридических лиц – название и юридический адрес), а также процессуальное состояние заявителя;

74.2.3. обжалуемый административный акт или действие (бездействия);

74.2.4. требование заявителя и обоснование требования;

74.2.5. дата составления жалобы;

74.2.6. подпись заявителя.

74.3. Если поданная административная жалоба не соответствует формальным требованиям, изложенным в настоящей Статье, административный орган определяет некоторый срок для внесения исправлений в соответствии с указанными требованиями и разъясняет заявителю правовые последствия несоблюдения изложенных требований к форме заявления.

Статья 75. Основания для оставления административной жалобы без рассмотрения

75.1. Административный орган оставляет административную жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

75.1.1. несоблюдения требований, изложенных в Статье 74 настоящего Закона;

75.1.2. наличия по предмету жалобы решения другого административного органа или суда;

75.1.3. пропуска установленного законом срока подачи административной жалобы, в случае, если этот срок не восстановлен.

75.2. Решение об оставлении жалобы без рассмотрения принимается жалобной инстанцией в форме административного акта, который может быть обжалован в установленном настоящим Законом порядке.

75.3. До принятия решения по жалобе жалобная инстанция должна дать возможность заявителю выразить свое мнение по предмету жалобы.

75.4. После устранения оснований, предусмотренных параграфом 75.1.1 настоящего Закона, административная жалоба может быть подана вновь в общем порядке.

Статья 76. Правовые последствия подачи административной жалобы

76.1. Подача административной жалобы не приостанавливает действие обжалуемого административного акта.

76.2. В случае подачи административной жалобы, вопрос приостановления действия обжалуемого административного акта немедленно рассматривается и по нему принимается решение согласно заявлению заинтересованного лица или в силу исполнения служебной обязанности по собственной инициативе жалобной инстанции.

76.3. Решение о приостановлении действия административного акта должно быть соответствующей жалобной инстанцией.

Статья 77. Меры временной защиты, применяемые в судебном порядке

77.1. Независимо от подачи административной жалобы заинтересованное лицо может обратиться в суд для применения мер временной защиты.

77.2. Заявление заинтересованного лица о применении мер временной защиты рассматривается соответствующими судебными инстанциями в порядке и сроках, установленных законодательством Азербайджанской Республики.

Статья 78. Срок рассмотрения административной жалобы

78.1. Жалобная инстанция обязана рассмотреть и принять решение по существу административной жалобы в течение одного месяца со дня ее поступления, если иной срок не предусмотрен законодательством Азербайджанской Республики.

78.2. В случае, если жалобная инстанция не приняла решение в течение срока, предусмотренного параграфом 78.1 настоящего Закона, либо если заявитель не согласен с решением, принятым жалобной инстанцией, заявитель вправе обратиться в суд.

Статья 79. Порядок рассмотрения административной жалобы

79.1. Производство по административным жалобам производится в порядке, предусмотренном Разделом 4 настоящего Закона, с учетом особенностей, изложенных в настоящем Разделе Закона.

79.2. При предъявлении жалобы в административный орган, принявший обжалуемый административный акт, этот орган обязан представить жалобу и материалы дела в соответствующую жалобную инстанцию. При

подаче жалобы заявителем непосредственно в жалобную инстанцию, эта инстанция может затребовать материалы дела из административного органа, принявшего обжалуемый административный акт.

79.3. При проведении производства по административной жалобе жалобная инстанция должна рассмотреть дело в полном объеме и по существу и исследовать соответствие закону и целесообразность обжалуемого административного акта.

79.4. Решение жалобной инстанции по административной жалобе должно быть обосновано имеющимися в деле, а также дополнительно представленными доказательствами.

79.5. Жалобная инстанция ни в коем случае не может порекомендовать рассмотрение жалобы административному органу, принявшему обжалуемый административный акт или его должностным лицам.

Статья 80. Порядок принятия решения по административной жалобе

80.1. После рассмотрения административной жалобы жалобная инстанция может:

80.1.1. не удовлетворив административную жалобу, оставить обжалуемый административный акт без изменения; либо

80.1.2. полностью или частично отменить обжалуемый административный акт и принять новый административный акт на основе имеющихся в деле, а также дополнительно представленных доказательств;

80.1.3. изменить обжалуемый административный акт.

80.2. Решение, принятое жалобной инстанцией по административной жалобе, считается административным актом и должно соответствовать требованиям к административному акту, установленным настоящим Законом.

РАЗДЕЛ ВОСЬМОЙ ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО АКТА

Статья 81. Порядок исполнения административного акта

81.1. Административный акт имеет обязательный характер для лица (лиц), которому (которым) он адресован, и это лицо (лица) обязаны его соблюдать.

81.2. Если иной порядок не предусмотрен законом, административный акт, в том числе решение, принятое по административной жалобе, исполняется административным органом, принявшим данный акт.

81.3. Административный орган обязан точно предписать действия, которые должны быть предприняты соответствующим лицом для исполнения данного административного акта.

81.4. Заинтересованное лицо вправе исполнять административный акт более благоприятными для него законными способами и средствами.

81.5. Законные требования административного органа, связанные с исполнением административного акта, обязательны для всех государственных органов и органов местного самоуправления, а также всех физических и юридических лиц.

Статья 82. Исполнение денежных требований

82.1. Административные акты, связанные с денежными требованиями, исполняются судебными исполнителями в соответствии с принудительным порядком исполнения, предписанным в Законе Азербайджанской Республики „Об исполнении судебных решений”.

82.2. Административный орган, принявший административный акт, принимает решение о направлении соответствующего требования на исполнение. В этом случае для направления требования на исполнение не требуется судебного решения.

82.3. Решение о направлении денежного требования на исполнение принимается при следующих условиях:

82.3.1. факт принятия административного акта, предписывающего должника оплатить соответствующее денежное требование в течение не менее пяти дней;

82.3.2. истечение срока, установленного для оплаты денежного требования;

82.3.3. неоплата должником денежного требования в течение пяти

дней со дня объявления предупреждения должнику со стороны административного органа.

Статья 83. Исполнение административных актов, обязывающих должника совершить определенные действия, претерпеть определенные действия или избежать определенных действий

83.1. Для добровольного исполнения административных актов, обязывающих должника совершить определенные действия, претерпеть определенные действия или избежать определенных действий, заинтересованному лицу должно быть предписано определенное время (не менее пяти дней).

83.2. Административный акт, не исполненный добровольно в течение срока, предусмотренного параграфом 83.1 настоящего Закона, должен быть исполнен в принудительном порядке.

83.3. Принудительное исполнение административных актов, обязывающих должника совершить определенные действия, претерпеть определенные действия или избежать определенных действий может обеспечиваться нижеследующими принудительными мерами исполнения:

83.3.1. исполнением действия, предписанного административным актом в отношении должника (заинтересованного лица) со стороны другого лица или административного органа;

83.3.2. штрафом;

83.3.3. непосредственным принуждением.

83.4. Административный орган должен заранее известить заинтересованное лицо о применении в отношении него принудительных мер исполнения, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Азербайджанской Республики, а также неотложных случаев, связанных с предотвращением или ликвидацией угрозы, могущей причинить ущерб государственным или общественным интересам.

83.5. Предупреждение составляется в письменном виде и официально представляется заинтересованному лицу в порядке, предусмотренном настоящим Законом.

83.6. В предупреждении указывается срок, установленный для добровольного исполнения административного акта и вид принудительной меры исполнения, предписанной для применения после окончания данного срока. Предупреждением может быть предусмотрен лишь один вид принудительной меры исполнения. Если ранее примененная принудительная мера исполнения не принесла не оказала никакого действия, допускается

применение более жесткой меры или принудительными меры иного вида. Принудительные меры исполнения могут быть повторены, ужесточены или изменены вплоть до надлежащего исполнения административного акта.

83.7. В предупреждении должна содержаться ссылка на долженствующий быть исполненным административный акт и должны быть указаны основания для применения принудительных мер исполнения.

83.8. Административный орган обязан соблюдать принцип пропорциональности при применении принудительных мер исполнения.

83.9. При исполнении лицом административного акта действие принудительных мер исполнения должно быть немедленно остановлено.

Статья 84. Исполнение административного акта за счет должника (заинтересованного лица)

84.1. В случае, если должник не исполняет действия (действий), предписанных административным актом и допускается исполнение этого действия со стороны другого лица или органа, административный орган может поручить такому лицу или органу исполнить требуемое действие за счет должника.

84.2. В случаях, предусмотренных параграфом 84.1 настоящего Закона, издержки, связанные с исполнением административного акта покрываются за счет заинтересованного лица (должника)

Статья 85. Обеспечение исполнения административного акта путем наложения штрафа

85.1. Для обеспечения исполнения административных актов, обязывающих лицо совершить определенные действия или избежать определенных действий, административный орган может наложить штраф в соответствии с законодательством.

85.2. Размер штрафа не может превышать эквивалент 40 условных финансовых единиц для физических лиц и 400 условных финансовых единиц для юридических лиц.

85.3. Размер штрафа не может быть ниже эквивалента трех условных финансовых единиц.

85.4. Штраф перечисляется в государственный бюджет.

Статья 86. Непосредственное принуждение

86.1. При невозможности исполнения административного акта при помощи принудительных мер исполнения, предусмотренных Статьями 84 и

85 настоящего Закона, или при невозможности применения таких мер по объективным причинам административный орган может непосредственно принудить заинтересованное лицо совершить определенные действия или избежать определенных действий, либо может немедленно совершить такое действие сам.

86.2. Во время непосредственного принуждения могут применяться меры, предусмотренные Законом Азербайджанской Республики „О полиции”.

86.3. Мера непосредственного принуждения может применяться исключительно полномочным на то административным органом и лишь в установленном законом порядке.

Статья 87. Порядок исполнения административных актов, принятых муниципалитетами

Административные акты, принятые муниципалитетами, исполняются судебными исполнителями в соответствии с принудительным порядком исполнения, предписанным в Законе Азербайджанской Республики „Об исполнении судебных решений”.

Статья 88. Обжалование решения о применении принудительных мер исполнения

Заинтересованное лицо может обжаловать административный акт о применении принудительных мер исполнения в соответствии с положениями Раздела 7 настоящего Закона в вышестоящем административном органе или в соответствии с законодательством Азербайджанской Республики в суде.

РАЗДЕЛ ДЕВЯТЫЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Статья 89. Ответственность административного органа

89.1. За ущерб, нанесенный заинтересованному лицу в результате принятия незаконного решения (административного акта) или собственного действия (бездействия) соответствующий административный орган несет ответственность в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом Азербайджанской Республики.

89.2. Заинтересованное лицо может обжаловать решение административного органа в отказе от выплаты компенсации в соответствующей судебной инстанции.

тивного органа в отказе от выплаты компенсации в соответствующей судебной инстанции.

Статья 90. Ответственность должностных лиц административных органов

90.1. За нарушение положений настоящего Закона должностные лица административных органов несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Азербайджанской Республики.

90.2. В случае выплаты компенсации заинтересованному лицу за ущерб, причиненный ему по вине, то есть ввиду халатности или умысла должностного лица, это должностное лицо может быть привлечено соответствующим административным органом к материальной ответственности в порядке регрессивного иска.

Статья 91. Вступление Закона в силу

Настоящий Закон вступает в силу с 1 января 2007 года.

Президент Азербайджанской Республики
Ильхам Алиев
Баку, 21 октября 2005 г.
N 1036-ИИ

**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА
АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
О ВСТУПЛЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЗАКОНА
АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

„ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ”

В связи с вступлением в действие Закона Азербайджанской Республики „Об административном производстве” постановляю:

1. Поручить Кабинету Министров Азербайджанской Республики в течение трех месяцев:

1.1. подготовить предложения по соответствию находящихся в силе законодательных актов Закону Азербайджанской Республики „Об административном производстве” и представить их Президенту Азербайджанской Республики;

1.2. обеспечить соответствие нормативно-правовых актов Кабинета Министров Азербайджанской Республики и соответствующих центральных органов данному Закону и проинформировать об этом Президента Азербайджанской Республики;

1.3. подготовить проект законодательного акта, определяющего виды ответственности за нарушение Закона Азербайджанской Республики „Об административном производстве” и представить его Президенту Азербайджанской Республики;

1.4. в соответствии с параграфом 3.1 данного Закона подготовить проект „Классификации Административных Органов” и представить его Президенту Азербайджанской Республики;

1.5. в соответствии с параграфом 4.3 данного Закона определить способы разрешения споров по определению принадлежности и полномочий среди административных органов и проинформировать об этом Президента Азербайджанской Республики;

1.6. подготовить предложения о мероприятиях по обеспечению исполнения данного Закона, предусмотренных Статьей 85, и представить Президенту Азербайджанской Республики;

1.7. в рамках своих полномочий разрешить другие вопросы, проистекающие из Закона Азербайджанской Республики „Об административном производстве”.

2. Установить, что:

2.1. в соответствии с параграфом 2.0.1 закона Азербайджанской Республики „Об административном производстве”, полномочия „соответствующим

ющим органов исполнительной власти Азербайджанской Республики” осуществляются Кабинетом Министров Азербайджанской Республики, центральными и местными органами исполнительной власти;

2.2. полномочия соответствующих органов исполнительной власти, определенные в параграфе 4.3 данного Закона, осуществляются Кабинетом Министров Азербайджанской Республики.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня издания.

Президент Азербайджанской Республики
Ильхам Алиев
Баку, 28 декабря 2005 г.
№.1036-IIQ

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ ОБ ОСНОВАХ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ

*(Принят 18 февраля 2004 г.
С изменениями и дополнениями от 13 декабря 2004 г.)*

РАЗДЕЛ I ОСНОВЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования закона

Настоящий закон устанавливает основы административной деятельности, регулирует отношения между административными органами и физическими и юридическими лицами, связанные с принятием административных актов, обжалованием этих актов, а также действий и бездействия административных органов, исполнением административного акта, административными расходами, а также возмещением вреда, причиненного административной деятельностью.

Статья 2. Сфера действия закона

1. Действие разделов I и VII настоящего закона распространяется на любую деятельность административных органов, осуществляемую в сфере публичного права.

2. Действие разделов II - VI настоящего закона распространяется на такую деятельность административных органов, которая завершается принятием административного акта, а действие разделов IV - VI настоящего закона распространяется также на такие действия и бездействие административных органов, которые влекут для лиц фактические последствия.

3. Особенности некоторых видов административного производства определяются законами и международными договорами Республики Армения.

4. Действие настоящего закона не распространяется на отношения, регулируемые нормами процессуального права.

Статья 3. Основные понятия

Используемые в настоящем законе основные понятия имеют следующий смысл:

1) **административные органы** - республиканские органы и органы территориального управления исполнительной власти Республики Армения, а также органы местного самоуправления:

а) **республиканские органы** исполнительной власти Республики Армения - министерства Республики Армения и другие государственные ор-

ганы, осуществляющие исполнительную власть на всей территории Республики Армения;

б) **органы территориального управления** – руководители областей и мэр г. Еревана;

в) **органы местного самоуправления** – советы старейшин и руководители общин: в городе Ереване - руководитель квартальной общины, мэр – в городской общине, сельский староста – в сельской общине.

Если кроме вышеперечисленных органов административную деятельность осуществляют также другие государственные органы, то они также считаются административными органами в смысле настоящего закона;

2) **административная деятельность** - это оказываемая внешнее воздействие деятельность административных органов, которая завершается принятием нормативных или административных актов, а также действие или бездействие, которое влечет для лиц фактические последствия.

ГЛАВА 2

ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ ПРИНЦИПЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 4. Законность административной деятельности

1. Административные органы обязаны следить за соблюдением закона.
2. Полномочия административных органов определяются законом или, в предусмотренных законом случаях, другими правовыми актами.

Статья 5. Запрет злоупотребления формальными требованиями

Административным органам запрещается при осуществлении административной деятельности обременение лиц обязанностями или отклонение предоставления им какого-либо права лишь с целью соблюдения формальных требований, если возложенные на них обязанности исполнены в содержательном смысле.

Статья 6. Ограничение дискреционных полномочий

1. Дискреционное полномочие является предоставленным законом административному органу правом на выбор одного из возможных правовых решений.
2. При осуществлении дискреционных полномочий административный

орган обязан руководствоваться необходимостью защиты закрепленных в Конституции Республики Армения прав и свобод человека и гражданина, принципами их равноправия, соразмерности при осуществлении административной деятельности и запрета произвола, а также преследовать другие predetermined законом цели.

Статья 7. Запрет произвола

1. Административным органам запрещено проявлять неравный подход по отношению к одинаковым фактическим обстоятельствам, если не существует какого-либо основания для их различия.

Административные органы обязаны проявлять индивидуальный подход по отношению к существенно различным фактическим обстоятельствам.

2. Если административный орган осуществил целый ряд дискреционных полномочий одинаковым способом, то в подобных случаях он обязан и в дальнейшем осуществлять свои дискреционные полномочия соответствующим образом.

От этого ограничения административный орган вправе отказаться только в том случае, если в дальнейшем он намерен постоянно принимать другое дискреционное решение.

Статья 8. Соразмерность административной деятельности

Административная деятельность должна быть направлена на преследуемую Конституцией и законами Республики Армения цель, а средства для ее достижения должны быть пригодными, необходимыми и адекватными.

Статья 9. Принцип „большее включает в себя меньшее”

1. Административные органы не вправе требовать от лиц совершения таких действий, которые уже были совершены со стороны этих лиц в рамках других действий или же по своему содержанию входят или могут входить в эти рамки.

2. Если документы (данные, сведения), представленные административным органам, в содержательном смысле включают в себя содержание других необходимых документов, то последние больше не могут быть истребованы дополнительно или отдельно.

3. Если предоставленные административными органами разрешения включают в себя в содержательном смысле также другие разрешения, то считается, что они также были предоставлены.

Статья 10. Презумпция достоверности

1. Представленные лицами данные и сведения о фактических обстоятельствах, рассматриваемых административным органом, считаются достоверными во всех случаях, пока административный орган не доказал обратное.

Запрещается требовать от лиц предоставления документов или дополнительных сведений, удостоверяющих их данные и сведения, если такое требование не установлено законом.

Если у административного органа имеются обоснованные подозрения о подлинности предоставленных лицами сведений, информации, то он обязан самостоятельно и за свой счет предпринять меры для удостоверения в их подлинности.

2. Лица несут ответственность за предоставление административным органам ложных сведений и информации.

Статья 11. Экономичность

При осуществлении своих полномочий административный орган должен действовать так, чтобы обеспечить наиболее эффективное использование имущественных средств, переданных в его распоряжение с таким расчетом, чтобы это в наиболее короткий срок привело к максимально благоприятному результату, не причинив при этом ущерба осуществлению своих полномочий.

Статья 12. Применение других принципов

Установленные в настоящей главе основополагающие принципы административной деятельности не являются исчерпывающими и не могут быть препятствием для применения других принципов административной деятельности.

ГЛАВА 3

ПОДВЕДОМСТВЕННОСТЬ ДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНЫМ ОРГАНАМ И ВЗАИМОПОМОЩЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ

Статья 13. Местная подведомственность

1. Решение вопросов, касающихся недвижимого имущества, возлагается на тот административный орган, на территории которого находится данное недвижимое имущество.

2. Предоставление какого-либо права какому-либо юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или возложение на него какого-либо обязательства, относится к компетенции того административного органа, на территории которого действует данное юридическое лицо или данный индивидуальный предприниматель.

3. Решение вопросов, касающихся физического лица, относится к компетенции того административного органа, на территории которого состоит на учете данное лицо или на территории которого оно постоянно или преимущественно проживает.

4. Если решение какого-либо вопроса относится одновременно к компетенции двух или более административных органов, то компетентен тот административный орган, к которому обратилось лицо, или по инициативе которого должен быть разрешен данный вопрос.

5. При угрозе непосредственной опасности или при возникновении вреда компетенция относительно подлежащих немедленному решению вопросов возлагается на тот административный орган, на территории которого возникла необходимость совершения вызванных этими ситуациями действий или принятия решений, а если это невозможно, то на тот административный орган, территория которого соприкасается с этой территорией, если законом не предусмотрено иное.

6. Если другие законы устанавливают иной порядок местной подведомственности, то действует порядок, установленный этими законами.

Статья 14. Предметная подведомственность

Предметная подведомственность дел административному органу определяется законами, которые касаются затронутых в этих делах фактических обстоятельств.

Статья 15. Обязанность административных органов оказывать друг другу взаимную помощь

1. Административные органы обязаны для исполнения своих полномочий оказывать друг другу взаимную помощь (далее – взаимопомощь).

Взаимопомощь предоставляется на основании заявки административного органа, который обратился за взаимопомощью.

2. Не считается взаимопомощью помощь между административными органами, находящимися по отношению друг к другу в отношениях подчинения.

Статья 16. Обращение для предоставления взаимопомощи

В том случае, если взаимопомощь могут оказывать несколько административных органов, то запрашивающий административный орган должен обратиться к тому административному органу (далее - запрашиваемый административный орган), который, по его мнению, в состоянии наиболее эффективным способом и в короткий срок предоставить необходимую взаимопомощь.

Статья 17. Основания для отказа во взаимопомощи

1. Запрашиваемый административный орган не имеет права предоставить взаимопомощь, если:

- а) для запрашиваемого административного органа очевидна неправомерность предпринимаемых в порядке взаимопомощи мер;
- б) исполнение необходимых для оказания взаимопомощи действий не входит в компетенцию запрашиваемого административного органа;
- в) документы, необходимые для оказания взаимопомощи (данные, сведения), принадлежат к охраняемым законом тайнам, и их предоставление запрашивающему административному органу запрещается законом, даже если обеспечивается тайна их предоставления.

2. Запрашиваемый административный орган вправе отказать во взаимопомощи, если:

- а) иной административный орган в состоянии оказать взаимопомощь с существенно меньшими усилиями;
- б) для оказания взаимопомощи нужно приложить несоразмерные по сравнению с помощью усилия;
- в) оказание взаимопомощи может существенным образом воспрепятствовать осуществлению собственных полномочий.

3. Запрашиваемый административный орган не может отказать во взаимопомощи по основаниям, не предусмотренным в частях первой и второй настоящей статьи.

4. В случае, если запрашиваемый административный орган по одному из оснований, предусмотренных в частях первой и второй настоящей статьи, отказывает в оказании взаимопомощи, то он должен не позже, чем в трехдневный срок сообщить об этом запрашивающему административному органу, который вправе оспорить этот отказ в административном органе, который является вышестоящим по отношению к запрашиваемому административному органу.

Вышестоящий административный орган в короткий срок принимает

окончательное решение по спору об отказе в предоставлении взаимопомощи. В случае признания отказа безосновательным, вышестоящий административный орган поручает запрашиваемому административному органу немедленно оказать взаимопомощь.

Статья 18. Правомерность мер, осуществляемых в порядке взаимопомощи

1. Правомерность действий, совершаемых в ходе предоставления взаимопомощи, определяется в соответствии с правовыми актами, относящимися к запрашивающему административному органу, а правомерность предоставления взаимопомощи - в соответствии с правовыми актами, относящимися к запрашиваемому административному органу.

2. Признана утратившей силу

3. Во взаимоотношениях между запрашивающим и запрашиваемым административными органами запрашивающий административный орган несет ответственность за правомерность мер, принятых в порядке взаимопомощи. Запрашиваемый административный орган несет ответственность за свои действия, принятые в порядке взаимопомощи.

РАЗДЕЛ II АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

ГЛАВА 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 19. Понятие административного производства

Административное производство является деятельностью административного органа, направленной на принятие административного акта.

Статья 20. Стадии административного производства

1. Административное производство состоит из взаимосвязанных стадий возбуждения, течения и завершения производства.

2. Административное производство возбуждается на основании заявления лица (лиц) или инициативы административного органа (стадия возбуждения).

3. В соответствии с заявлением или инициативой административного

органа осуществляются предусмотренные настоящим законом функции, связанные с рассмотрением административного дела (текущая стадия).

4. Административное производство завершается принятием административного акта (завершающая стадия).

5. Для предотвращения немедленной угрозы опасности или для устранения последствий возникшей опасности, а также в предусмотренных законом других случаях административное производство может ограничиться только завершающей стадией.

Статья 21. Участники административного производства

1. Участниками административного производства (далее - участники производства) являются:

а) адресат административного акта - лицо, которое обратилось для принятия административного акта (заявитель) или лицо, по отношению к которому административный орган по своей инициативе будет принимать административный акт;

б) третьи лица - лица, чьи права или защищаемые законом интересы могут быть затронуты в результате принимаемого административного акта.

2. Указанные в пункте „б“ части первой настоящей статьи участники производства привлекаются в административное производство в соответствии со своим заявлением или по инициативе административного органа.

Статья 22. Другие лица в административном производстве

В административном производстве могут выступать также другие лица – свидетели, эксперты, переводчики, а также представители государственных органов и органов местного самоуправления (далее – другие органы).

Статья 23. Представительство в административном производстве

1. В административном производстве участники производства могут выступать самостоятельно, через своих представителей или вместе с ними.

2. Как представители участников производства в административном производстве могут выступать уполномоченные в установленном Гражданским кодексом Республики Армения порядке лица, в том числе адвокаты.

Несовершеннолетнюю сторону в административном производстве представляют их законные представители, которые установлены Гражданским кодексом Республики Армения.

3. Уполномоченные лица или законные представители должны по тре-

бованию административного органа представить доверенность или документ, удостоверяющий их положение законного представителя.

Для доверенности не требуется нотариального освидетельствования.

4. В случае истечения срока доверенности в установленных законом случаях административный орган, осуществляющий административное производство, должен быть письменным образом поставлен в известность со стороны уполномочивающего или уполномоченного лица.

5. В административном производстве свидетель, эксперт, переводчик и представители других органов могут выступать только непосредственно.

Статья 24. Невозможность рассмотрения и разрешения дела со стороны должностного лица административного органа

Должностное лицо административного органа не имеет право рассматривать и разрешать дело, если оно:

а) является участником производства;

б) является представителем какого-либо участника производства;

в) работает у одного из участников производства;

г) является родственником одного из участников производства или их представителей - ребенком, родителем, родным отцом или родной матерью, братом или сестрой или их ребенком, дядей или тетей или их ребенком, супругом (супругой) (причем факт развода не является обстоятельством, исключающим предусмотренное настоящим пунктом основание), зятем, невесткой, родителем супруга (супруги) или их ребенком или братом или сестрой;

д) ранее участвовало в рассмотрении данного дела.

Статья 25. Отвод

1. Участники производства вправе письменно заявить отвод должностному лицу, осуществляющему административное производство, а в случае осуществления административного производства в предусмотренных законом случаях в коллегиальном составе – любому члену из состава коллегии, если:

а) существует одно из оснований, предусмотренных в статье 24 настоящего закона;

б) до завершения рассмотрения дела данное должностное лицо или член коллегиального состава публично высказался о возможном исходе дела или дал оценку фактическим обстоятельствам дела или же до оценки доказательств дал изначально оценку одному из них;

в) данное должностное лицо или член коллегиального состава когда либо действовал в пользу одного из участников производства;

г) существуют другие обстоятельства, свидетельствующие о прямой или косвенной заинтересованности должностного лица или члена коллегиального состава в исходе дела или которые вызывают сомнение в его непредвзятости по данному делу.

2. Отвод может быть заявлен до завершения административного производства на той стадии производства, когда лицу, заявляющему отвод, стало известно о наличии одного из оснований, установленных настоящей статьей.

3. Повторное заявление отвода одному и тому же должностному лицу может быть рассмотрено, если в нем указаны новые основания или новые факты.

4. Решение об отводе должно быть принято не позднее чем в течение первого рабочего дня, следующего за днем заявления отвода.

Окончательное решение об отводе принимает непосредственный руководитель того должностного лица, которому был заявлен отвод, а в случае осуществления административного производства в коллегиальном составе – соответствующий коллегиальный состав - простым большинством голосов. В этом случае в голосовании не участвует тот член коллегиального состава, которому был заявлен отвод.

Решение об отводе руководителю административного органа принимает сам руководитель.

В случае удовлетворения отвода руководителю административного органа административное производство вместо него осуществляет его заместитель, а в случае отсутствия последнего - другое должностное лицо, имеющее полномочие для его замещения.

Статья 26. Самоотвод должностного лица, осуществляющего административное производство

1. При наличии какого-либо из оснований, предусмотренных статьей 24 и частью первой статьи 25 настоящего закона руководитель административного органа, должностное лицо, осуществляющее административное производство (если административное производство осуществляет коллегиальный орган, то - член коллегиального органа), обязаны немедленно заявить самоотвод.

При самоотводе руководителя административного органа административное производство осуществляет указанное в законе должностное лицо, а в случае, если закон не указывает на соответствующее должностное

лицо - заместитель руководителя, заявившего самоотвод, а в случае отсутствия последнего - другое должностное лицо, имеющее полномочие для его замещения.

Если самоотвод заявило должностное лицо, осуществляющее административное производство, то в течение трехдневного срока оно заменяется руководителем административного органа другим уполномоченным лицом.

Если самоотвод заявил член коллегиального органа, то этот орган осуществляет административное производство с участием оставшихся членов коллегиального состава.

2. Самоотвод заявляется письменно. Он должен быть мотивированным. Копия самоотвода должным образом отправляется участникам административного производства с целью осведомления .

3. Если основание для самоотвода лицам, указанным в части первой настоящей статьи, стало известно после начала производства дела, то они должны заявить самоотвод на той стадии производства, когда возникло соответствующее основание - с соблюдением требования части второй статьи 25 настоящего закона.

Статья 27. Язык осуществления административного производства

1. Административное производство осуществляется и административный акт принимается на армянском языке.

2. В установленном законом порядке или в соответствии с международными договорами Республики Армения лица, владеющие языками национальных меньшинств, вправе подать заявление и прилагаемые к нему документы для осуществления административного производства на соответствующем языке национальных меньшинств. В этом случае административный орган может потребовать представления перевода документов на армянский язык.

3. Документы, связанные с осуществлением административного производства, составляются, и все остальное делопроизводство ведется на армянском языке.

Если участники производства представили документы на другом языке, то по требованию административного органа они обязаны представить также их армянские переводы, выполненные в порядке, установленном законом.

4. Во время осуществления административного производства допускается пользование иностранными языками со стороны участников производства. Эти лица, однако, обязаны через представленного ими переводчи-

ка обеспечить перевод на армянский язык, если административный орган сам не в состоянии обеспечить перевод.

Статья 28. Ведение и учет дел административного производства

1. С момента возбуждения административного дела административный орган составляет отдельное дело, где хранятся все документы, касающиеся данного производства, в том числе административный акт, который был принят в результате административного производства (его заверенная копия).

Административный орган одновременно ведет хронологические и предметные журналы учета, а также отдельный журнал для учета принятых в результате административного производства административных актов.

2. Порядок и условия ведения дел по административному производству и их журналов для учета, а также для учета административных актов устанавливает административный орган на основе утвержденного правительством Республики Армения образцового порядка.

3. Дела по административному производству хранятся в соответствии с установленными законодательством правилами делопроизводства и в установленном законом порядке подлежат передаче в архив.

4. Ведение и учет дел по принятию устных и административных актов иной формы не осуществляется, если законом не предусмотрено иное.

Статья 29. Протоколирование административного производства

1. Если рассмотрение дела проводится с участием участников производства, свидетелей, экспертов, представителей других органов, то административный орган протоколирует слушания.

2. Протокол должен содержать следующие сведения:

а) наименование административного органа, осуществляющего производство;

б) место, год, месяц и число осуществления производства;

в) имена и фамилии лиц, указанных в части первой настоящей статьи, с указанием их статуса в данном деле (заявитель, третье лицо, свидетель и т. д.);

г) содержание рассматриваемого вопроса;

д) краткое изложение выступлений участников производства и других лиц, участвующих в производстве;

е) заключительную часть принятого решения.

Протокол может содержать другие дополнительные сведения.

3. Если рассмотрение проводилось с перерывами, то должны указываться также сведения о перерывах. При проведении нескольких рассмотрений о каждом из них составляется отдельный протокол. Протокол может иметь приложения, в том числе список всех имеющихся в деле документов с указанием участника производства, представившего соответствующий документ.

ГЛАВА 5 СТАДИЯ ВОЗБУЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Статья 30. Основания возбуждения административного производства и возбуждение производства

1. Основаниями для возбуждения административного производства являются:

а) заявление, жалоба лица;

б) инициатива административного органа.

2. В случаях, предусмотренных в пункте „а“ части первой настоящей статьи административное производство считается возбужденным со дня поступления соответствующего заявления или жалобы в административный орган, за исключением тех случаев, когда заявление или жалоба в соответствии со статьей 33 настоящего закона были переадресованы компетентному административному органу или возвращены заявителю (жалобщику).

3. В случаях, предусмотренных в пункте „б“ части первой настоящей статьи административное производство возбуждается со дня начала того действия (тех действий), которое направлено на принятие административного акта по инициативе административного органа.

4. *Признать утратившей силу*

5. В случаях, предусмотренных в пунктах „а“ и „б“ части первой настоящей статьи применяются соответствующие положения раздела II, а в случае подачи жалобы согласно пункту „а“, - также положения раздела IV.

Статья 31. Общие требования, предъявляемые к заявлению

1. Заявление подается в административный орган в письменной фор-

ме и должно содержать следующие сведения:

- а) имя и фамилию заявителя, в случае юридического лица – его полное наименование;
- б) адрес заявителя (место пребывания юридического лица);
- в) наименование административного органа, в который подается заявление;
- г) требование, предъявляемое заявлением (предмет заявления);
- д) перечень прилагаемых к заявлению документов (если таковые прилагаются);
- е) год, месяц и число подачи заявления;
- ж) подпись заявителя, а в случае юридического лица – подпись его представителя и печать юридического лица.

Если для принятия административного акта законом предусматривается уплата государственной или местной пошлины или другого обязательного сбора, то должен быть представлен документ, подтверждающий их уплату.

Если заявление подается через представителя, то должна быть представлена также выданная в установленном законом порядке доверенность.

2. Протокол приема, проведенного в административном органе, считается в смысле настоящего закона заявлением, если в нем имеются предусмотренные в пунктах „а“, „б“ и „г“ части первой настоящей статьи сведения и закон не требует, чтобы заявление было подано с соблюдением всех пунктов части первой настоящей статьи.

Статья 32. Устранение формальных ошибок

Если в заявлении имеются формальные ошибки, которые могут быть исправлены, то административный орган указывает на них заявителю, предоставляя ему возможность исправить эти ошибки или же сам исправляет их, предварительно или впоследствии извещая об этом заявителя. Если список прилагаемых к заявлению документов не является полным, то административный орган предлагает заявителю в установленный срок дополнить этот список.

Статья 33. Переадресация и возвращение заявления

1. Если заявление было подано не в компетентный административный орган, то административный орган, получивший заявление, в трехдневный срок переадресовывает его компетентному административному органу, известив об этом заявителя.

2. Если один или несколько из изложенных в заявлении вопросов относятся к компетенции другого административного органа, то административный орган переадресовывает заявление в этой части компетентному административному органу, известив об этом заявителя.

В административном органе производство по части заявления, касающейся его, возбуждается в предусмотренном статьей 30 настоящего закона порядке.

3. Если содержащееся в заявлении требование не входит в компетенцию как административного органа, получившего его, так и какого-либо иного административного органа, то административный орган возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю в трехдневный срок после их получения, указав о соответствующих причинах.

4. В предусмотренных настоящей статьей случаях административный орган сохраняет у себя копии переадресованного или возвращенного заявления, а в в случае необходимости - также приложенные к нему документы или копии части из них или их список.

Статья 34. Основания возбуждения административного производства по инициативе административного органа

Основанием для возбуждения административного производства по инициативе административного органа является требование закона о принятии административного акта, вытекающая из него необходимость или дискреционное полномочие, возложенное законом на административный орган.

Статья 35. Извещение об административном производстве

1. На основании заявления административный орган в трехдневный срок после возбуждения административного производства извещает участников производства или их представителей о возбуждении административного производства. Административный орган извещает указанные лица, а в случае необходимости также свидетеля, эксперта, переводчика, а также представителей других органов о месте, дне, часе и о других условиях мероприятий, необходимых для осуществления производства.

2. В случае возбуждения административного производства по собственной инициативе административный орган извещает участников производства или их представителей в установленном законом порядке о возбуждении административного производства, если временной промежуток между возбуждением административного производства и принятием административного акта составляет более трех дней.

ГЛАВА 6 ТЕКУЩАЯ СТАДИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Статья 36. Обязанность быстрого действия административного органа

1. Административное производство должно осуществляться в возможно короткие сроки.

2. Административный орган должен осуществлять административное производство без его усложнения - без дополнительных слушаний, назначения дополнительной экспертизы или проведения осмотра, если нет необходимых причин для уяснения фактических обстоятельств дела.

3. Если после возбуждения административного производства в распоряжении административного органа находятся необходимые для принятия административного акта документы, уяснены и уточнены обстоятельства данного дела, то административный орган обязан принять административный акт в разумный срок после выявления отмеченных обстоятельств, не дожидаясь истечения общего или специального срока.

Статья 37. Разносторонность, полнота и объективность административного производства

1. Административный орган обязан обеспечить разностороннее, полное и объективное рассмотрение фактических обстоятельств, выявляя все обстоятельства дела, в том числе обстоятельства, благоприятные для участников производства.

2. Административный орган не вправе отклонить те касающиеся производства заявления и документы, представленные участниками административного производства, рассмотрение которых входит в его компетенцию.

Статья 38. Заслушивание участников производства

1. Во время административного производства административный орган обязан предоставить участникам производства и их представителям возможность высказаться о фактических обстоятельствах, рассматриваемых в административном производстве.

2. Заслушивание может не проводиться, если

а) в результате административного производства должен быть принят благоприятный административный акт, который не вторгается в осуществление

прав других лиц, или же адресат административного акта не настаивает на заслушивании;

б) заявление является очевидно необоснованным;

в) принимается устный административный акт.

3. Заслушивание не проводится, если

а) возникает необходимость немедленно принять административный акт, поскольку промедление неизбежно может привести к какой-либо угрозе для общественности;

б) принимается административный акт иной формы.

4. Заслушивание не проводится или может не проводиться также в других случаях, предусмотренных законом.

Статья 39. Доступность материалов административного производства

1. Участники административного производства вправе с целью обеспечения публичности деятельности административного органа и его непредвзятости во время осуществления административного производства знакомиться с материалами административного производства в органе, осуществляющем административное производство.

2. Возможность ознакомления с материалами административного производства должна быть предоставлена не позднее чем в течение трех дней со дня представления заявления.

Участники административного производства могут снимать ксерокопии, фотокопии и делать выписки из материалов административного производства.

3. При предоставлении материалов административного производства административный орган обязан сохранить государственную и служебную тайну, а также другие охраняемые законом тайны, а при предоставлении таких тайн соблюдать установленные законом порядок и условия о соответствующей тайне.

Статья 40. Оказание помощи участникам производства

1. Административный орган обязан давать разъяснения физическим лицам об их правах и обязанностях по вопросам, связанным с их заявлением, содействовать оформлению заявления и приложенных к нему документов, а по возможности – составлять их.

Административный орган обязан оказывать названным в данной части лицам содействие в составлении и подаче заявлений в соответствии с

требованиями настоящего закона.

2. Административный орган обязан создать для лиц условия для ознакомления с нормативными правовыми актами, принятыми данным административным органом, а также с законами и другими правовыми актами, которые относятся к деятельности данного органа.

Статья 41. Устранение имеющихся в документах административного производства недостатков

1. При обнаружении ошибок, помарок, описок в представленных участниками производства документах, административный орган обязан обратить внимание представивших эти документы на эти ошибки, помарки и описки с целью их исправления, а также в их присутствии самостоятельно исправить имеющиеся в представленных документах очевидные ошибки и описки.

Административный орган не имеет права не принимать указанные в настоящей части документы только из-за того, что они содержат ошибки, помарки или описки.

2. Положения части первой настоящей статьи не распространяются на устранение таких ошибок, помарок, описок или исправление других недостатков, право на которое законом возложено на органы, принявшие или выдавшие эти документы.

Статья 42. Доказательства в административном производстве

1. В административном производстве административный орган оценивает в качестве доказательств существующие в деле объяснения, показания, экспертные заключения, документы, материалы, предметы, а также другие обстоятельства, которые этот орган по своему усмотрению считает пригодными и необходимыми для установления и оценки фактических обстоятельств дела.

2. Административный орган не вправе требовать предъявления таких документов или их заверенных в нотариальном или ином порядке копий, которые не предусмотрены законом, в заверенной или заверенной форме.

Статья 43. Распределение обязанностей по доказыванию

1. Обязанность по доказыванию в отношениях между лицом и административным органом возлагается на:

а) лицо - при наличии благоприятных для него фактических обстоятельств;

б) административный орган - при наличии неблагоприятных для лица фактических обстоятельств.

2. Если в случае, предусмотренном в пункте „а“ части первой настоящей статьи, лицо может ознакомиться с данными (сведениями), относящимися к фактическим обстоятельствам, которые рассматриваются административным органом, только посредством данного органа, то обязанность по доказыванию возлагается на этот административный орган.

3. Если в случае, предусмотренном в пункте „б“ части первой настоящей статьи, административный орган может ознакомиться с данными (сведениями), относящимися к фактическим обстоятельствам, которые рассматриваются административным органом, только посредством данного лица, то обязанность по доказыванию возлагается на это лицо.

Статья 44. Показания свидетелей

Административный орган по ходатайству участников производства или по своей инициативе приглашает в качестве свидетеля и заслушивает показания лиц, которым могут быть известны сведения о данном деле. По своему желанию свидетель может изложить показания в письменной форме без явки в административный орган. На каждой странице письменных показаний свидетель ставит свою подпись, которая подтверждается печатью административного органа с указанием года, месяца и числа подписи. При возникновении необходимости задать вопросы свидетель с этой целью приглашается в административный орган.

Статья 45. Назначение эксперта, производство осмотра

1. Если для рассмотрения фактических обстоятельств возникает необходимость назначения эксперта, то административный орган обращается по этому вопросу к руководителю соответствующей организации или соответствующему лицу, извещая об этом участников производства.

2. Экспертом может быть назначено лицо, обладающее знаниями в соответствующей области.

По результатам своих исследований эксперт дает заключение.

3. Участники производства вправе присутствовать во время действий, совершаемых экспертом, если их присутствие не препятствует проведению экспертизы.

4. По требованию административного органа или участников производства эксперт должен дать дополнительные разъяснения по экспертному заключению.

5. В случае необходимости административный орган может назначить также осмотр физического лица, местности, какого-либо объекта или предмета. По решению административного органа при осмотре могут присутствовать участники производства.

Статья 46. Сроки административного производства

1. Максимальный срок административного производства – 30 дней. Законом могут быть предусмотрены специальные сроки – больше или меньше 30 дней.

2. Срок административного производства начинается со дня регистрации заявления в данном административном органе, а для принятия административных актов по инициативе административного органа – со дня инициативы.

3. Предусмотренные настоящим законом сроки исчисляются календарными днями.

Если срок истекает в нерабочий день, то срок считается истекшим в 18 часов следующего этому дню первого рабочего дня.

Статья 47. Продление сроков административного производства

1. Срок административного производства может быть продлен, если:

а) с целью выяснения существенных обстоятельств для рассмотрения дела возникла необходимость получения дополнительных сведений или документов, которые в соответствии с частью третьей статьи 43 настоящего закона обязан представить заявитель и в оставшийся для административного производства срок невозможно принять решение по существу;

б) для предоставления экспертного заключения необходимо больше времени, чем предусмотренный законом срок административного производства;

в) для мер, предпринятых в порядке взаимопомощи, необходимо больше времени, чем предусмотренный законом срок административного производства;

г) в принятии административного акта участвуют несколько административных органов.

2. В случае, предусмотренном в пункте „а“ части первой настоящей статьи, срок административного производства может быть продлен сроком до десяти дней. В этом случае разрешается продление до двух раз при соблюдении упомянутого срока.

В случае, предусмотренном в пункте „б“ части первой настоящей

статьи, срок административного производства может быть продлен до получения соответствующего заключения эксперта.

В случаях, предусмотренных в пунктах „в“ и „г“ части первой настоящей статьи, срок административного производства может быть продлен сроком до 30 дней.

3. Если для продления срока административного производства возникло несколько оснований, предусмотренных частью первой настоящей статьи, то административный орган применяет только то основание, которое предоставляет больше возможностей для быстрого и эффективного осуществления производства и принятия решения по существу.

4. О продлении срока административного производства административный орган, осуществляющий производство, принимает решение, о котором в установленном порядке должны быть извещены участники или их представители, а также другие лица, принимающие участие в производстве.

Статья 48. Последствия непринятия административного акта в течение срока административного производства

Если во время установленного законом срока административного производства, возбужденного на основе заявления, административный акт не принимается административным органом, уполномоченным его принять, то:

а) административный акт считается принятым и заявитель вправе приступить к осуществлению соответствующего права;

б) в случае, если заявление относится к предоставлению предусмотренного законом документа, который касается удостоверения или констатации какого-либо факта (рождение, смерть, отсутствие лица на данном месте и т. д.), то лицо, подавшее соответствующее заявление, освобождается от той ответственности или обязанностей, которые закон связывает с неимением этих документов.

Статья 49. Приостановление административного производства

1. Административный орган обязан приостановить производство, если:

а) принятие административного акта в результате производства невозможно до принятия решения (судебного акта) по делу, которое рассматривается в порядке конституционного, административного, гражданского или уголовного судопроизводства;

б) адресат административного акта не явился в административный орган, а закон исключает принятие соответствующего административного акта без его присутствия:

в) принятие административного акта возможно только в случае выявления адресата этого акта.

2. Административный орган вправе приостановить производство, если:

а) адресат административного акта отсутствует и административный орган до принятия административного акта считает необходимым его присутствие для выяснения у него некоторых важных обстоятельств, связанных с производством;

б) являющийся юридическим лицом адресат административного акта, который должен быть принят, реорганизуется.

Административное производство может быть приостановлено также в других предусмотренных законом случаях.

3. В случаях, предусмотренных в пункте „а“ части первой настоящей статьи, административное производство возобновляется после устранения вызвавших приостановление обстоятельств.

В случаях, предусмотренных в пунктах „б“ и „в“ части первой, а также в части второй настоящей статьи, административное производство возобновляется после устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления, но не позднее 60 дней после принятия решения о приостановлении.

4. О приостановлении административного производства административный орган принимает решение, которое в трехдневный срок надлежащим образом отправляется участникам производства.

Решение о приостановлении административного производства может быть принято на любом этапе производства.

Статья 50. Прекращение административного производства

1. Возбужденное на основе заявления административное производство прекращается, если:

а) заявление было подано без подписи и административный орган, приняв меры по выявлению заявителя, не смог установить, кто ходатайствует о принятии данного административного акта;

б) заявитель письменно отказывается от своего заявления;

в) имеется вступивший в силу административный или судебный акт, принятый по отношению к тому же лицу, тому же предмету и по тому же основанию;

г) в производстве суда находится дело по спору между теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям;

д) изменился статус заявителя, что в силу закона исключает принятие

административного акта, требуемого в заявлении;

д¹) истек срок, предусмотренный вторым абзацем ч. 3 статьи 49 настоящего закона, и за это время не было устранено обстоятельство, послужившее основанием для приостановления административного производства;

е) заявление является недопустимым.

Возбужденное на основе заявления административное производство прекращается также в случаях, предусмотренных статьей 70 настоящего закона.

2. Возбужденное по инициативе административного органа административное производство может быть прекращено, если:

а) лицо, которому должен быть адресован административный акт, устранило нарушение требований закона или другого правового акта или предприняло надлежащие меры к устранению нарушений и в подобных случаях закон не требует принятия административного акта об этих нарушениях;

б) принятие административного акта по вопросам нарушения требований закона или других правовых актов или по другим вопросам, не связанным с их предотвращением, перестало быть необходимым в связи с изменением ситуации или по другому основанию, предусмотренному законом.

3. Административный орган принимает решение о прекращении административного производства, которое в трехдневный срок надлежащим образом отправляет участникам производства.

4. В случае прекращения административного производства по основаниям, предусмотренным в пунктах „в“, „г“, „д“ и „е“ части первой настоящей статьи, возобновление производства по тому же вопросу и принятие соответствующего административного акта не допускаются, если законом не предусмотрено иное.

5. Решение о прекращении административного производства может быть обжаловано в предусмотренном настоящим законом общем порядке.

Статья 51. Возобновление административного производства

1. На основании заявления участников производства административный орган обязан принять решение об изменении или признании недействительным или потерявшим силу не подлежащего обжалованию административного акта, если:

а) после принятия административного акта лежащие в его основе фактические обстоятельства или статус адресата акта изменились в

пользу того лица, которое представило заявление по вопросу возобновления производства;

б) имеются новые доказательства, которые могут привести к принятию более благоприятного решения для лица, подавшего заявление о возобновлении производства;

в) были выявлены такие новые обстоятельства, имеющие существенное значение для данного дела, которые не были известны или не могли быть известны лицам, обратившимся с заявлением о возобновлении производства, или же, хотя они были известны этим лицам, но по независящим от них обстоятельствам не были представлены административному органу, принявшему административный акт;

г) существуют другие предусмотренные законом основания.

В предусмотренных настоящей частью случаях административное производство возобновляется. В ходе этого производства применяются предусмотренные настоящим законом общие правила осуществления административного производства.

2. Заявление должно быть подано в течение трех месяцев с того дня, когда лицо, обратившееся с заявлением о возобновлении производства, узнало о предусмотренном частью первой настоящей статьи обстоятельстве (обстоятельствах), которое является основанием для возобновления производства.

3. На основании заявления решение принимает тот административный орган, который принял административный акт, подлежащий изменению, признанию недействительным или потерявшим силу или соответствующий вышестоящий или иной компетентный административный орган, который правомочен признать этот акт недействительным или утратившим силу путем возобновления административного производства.

Статья 52. Участие нескольких административных органов в принятии административного акта

1. Если для принятия административного акта необходимо также разрешение или согласие других административных органов, то необходимые для их запрашивания и получения действия, включая сбор дополнительных документов, совершает возбудивший административное производство административный орган.

2. Полученные в предусмотренном частью первой настоящей статьи порядке разрешения или одобрения не подлежат отдельному обжалованию; они могут быть обжалованы вместе с административным актом.

РАЗДЕЛ III АДМИНИСТРАТИВНЫЙ АКТ

ГЛАВА 7 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ АКТ, ЕГО ВИДЫ И ФОРМЫ

Статья 53. Понятие и виды административных актов

1. Административный акт – это решение, распоряжение, приказ или иной индивидуальный правовой акт, обладающий непосредственным внешним воздействием, который административный орган принял в области публичного права для регулирования конкретного дела, и который направлен на установление, изменение, отмену или признание прав и обязанностей для лиц.

Административный акт может быть адресован также какой-либо группе, которая выделяется определенными индивидуальными признаками.

2. По смыслу настоящего закона:

а) благоприятный административный акт является административным актом, посредством которого административные органы предоставляют лицам права или создают любое другое условие, улучшающее их юридическое или фактическое положение;

б) обременительный административный акт является административным актом, посредством которого административные органы отказывают лицам в предоставлении прав, вмешиваются, вплоть до ограничения, в осуществление этих прав, возлагают на них какую-либо обязанность, или любым иным образом ухудшают их юридическое или фактическое положение;

в) совмещенный административный акт является административным актом, который сочетает положения как благоприятного, так и обременительного административного акта.

Статья 54. Формы административного акта

1. Административный акт, как правило, принимается письменно в форме решения, приказа, распоряжения или в иной предусмотренной законом форме.

В результате административного производства, возбужденного на основании заявления, может быть принят только письменный административный акт.

2. В предусмотренных законом случаях административный акт может

быть принят устно.

Устный административный акт подлежит в дальнейшем по устному или письменному требованию адресата письменному оформлению, как в предусмотренных законом случаях, так и в том случае, когда у адресата акта имеется оправданный интерес к этому.

В этом случае соблюдаются требования, предъявляемые настоящим законом к письменному административному акту.

3. Административный акт может быть принят также в виде световых, звуковых, образных сигналов и знаков или в предусмотренной законом иной форме (далее в тексте: административные акты иной формы).

Статья 55. Требования, предъявляемые к письменному административному акту

1. К письменному административному акту предъявляются следующие требования:

а) административный акт по своему содержанию должен соответствовать установленным законом для его принятия требованиям, содержать сведения обо всех существенных фактических и юридических обстоятельствах, которые стали основанием принятия соответствующего решения со стороны административного органа;

б) административный акт должен быть составлен на бумаге установленной формы и установленного образца.

2. Административный акт должен, как правило, содержать сведения о тех расходах, которые были осуществлены в связи с принятием акта, а также о лицах, на которые возлагаются эти расходы. В случае принятия акта, связанного с возвратом расходов, должны быть указаны подлежащая возврату сумма, порядок и условия возвращения.

3. Административный акт может содержать вкладыши, приложения и другие дополнительные документы, действие которых не может превышать срок действия административного акта. Вкладыши, приложения и другие дополнительные документы не считаются самостоятельными административными актами, а являются составной частью административного акта и действуют до тех пор, пока действует сам административный акт.

4. Административный акт должен содержать:

а) полное наименование административного органа, осуществившего производство;

б) имя и фамилию адресата административного акта, в случае юридического лица – его полное наименование;

в) полное название административного акта, год, месяц и число его принятия, номер;

г) описание решаемого актом вопроса (описательная часть);

д) обоснование принятия акта (мотивировочная часть);

е) изложение принятого решения (резолютивная часть);

ж) срок действия акта, если акт принимается на определенное время;

з) срок обжалования акта и тот орган, включая суд, где может быть обжалован этот акт;

и) должность, имя и фамилию должностного лица административного органа, принявшего акт, его подпись;

к) печать принявшего акт административного органа.

5. Административный акт, который регулирует схожие вопросы, может иметь форму единого образца (бланка).

Статья 56. Определенность административного акта

1. Административный акт должен быть сформулирован четко и понятно.

2. Содержание административного акта должно быть изложено таким образом, чтобы для его адресата было очевидным, какое право предоставляется ему, какое его право ограничивается, какого права он лишается или какая обязанность возлагается на него.

Статья 57. Обоснование административного акта

1. Письменный или утверждённый письменно административный акт должен содержать обоснование, в котором должны быть указаны все существенные фактические и правовые обстоятельства для принятия соответствующего решения.

Из обоснования административного акта, принятого в результате осуществления дискреционного полномочия, должны быть ясны те соображения, на основании которых административный орган выбрал данное решение.

2. Обоснование не требуется, когда:

а) административный орган удовлетворяет какое-либо заявление, а административный акт не затрагивает права третьих лиц;

б) адресату акта или тому лицу, чьи интересы затрагивает административный акт, уже известно отношение административного органа к фактическим или правовым последствиям, или такое отношение очевидным образом вытекает из текста акта;

в) административный орган издает схожие административные акты в

большом количестве, или публикует административные акты с использованием технических средств, и нет необходимости в обосновании в каждом отдельном случае.

3. Запрещается обоснование административных актов, принятых административным органом, такими аргументами, которые не относятся к компетенции данного органа.

ГЛАВА 8

ПРИНЯТИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО АКТА, ЕГО ОПОВЕЩЕНИЕ И ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ

Статья 58. Принятие административного акта

1. Письменный административный акт считается принятым с момента подписания этого акта должностным лицом административного органа.

2. Устный и административный акт иной формы считается принятым с момента оглашения этого акта.

Статья 59. Оповещение о принятии административного акта (вручение административного акта и оглашение)

1. О принятии административного акта административный орган оповещает участников производства путем предусмотренного настоящей статьей вручения или оглашения.

2. Письменный административный акт в течение трехдневного срока после его принятия должен быть вручен участникам производства. Это может осуществляться заказной почтой, в том числе – с уведомлением о вручении, вручением его адресату под его расписку, а также другими способами, установленными законом.

Как правило, вручение письменного административного акта должно быть осуществлено путем вручения его адресату под расписку.

Предусмотренные настоящей частью другие способы вручения применяются в том случае, если по какой-либо обоснованной причине нет возможности вручения адресату под его расписку, в том числе, если адресат сам просил использовать другие способы вручения.

При вручении письменного административного акта адресату административный орган обязан вместе с ним вручить также документы, являющиеся составной частью этого акта.

Невручение указанных документов одновременно с административным

актом или их вручение в более поздний срок не может повлиять на действие административного акта и стать основанием для обжалования правомерности акта.

3. В случае внесения в установленном законом порядке изменений и дополнений в письменный административный акт, а также в документы, являющиеся составной частью этого акта, административный орган обязан в установленном настоящей статьей порядке вручить эти изменения и дополнения адресату акта.

4. По просьбе адресата письменного акта административный орган, принявший административный акт, может ему предоставить также копию переведенного на иностранный язык административного акта, который должен быть заверен печатью соответствующего административного органа.

Юридической силой обладает только принятый на языке административного производства текст административного акта. Переведенная на иностранный язык копия не может являться основанием для толкования смысла или содержания этого акта, а в случае возникновения спора или подачи жалобы за основу принимается исключительно принятый на армянском языке текст административного акта.

5. Оглашение письменного административного акта осуществляется путем опубликования в вестнике административного органа или в другом официальном вестнике или путем обнародования в других средствах массовой информации.

Письменный административный акт подлежит обязательному оглашению, если административному органу неизвестны сведения о лицах, которые непосредственно затрагиваются этим актом, а также в других предусмотренных законом случаях.

Письменный административный акт может быть оглашен по инициативе административного органа, если оглашение акта административный орган считает наиболее целесообразным в интересах государства и общества, а также для эффективного соблюдения прав лиц.

В прессе, иных средствах массовой информации или других средствах распространения информации оглашается резолютивная часть письменного административного акта. В подобном оглашении должно быть указано место, где можно ознакомиться с административным актом полностью, в том числе и с его обоснованием.

6. Устный административный акт оглашается в момент принятия этого акта путем его устного сообщения адресату (адресатам). Устный административный акт может оглашаться на каком-либо понятном адресату

иностранным языке.

7. Административный акт иной формы оглашается в предусмотренном законом виде, путем придания ему непосредственной или немедленной видимости, воспринимаемости или какой-либо иной доступности для адресата (адресатов).

Статья 60. Вступление в силу административного акта

1. Письменный административный акт вступает в силу на следующий день после оповещения о принятии этого акта в установленном статьей 59 настоящего закона порядке, если законом или этим актом не предусмотрено иное.

2. Если административный акт содержит такие положения, которые связывают вступление в силу какой-либо части акта с возникновением определенных условий или обстоятельств, то эта часть административного акта вступает в силу с момента возникновения соответствующего условия или обстоятельства (акт с условием).

3. Устные и административные акты иной формы вступают в силу с момента оглашения этих актов.

Статья 61. Срок действия административного акта

1. Письменный административный акт может действовать на неопределенный или определенный срок.

Письменный административный акт, принятый на неопределенный срок, действует до тех пор, пока он не заменен другим административным актом или не признан в установленном настоящим законом порядке недействительным или утратившим силу или его действие не прекращено по какому-либо иному основанию, предусмотренному законом.

Письменный административный акт, принятый на определенный срок, действует до истечения предусмотренного актом срока. До истечения срока административного акта, принятого на определенный срок, или в течение пятнадцати дней после истечения срока, срок этого административного акта может быть продлен на новый срок или на неопределенный срок.

2. В предусмотренных законом случаях административный акт может не содержать какого-либо указания на срок действия, если решение регулируемого актом вопроса связано с совершением определенного действия или действий, или с наступлением события, моментом совершения или наступления которых определяется срок действия этого акта (акт с условием).

В момент исполнения предусмотренного этим актом условия заканчивается срок его действия.

3. С момента вступления в силу устный административный акт действует до того момента, когда принявший этот акт административный орган заканчивает осуществление связанных с ним действий, предусмотренных законом, или сообщает адресату акта каким-либо предусмотренным законом способом о прекращении действия акта.

4. Административный акт иной формы действует до того момента, когда предусмотренным законом видимым, слышимым или каким-либо иным способом адресат акта ставится в известность о прекращении действия этого акта.

ГЛАВА 9 НИЧТОЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ АКТ. ОСНОВАНИЯ, ПОРЯДОК И ПОСЛЕДСТВИЯ ПРИЗНАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО АКТА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ ИЛИ ПОТЕРЯВШИМ СИЛУ

Статья 62. Основания ничтожности административного акта

1. Административный акт является ничтожным, если он содержит следующие явные и грубые ошибки, в частности:

а) из акта четко не явствует, какой административный орган принял его;

б) акт был принят некомпетентным административным органом;

в) из акта не ясно, кому он адресован или неизвестно, какой вопрос он регулирует;

г) актом на адресата возлагается очевидно неправомерная обязанность или же ему предоставляется очевидно неправомерное право.

2. Ничтожный административный акт не имеет юридической силы с момента принятия акта и не подлежит исполнению или применению.

3. Неисполнение ничтожного административного акта не может повлечь за собой какую-либо ответственность для лица, которому он адресован.

Исполнение или применение ничтожного административного акта влечет за собой установленную законом ответственность.

4. Административный орган, принявший ничтожный административный акт, обязан по собственной инициативе или по заявлению любого лица, имеющего оправданный интерес, немедленно удостоверить ничтожность этого акта.

Статья 63. Признание неправомерного административного акта недействительным

1. Недействительным является тот не являющийся ничтожным административный акт, который был принят:

а) с нарушением закона, в том числе вследствие неправильного применения или неправильного толкования закона;

б) на основе ложных документов или сведений, или если из представленных документов следует, что должно было быть принято существенно иное решение.

2. Предусмотренный частью первой настоящей статьи неправомерный административный акт может быть признан недействительным со стороны принявшего этот акт административного органа или его вышестоящего органа, а также в судебном порядке.

3. Неправомерный административный акт не может быть признан недействительным, если адресат акта вправе доверять действию этого акта и его действие не может причинить ущерб правам или охраняемым законом интересам какого-либо лица, а также Республике Армения или какой-либо общине.

Адресат административного акта вправе доверять существованию административного акта, если он уже использовал или распорядился тем, что он получил на основе административного акта, а также, если возвращение полученного на основе административного акта нанесет вред адресату административного акта.

4. Адресат административного акта не вправе доверять существованию административного акта в тех случаях, если он:

а) добился принятия административного акта путем взятки, угрозы или сознательного введения административного органа в заблуждение;

б) добился принятия административного акта путем представления ложных или неполных документов;

в) предварительно знал о неправомерности административного акта или должен был знать об этом на основе доступных для него сведений.

5. Как правило, административный акт признается недействительным полностью.

Административный акт может быть признан недействительным частично только в том случае, когда не признанная недействительной часть может оставаться в силе или действовать без признанной недействительной части.

Если административный акт был признан недействительным частично, то правила настоящей части применяются только по отношению к той

части, которая была признана недействительной.

Статья 64. Последствия признания неправомерного административного акта недействительным

1. Неправомерный административный акт теряет юридическую силу как с момента принятия решения о признании его недействительным, так и с момента принятия административного акта, за исключениями, предусмотренными вторым абзацем настоящей части и частью второй настоящей статьи.

В предусмотренных частью четвертой статьи 63 настоящего закона случаях неправомерный административный акт признается недействительным с момента принятия этого акта, если законом не предусмотрено иное.

Неправомерный административный акт, признанный недействительным, не приводит к правовым последствиям. Однако если до признания неправомерного административного акта недействительным вследствие его исполнения или применения какому-либо лицу или Республике Армения или же какой-либо общине был причинен ущерб, то он подлежит возмещению в соответствии с положениями раздела VII настоящего закона.

2. Благоприятный неправомерный административный акт, на основе которого возникают одновременные или текущие имущественные обязанности, или который считается предпосылкой для таких обязанностей, может потерять силу только с момента его признания недействительным, если выгодоприобретатель этого акта, в силу права на доверие по отношению к административному акту, уже приобрел предоставленные выгоды или распорядился имуществом, вследствие чего они не могут быть возвращены или в случае возвращения может быть причинен существенный вред выгодоприобретателю. В этом случае применяются положения Гражданского кодекса Республики Армения о неосновательном обогащении.

Размер подлежащей компенсации выгоды должен быть установлен тем административным органом, который признал недействительным неправомерный административный акт.

Выгодоприобретатель не может при этом сослаться на право на доверие, если административный орган имеет достаточно доказательств о том, что выгодоприобретатель добился принятия соответствующего административного акта путем нарушений, предусмотренных частью четвертой статьи 63 настоящего закона.

3. Если административный акт был признан недействительным только частично, то предусмотренные настоящей статьей последствия рас-

пространяются на ту часть административного акта, которая была признана недействительной.

Статья 65. Срок признания неправомерного административного акта недействительным

Не обжалованный в порядке, установленном настоящим законом, неправомерный административный акт может быть признан недействительным в течение шести месяцев с того дня, когда компетентный административный орган узнал о фактах, которые могли бы служить основой для признания административного акта недействительным.

Административный акт становится неоспоримым и административный орган лишается предусмотренного настоящей статьей права, если после дня принятия административного акта прошло 10 лет, за исключением предусмотренных законом случаев.

Статья 66. Объявление правомерного административного акта утратившим силу

1. Правомерным является административный акт, который был принят в соответствии с требованиями закона.

2. Обременительный правомерный административный акт может утратить силу во всех случаях, за исключением тех случаев, когда должен быть принят новый административный акт с тем же содержанием или признание акта утратившим силу запрещено по другим предусмотренным законом причинам.

3. Благоприятный правомерный административный акт может утратить силу только в тех случаях, если:

а) из-за изменения закона отпадает необходимость в данном акте или действие данного административного акта прекращается;

б) признание утратившим силу допускается законом или оно обусловлено такой оговоркой в правомерном административном акте;

в) с административным актом связана предусмотренная законом какая-либо обязанность, которую должен был выполнить адресат этого акта, но не выполнил ее или выполнил ненадлежащим образом;

г) после принятия акта вследствие изменения фактических обстоятельств административный орган имел бы право не принять данный административный акт, и если в случае оставления административного акта в силе может быть нарушен преобладающий публичный интерес;

д) вследствие изменения нормативного правового акта административ-

ный орган имел бы право не принять данный административный акт, до тех пор, пока адресат этого административного акта не воспользовался выгодами, предоставленными этим административным актом, или же в отношении него еще не были совершены те действия, которые были гарантированы административным актом, и если в случае оставления административного акта в силе может быть нарушен преобладающий публичный интерес;

е) необходимо устранить тяжелые последствия для жизни, здоровья или собственности других лиц, а также для безопасности государства или защиты особо важных публичных интересов или избежать их возникновения.

Статья 67. Пересмотр административного акта в вышестоящей инстанции

В случае отсутствия жалобы по поводу административного акта вышестоящий по отношению к органу, принявшему акт, административный орган (должностное лицо) в порядке контроля и по собственной инициативе вправе пересмотреть административный акт, принятый нижестоящим органом.

Статья 68. Возвращение документов или вещей

1. Документы, которые были выданы на основе административного акта, признанного недействительным или утратившим силу, подлежат возврату со стороны лиц, обладающих ими, если законом не предусмотрено иное.

Если документы не возвращаются в соответствии с настоящей статьей, то административный орган, принявший акт, вправе путем публичного оглашения объявить, что данный административный акт не действует.

2. При возврате документов по желанию его владельца административный орган обязан предоставить ему копию этого акта, сделав на ней соответствующую пометку и подтвердив ее печатью.

РАЗДЕЛ IV ПРОИЗВОДСТВО ПО ЖАЛОБЕ

ГЛАВА 10 ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПОДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЫ

Статья 69. Право обжалования административного акта

Лица имеют право с целью защиты своих прав обжаловать административные акты, действия или бездействие административного органа (далее – акт).

Статья 70. Порядок обжалования

1. Акт может быть обжалован в административном или судебном порядке.

2. В административном порядке жалоба может быть подана:

а) в административный орган, принявший обжалуемый административный акт;

б) в вышестоящий административный орган.

Если акт был обжалован в административном органе, принявшем обжалуемый акт и (или) в вышестоящий административный орган, то жалоба подлежит рассмотрению в вышестоящем административном органе. В этом случае производство, возбужденное в административном органе, который принял данный акт, прекращается.

3. Если акт был обжалован одновременно в административном и судебном порядке, то жалоба подлежит судебному рассмотрению. В этом случае возбужденное в административном органе производство прекращается.

Статья 71. Сроки обжалования

1. Административная жалоба может быть подана:

а) в течение шестимесячного срока после вступления в силу обжалуемого административного акта;

б) в течение одного месяца со дня совершения действия со стороны административного органа;

в) в течение трех месяцев со дня проявления административным органом бездействия;

г) в течение одного года со дня вступления в силу административного

акта, если в письменном административном акте нет указания на срок его обжалования.

2. После пропуска указанного в части первой настоящей статьи срока обжалования акт не может быть больше обжалован. Срок обжалования может быть восстановлен в том случае, если он был упущен по уважительным причинам.

Уважительной причиной при пропуске срока обжалования может стать пропуск срока обжалования по не зависящим от участника производства причинам.

После устранения причины (причин) пропуска срока обжалования участник производства может подать жалобу в течение 15 дней, указав причину (причины) пропуска срока. Административный орган, осуществляющий производство по жалобе, восстанавливает пропущенный срок и рассматривает и разрешает жалобу по существу, если жалобой или во время рассмотрения жалобы обосновывается обстоятельство пропуска срока обжалования по не зависящим от лица, приносящего жалобу, причинам (при отсутствии его вины).

По истечении одного года после срока обжалования участник производства теряет право на принесение жалобы с обоснованием пропуска срока обжалования по уважительным причинам, за исключением тех случаев, когда пропуск срока обжалования связан с последствиями, вызванными непреодолимой силой.

Статья 72. Требования, предъявляемые к жалобе

Жалоба должна содержать:

а) наименование того административного органа, в которое приносится жалоба;

б) имя и фамилию подающего жалобу физического лица, его адрес, а в случае юридического лица - имя и фамилию лица, подающего жалобу от его имени, должность и местонахождение юридического лица;

в) предмет жалобы;

г) требование лица, подающего жалобу;

д) перечень прилагаемых к жалобе документов;

е) год, месяц и число подачи жалобы;

ж) подпись лица, подающего жалобу, а в случае юридического лица - подпись лица, подающего жалобу от его имени, и печать юридического лица.

Статья 73. Решение административного органа относительно жалобы

1. Административное производство, осуществляемое на основе жалобы, возбуждается в день регистрации жалобы в административном органе.

2. Административный орган обязан при получении жалобы проверить соответствие жалобы требованиям статьи 70 настоящего закона и проверить, принесена ли жалоба в установленный статьей 71 настоящего закона срок.

3. Жалоба -при вынесении решения по жалобе - остается без рассмотрения, если она была подана после истечения предусмотренного настоящим законом срока обжалования, и пропуск срока не был признан уважительным в порядке, предусмотренном частью второй статьи 71 настоящей статьи. В остальных случаях применяются общие правила, установленные для решений административного органа по заявлениям.

4. Вышестоящий административный орган обязан после возбуждения производства немедленно истребовать от нижестоящего административного органа дело (материалы) об административном производстве. Нижестоящий административный орган обязан в пятидневный срок после получения этого требования представить административное дело (материалы) в вышестоящий административный орган.

Статья 74. Правовые последствия подачи административной жалобы

1. Подача административной жалобы приостанавливает исполнение обжалуемого административного акта, за исключением:

а) тех предусмотренных законом случаев, когда административный акт подлежит немедленному исполнению;

б) тех случаев, когда немедленное исполнение необходимо, исходя из публичных интересов.

В случаях, предусмотренных в настоящей статье, требование (интерес) немедленного исполнения административного акта должно быть изложено письменно. Обоснование не требуется, если вследствие приостановления исполнения административного акта будет непосредственно подвергнута угрозе жизнь, здоровье или собственность лиц, а для предотвращения этой опасности административный орган будет вынужден предпринять чрезвычайные меры, а также, когда угроза уже возникла.

В случае, предусмотренном в пункте „а“ настоящей части, по инициативе административного органа или заявлению ответчика, исполнение ад-

министративного акта может не приостанавливаться.

2. Административный орган может принять мотивированное решение о неприостановлении действия административного акта, если жалоба была принесена лишь с целью приостановления действия административного акта.

ГЛАВА 11 РАССМОТРЕНИЕ И РЕШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЫ

Статья 75. Порядок и границы рассмотрения административной жалобы

1. Рассмотрение административной жалобы осуществляется в соответствии с установленными в разделе втором настоящего закона положениями, если настоящий раздел не предусматривает иное.

2. Административная жалоба рассматривается с точки зрения правомерности обжалуемого акта, а в случае исполнения дискреционного полномочия - также с точки зрения целесообразности.

3. При рассмотрении административной жалобы административный орган руководствуется как существующими в деле, так и представленными дополнительно доказательствами.

Статья 76. Принятие решения по существу административной жалобы

1. Рассмотрев административную жалобу, поданную против административного акта, административный орган, принявший этот административный акт, вправе:

а) удовлетворить жалобу полностью или частично, признав административный акт недействительным или ничтожным или приняв новый административный акт;

б) отклонить жалобу, оставив административный акт неизменным.

2. Рассмотрев административную жалобу, поданную против действий административного органа, административный орган, чьи действия были обжалованы, вправе:

а) удовлетворить жалобу полностью или частично, признав обжалованное действие полностью или частично неправомерным и прекратив данное действие, если оно продолжалось в момент принятия жалобы;

б) отклонить жалобу с обоснованием, что действие было правомерным.

3. Рассмотрев административную жалобу, поданную против бездействия административного органа, административный орган, чье бездействие было обжаловано, вправе:

а) удовлетворить жалобу полностью или частично и совершить требуемое действие соответственно полностью или частично;

б) отклонить жалобу с обоснованием, что бездействие было правомерным.

4. В случаях, предусмотренных в чч. 1, 2 и 3 настоящей статьи, если соответствующую жалобу в соответствии с настоящим законом рассматривает вышестоящий по отношению к органу, принявшему акт, административный орган, вышестоящий административный орган вправе, если считает, что жалоба может быть удовлетворена полностью или частично, принять одно из решений, предусмотренных в указанных частях, или отменить полностью или частично письменный административный акт и поручить нижестоящему административному органу, принявшему административный акт, принять новый административный акт или прекратить неправомерное действие или совершить требуемое действие.

Статья 77. Основания для отмены административного акта

1. Основаниями для отмены административного акта являются:

а) установленные в статьях 63 - 64 и 67 настоящего закона основания;

б) осуществление административного производства должностным лицом, не имеющим права на это, а также в том случае, если оно было осуществлено коллегиальным органом, в составе которого находилось должностное лицо, не имеющее право на участие в производстве;

в) когда административный акт не подписан должностным лицом (лицами), осуществляющим производство, или когда он подписан лицом (лицами), не имеющим такое право.

2. Нарушение процессуальных норм может стать основанием для пересмотра административного акта, если эти нарушения привели или могли бы привести к принятию другого решения.

3. Административный акт может быть отменен частично, если в административном акте существуют указанные в части первой настоящей статьи основания, и после их отмены неотмененная часть может действовать самостоятельно.

РАЗДЕЛ V ПРОИЗВОДСТВО ПО ПРИНУДИТЕЛЬНОМУ ИСПОЛНЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНОГО АКТА

ГЛАВА 12 ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО АКТА

Статья 78. Административное принуждение

1. Административный акт, направленный на исполнение какого-либо действия или воздержание от какого-либо действия, может быть принудительным образом приведен в исполнение с помощью применения мер принуждения, предусмотренных частью второй настоящей статьи.

2. Мерами принуждения являются:

а) выполнение действия иным лицом (замещающее действие);

б) штраф;

в) непосредственное принуждение.

3. Мера принуждения должна быть соразмерной ее цели. Мера принуждения должна быть выбрана так, чтобы ущерб обязанного лица и общества был минимальным.

Статья 79. Обязанное лицо

Обязанным лицом является адресат административного акта, принятого по вопросу совершения определенного действия или воздержания от какого-либо действия.

Статья 80. Исполнительный орган

1. Принудительное исполнение административного акта должно быть осуществлено тем административным органом, который принял его, за исключением предусмотренных законом случаев.

2. Административный орган, принявший административный акт, приводит в исполнение также административные акты по жалобам, принятые вышестоящими административными органами.

Статья 81. Выполнение действий за счет обязанного лица

В том случае, если предусмотренная административным актом обя-

занность выполнения какого-либо действия не исполняется адресатом этого акта, но его исполнение возможно со стороны другого лица, то орган принудительного исполнения может поручить ему совершение этого действия за счет обязанного лица.

Исполнительный орган вправе, если это возможно, сам совершить это действие за счет обязанного лица, если законом не предусмотрено иное.

Статья 82. Штраф

1. В том случае, если действие не было совершено, то обязанному лицу может быть назначен штраф.

2. Штраф может быть назначен также в том случае, если обязанное лицо не воздерживается от совершения какого-либо действия вопреки соответствующему административному акту.

3. В случаях, предусмотренных настоящей статьей, штраф может быть назначен в размере от пятидесяти до пятисот минимальных размеров заработной платы.

4. Штраф может быть назначен только по решению суда на основе требования административного органа.

Статья 83. Непосредственное принуждение

Если выполнение действий за счет обязанного лица или штраф не могут привести к цели или по объективным обстоятельствам не могут быть применены, то исполнительный орган, имеющий в соответствии законом такое полномочие, вправе непосредственно принудить обязанное лицо совершить соответствующее действие или запретить ему совершить определенное действие.

Статья 84. Предупреждение о применении мер принуждения

1. Обязанное лицо должно быть предупреждено о применении мер принуждения. В предупреждении должен быть установлен срок исполнения соответствующей обязанности, в течение которого обязанному лицу может быть предоставлена возможность исполнить ее приемлемым для себя и не запрещенным законом способом.

2. В предупреждении должна быть обозначена смета расходов, что не препятствует предъявлению дальнейших требований, если выполнение действий за счет обязанного лица приведет к большим затратам.

3. В предупреждении о применении штрафа должен быть обозначен определенный размер штрафа.

4. Предупреждение может повторяться до тех пор, пока обязанность не будет выполнена или исполнительный орган не прибегнет к применению непосредственного принуждения. В течение этого времени предупреждение может подвергнуться изменениям.

5. Предупреждение должно быть составлено письменно и в установленном настоящим законом порядке вручения административных актов вручено обязанному лицу.

Статья 85. Назначение мер принуждения

Меры принуждения назначаются в случае неисполнения соответствующих обязанностей со стороны обязанного лица в срок, установленный в предупреждении о применении этих мер.

Статья 86. Применение мер принуждения

1. Назначенная мера принуждения применяется в соответствии с ее назначением.

2. Если обязанное лицо оказывает сопротивление во время выполнение действий или применения непосредственного принуждения, то против него может быть применена сила в установленном законом порядке.

В этом случае, по требованию исполнительного органа, соответствующие органы обязаны оказать помощь с целью преодоления сопротивления.

3. Исполнительное производство заканчивается, когда исполнение достигло своей цели.

ГЛАВА 13

ИСПОЛНЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Статья 87. Публично-правовые денежные требования

Публично-правовые денежные требования – это требования об уплате в обязательном порядке в государственный бюджет Республики Армения или в соответствующий общинный бюджет денежных сумм, уплачиваемых в установленном законом порядке, на основании административных актов.

Статья 88. Порядок исполнения денежных требований

Денежные требования подлежат исполнению на основе судебных актов в порядке, установленном законом Республики Армения „О принудительном исполнении судебных актов“.

Статья 89. Обязанное лицо

Обязанность уплаты предусмотренных денежными требованиями сумм имеет лицо, которое обязано оплатить сумму:

- а) за себя или за допущенные им нарушения;
- б) за другое лицо.

РАЗДЕЛ VI

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ

ГЛАВА 14

ВИДЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАСХОДОВ

Статья 90. Административные расходы

К административным расходам относится государственная или местная пошлина, уплачиваемая во время административного производства в установленном законом порядке и размере, а также установленные настоящей главой другие расходы.

Статья 91. Уплата пошлин по делам административного производства

1. Заявитель, а также в предусмотренных законом случаях другие лица, обязаны для рассмотрения дела по административному производству платить в установленном законом размере и порядке государственную или местную пошлину.

2. Порядок и размер уплаты государственной или местной пошлины, ее возврата, вопросы освобождения от уплаты пошлины, отсрочки платежа или его переноса и уменьшения его размера регулируются законом.

Статья 92. Другие расходы во время административного производства

1. К другим расходам во время административного производства относятся:

а) расходы, связанные с вручением административного акта или других документов их адресатам, а также с приглашением свидетелей, экспертов и переводчиков;

б) расходы, связанные с совершением публичных объявлений и с ог-

лашением административного акта;

в) расходы, связанные с предоставлением дополнительных экземпляров других документов, имеющих отношение к административному акту или производству, со снятием копий (ксeroкопий) с этих документов и извлечений из них и предоставлением последних;

г) расходы, связанные с обеспечением участия в производстве или с отправкой телеграмм и ведением междугородных телефонных разговоров, связанных с производством;

д) связанные с командировками дорожные расходы;

е) суммы, которые должны быть уплачены другим административным органам или другим лицам из-за оказанной ими помощи или услуг;

ж) расходы, связанные с перемещением или хранением вещей;

з) расходы административного органа во время исполнительного производства;

и) уплачиваемые экспертам, специалистам и переводчикам суммы.

2. Предусмотренные частью первой настоящей статьи расходы производит орган, осуществляющий административное производство, а связанные с приглашением эксперта или переводчика расходы компенсируются в предусмотренном статьей 93 настоящего закона порядке.

Расходы, связанные со снятием копий, ксерокопий и извлечений из материалов административного дела несет лицо, которое предъявило такое требование. В таком случае расходы не должны превосходить фактические затраты, произведенные административным органом на копии, ксерокопии и извлечения.

Статья 93. Оплачиваемые суммы свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам во время административного производства

1. Эксперты и переводчики оплачиваются за выполненную ими работу во время административного производства в том случае, если эта работа не входит в их служебные или трудовые обязанности в данном административном органе.

2. Свидетели, эксперты и переводчики оплачиваются соответственно из бюджета Республики Армения или бюджета общины, в зависимости от того, какой административный орган пригласил этих лиц (государственный орган или орган местного самоуправления).

Если эксперт и переводчик были приглашены каким-либо участником административного производства, то соответствующие расходы несет

данный участник.

3. Соответствующая оплата услуг лиц, указанных в настоящей статье, осуществляется в порядке и размере, установленном Правительством Республики Армения, а в случае их приглашения каким-либо участником административного производства - в порядке и размере, условленном между приглашающими и приглашенными.

Статья 94. Расходы за взаимопомощь

Расходы за оказание взаимопомощи несет административный орган, оказывающий взаимопомощь.

РАЗДЕЛ VII

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВРЕД, ПРИЧИНЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

ГЛАВА 15

НОСИТЕЛЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА

Статья 95. Носитель ответственности и основания ответственности

1. Вред, причиненный административными органами вследствие административной деятельности, подлежит возмещению в соответствии с положениями настоящего раздела.

2. Ответственность за вред, причиненный неправомерной административной деятельностью, а в предусмотренных в настоящем разделе случаях - также правомерной административной деятельностью, несут:

а) Республика Армения - в случае административных органов, указанных в пунктах „а“ и „б“ части первой статьи 3 настоящего закона;

б) соответствующая община - в случае административных органов, указанных в пункте „в“ части первой статьи 3 настоящего закона.

3. В случае, предусмотренном в пункте „а“ части второй настоящей статьи, возмещение вреда осуществляется из государственного бюджета Республики Армения, а в случае, предусмотренном в пункте „б“ - из бюджетных средств соответствующих общин.

4. В случаях, предусмотренных в статьях 106 - 108 и в части первой

статьи 109 настоящего закона, упущенная выгода не подлежит возмещению.

Статья 96. Предпосылка возмещения вреда

Возмещение вреда не осуществляется, пока правовой акт, действие или бездействие административного органа, причинившие вред лицу, не были признаны неправомерными в установленном законом порядке, за исключением случаев, предусмотренных статьей 109 настоящего закона.

Статья 97. Способы возмещения вреда

Возмещение вреда осуществляется посредством устранения последствий, вызванных административной деятельностью или путем возмещения вреда денежными средствами.

Статья 98. Устранение последствий

1. Если вред заключается в изменении какого-либо фактического положения в ущерб лицу, то носитель ответственности обязан устранить вызванные им последствия путем восстановления прежнего положения, а если это невозможно или неэффективно - то путем восстановления другого положения, равноценного прежнему.

Указанное правило применяется также в тех случаях, когда положение, вызванное административной деятельностью носителя ответственности, впоследствии становится неправомерным из-за принятия или изменения закона или другого правового акта, и последствия этого положения могут быть приписаны данному носителю ответственности и которые не могут быть устранены в ином порядке.

2. Устранение последствий исключается, если по фактическим или правовым основаниям невозможно восстановление прежнего положения, а также в том случае, когда существующее положение соответствует административному акту, который не может быть больше обжалован лицом.

3. Если лицо виновно в возникновении неправомерного положения, то оно может требовать устранения последствий, если желает и в состоянии нести часть тех расходов по устранению последствий, которые возникли по его вине.

Если расходы, возникшие по вине лица, превосходят размер расходов, возникших по вине носителя ответственности, то требование о восстановлении прежнего положения не может быть предъявлено, а лицо может требовать возмещения в соответствии с положениями части второй статьи 99 настоящего закона.

Статья 99. Возмещение вреда денежными средствами

1. Носитель ответственности возмещает вред денежными средствами, если устранение последствий невозможно или недостаточно, или же для устранения последствий необходимы большие затраты, чем причиненный имущественный вред.

2. Лицо, требующее возмещения вреда, несет расходы устранения последствий в той мере, в которой они возникли по его вине.

Если лицо не в состоянии нести эти расходы, то оно обязано ограничить требование возмещения вреда размером тех расходов, которые возникли по вине носителя ответственности.

Статья 100. Предъявление требования о возмещении вреда

1. Требование о возмещении вреда должно быть предъявлено тому административному органу, вследствие административной деятельности которого он был причинен.

2. Предъявление требования о возмещении вреда происходит путем подачи заявления, по отношению к которому применяются правила статьи 31 настоящего закона.

Статья 101. Срок предъявления требования

Требование о возмещении вреда может быть предъявлено в течение трех лет с того момента, когда лицо узнало или должно было узнать о причиненном ему вреде, но не позднее 10 лет с момента совершения действия или бездействия или вступления в силу правового акта, которым ему был причинен вред.

Статья 102. Рассмотрение и разрешение требования

1. Требование о возмещении вреда в административном органе рассматривается и разрешается в соответствии с установленными настоящим законом общими правилами, предусмотренными для рассмотрения заявления.

2. В случае отклонения требования о возмещении вреда полностью или частично со стороны административного органа или в случае нерассмотрения заявления, лицо, которому был причинен вред, вправе обжаловать это в установленными настоящим законом общим порядке обжалования административного акта, действий или бездействия административного органа.

Статья 103. Солидарная ответственность

Если вред был причинен несколькими носителями ответственности, то перед лицом, которому был причинен вред, они несут солидарную ответственность.

Статья 104. Основания и порядок возмещения неимущественного вреда

1. В случаях причинения неимущественного вреда неправомерной административной деятельностью путем ограничения свободы физического лица, нарушения его неприкосновенности, неприкосновенности его квартиры, личной или семейной жизни, умаления его чести, доброго имени или достоинства, это лицо вправе требовать возмещения денежными средствами или устранения возникших последствий в размере, соразмерном причиненному неимущественному вреду.

2. Если в случаях, предусмотренных частью первой настоящей статьи, был нанесен вред здоровью физического лица, то оно может требовать возмещения денежными средствами. Размер возмещения определяется в соответствии с частями первой и второй статьи 1078 Гражданского кодекса Республики Армения.

3. При полной или частичной потере профессиональной трудоспособности физического лица размер подлежащей возмещению суммы определяется следующим образом:

а) при полной потере профессиональной трудоспособности физическому лицу уплачивается возмещение в размере, по меньшей мере, 70-ти процентов от его заработной платы за последний год на постоянном месте работы - до достижения максимального возраста, установленного для данной специальности, а если он не установлен, то до достижения того возраста, когда с ним обычно могут быть прекращены трудовые правоотношения по данной специальности;

б) при частичной потере профессиональной трудоспособности физическому лицу уплачивается возмещение в размере не более чем 70 процентов от его заработной платы за последний год в соответствии со степенью потери профессиональной трудоспособности - до достижения указанного в пункте „а“ настоящей части возраста.

Если профессиональная трудоспособность физического лица восстанавливается, то уплачиваемая ему компенсация уменьшается в соответствии со степенью восстановления профессиональной трудоспособности.

4. При отсутствии профессиональной трудоспособности размер под-

лежащей возмещению суммы определяется следующим образом:

а) при полной потере общей трудоспособности, если лицо работало - в размере, по меньшей мере, 85-ти процентов от его заработной платы на последнем месте работы - до достижения пенсионного возраста;

б) при частичной потере общей трудоспособности, если лицо работало - в соответствии со степенью потери общей трудоспособности, в размере не более чем 85 процентов от его заработной платы на последнем месте работы - до достижения пенсионного возраста;

в) при полной потере общей трудоспособности, если лицо не работало, в размере тысячекратной минимальной заработной платы;

г) при частичной потере общей трудоспособности, если лицо не работало, в соответствии со степенью потери общей трудоспособности, в размере не более чем пятисот минимальных размеров заработной платы;

При восстановлении общей трудоспособности применяются правила четвертого абзаца части третьей настоящей статьи.

5. В случае полного восстановления профессиональной или общей трудоспособности прекращается выплата суммы, подлежащей возмещению.

6. Имущественный вред, причиненный индивидуальному предпринимателю и юридическому лицу, вследствие умаления его деловой репутации, включая упущенную выгоду, подлежит возмещению в соответствии со статьями 98 - 99 настоящего закона.

Индивидуальный предприниматель и юридическое лицо могут вместе с тем прибегнуть к защите своей деловой репутации в соответствии с частями 1 - 3, 5 - 6 статьи 19 Гражданского кодекса Республики Армения.

7. Требование возмещения предусмотренного настоящей статьей вреда не может быть отклонено только по той причине, что лицу, которому был причинен вред, кроме носителя ответственности, должны выплатить страховую сумму или другие средства существования также другие лица или орган или организация.

Статья 105. Формы возмещения неимущественного вреда денежными средствами

1. В случаях, предусмотренных статьей 104 настоящего закона, если причиненный лицу неимущественный вред может быть возмещен денежными средствами, то уплата их может быть произведена путем ежемесячных платежей или единовременной платы.

2. Ежемесячные платежи подлежат уплате каждый месяц. Размер ежемесячных платежей определяется путем деления подлежащей возме-

нию общей суммы на количество месяцев срока уплаты.

Ежемесячные платежи подлежат уплате также в тот месяц, когда умерло лицо.

3. Лицо, которому был причинен вред, может требовать возмещения вреда путем единовременной уплаты общей суммы, подлежащей возмещению, вместо ежемесячных платежей, если существует основательная причина.

Статья 106. Возмещение вреда в случае смерти лица

1. В случае смерти лица вследствие неправомерной административной деятельности, его наследникам первой очереди, а если таковые отсутствуют, наследникам второй очереди выплачивается единовременное возмещение в размере не менее одной тысячи минимального размера заработной платы.

2. Если вследствие смерти физического лица его семья лишается кормильца, то круг лиц, имеющих право на возмещение вреда по данному основанию, определяется в соответствии со статьей 1081 частью 1 Гражданского кодекса Республики Армения, а вред возмещается лицам, указанным в пунктах 1, 3, 4 и 5 части 2 данной статьи.

Если в соответствии с первым абзацем настоящей части лицо, имеющее право на получение возмещения, является несовершеннолетним и до достижения 18-и лет поступило в среднее специальное или высшее учебное заведение и обучается в нем, то возмещение вреда осуществляется до окончания его учебы в соответствующем заведении.

А если лицо, имеющее в соответствии с первым абзацем настоящей части право на получение возмещения, до достижения 22 - х лет поступило в среднее специальное или высшее учебное заведение, то возмещение вреда возобновляется со дня поступления в соответствующее учебное заведение - за каждый год учебы, заверченный положительными оценками, и заканчивается с окончанием соответствующего учебного заведения.

Предусмотренным настоящей частью лицам уплачивается ежемесячное возмещение в размере 70-ти процентов средней заработной платы умершего по состоянию на последний год, предшествовавший его смерти.

3. В случае смерти лица, возмещение в пятьсот минимальных размеров заработной платы выплачивается тому, кто взял на себя расходы на похороны.

4. Предусмотренные настоящей статьей суммы возмещения могут быть уменьшены, но не более чем на половину подлежащей выплате сум-

мы, если причиной смерти лица частично послужили также его неправомерные действия. При этом обязанность доказывания неправомерности действий умершего несет тот административный орган, вследствие административной деятельности которого это лицо умерло.

Статья 107. Возмещение при ином неимущественном вреде

Если лицо, которому был причинен вред, в силу закона несло обязанности перед другими лицами, и вследствие причинения ему неимущественного вреда этим лицам также был причинен косвенный вред, то этот вред подлежит возмещению установленными статьями 98 - 99 настоящего закона способами - в размере косвенного вреда, если законом не установлен иной размер.

Статья 108. Предъявление обратных требований

1. Республика Армения или соответствующая община, которая возместила причиненный вред, вправе предъявить регрессные требования тому должностному лицу административного органа, действие или бездействие которого привели к неправомерной административной деятельности, вследствие которой лицу был причинен вред.

2. Основанием для предъявления обратных требований является наличие в действии или бездействии должностного лица умысла или грубой небрежности.

ГЛАВА 16

ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Статья 109. Ответственность за вред, причиненный правомерной административной деятельностью

1. Ответственность за вред, причиненный правомерной административной деятельностью, подлежит возмещению только в случаях, установленных Конституцией и законами Республики Армения, а также в тех случаях, когда лицо имеет право на доверие в силу части третьей статьи 63.

В случае возможности получения возмещения от других субъектов права нельзя требовать возмещения от носителей ответственности, предусмотренных частью второй статьи 95 настоящего закона.

2. Если утратил силу благоприятный административный акт, след-

ствие чего его адресату или третьему лицу был причинен вред, то на основании заявления последнего вред подлежит возмещению в той мере, в которой лицо, доверившись существованию административного акта, понесло вред в результате его принятия или исполнения.

Статья 110. Возмещение за вред, причиненный принятием неправомерного административного акта

1. Если был принят неправомерный административный акт, который был признан ничтожным или недействительным, то административный орган на основе заявления заинтересованного лица обязан возместить ему тот имущественный вред, который это лицо понесло в результате доверия к этому неправомерному административному акту, за исключением предусмотренных частью четвертой статьи 63 настоящего закона случаев.

Размер возмещения устанавливает административный орган. Размер возмещения вреда должен быть соразмерным размеру той выгоды, которую заинтересованное лицо могло бы получить в случае исполнения административного акта.

2. Требование о возмещении может быть предъявлено в течение трех лет со дня установленного настоящим законом порядка оповещения участников административного производства о признании административного акта недействительным или удостоверении ничтожности административного акта.

Статья 111. Ответственность в случае неосновательного обогащения

1. Имущество, оказавшееся во владении административного органа без правовой основы в рамках публичных правоотношений, должно быть возвращено, если законом не предусмотрено иное.

2. В публичных правоотношениях к неосновательному обогащению применяются соответствующие правила Гражданского кодекса Республики Армения, если их применение не противоречит настоящему закону.

3. В случаях неосновательного обогащения в публичных правоотношениях лицо имеет право вместе с указанным в части первой настоящей статьи требованием потребовать также весь доход (сумму), полученный за время использования имущества, находящегося в его неосновательном владении, а также 6 процентов этого дохода (суммы) за каждый год.

4. Требования по возмещению вреда вследствие неосновательного обогащения в публичных правоотношениях решает тот административ-

ный орган, в фактическом владении которого находится приобретенное без правовой основы имущество.

Административным актом должны быть решены также вопросы, связанные со способом возвращения имущества и размером возмещения.

РАЗДЕЛ VIII

ПЕРЕХОДНЫЕ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 17

ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 112. Переходные положения

Административные производства, возбужденные до вступления в силу настоящего закона, но еще не завершенные после вступления в силу настоящего закона, осуществляются в соответствии с законодательством, действовавшим до вступления в силу настоящего закона, если заявитель, а в случае административного производства, возбужденного по инициативе административного органа - адресат административного акта, не требуют письменно, чтобы незавершенная часть производства осуществлялась в соответствии с настоящим законом.

ГЛАВА 18

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 113. Вступление закона в силу

1. Настоящий закон вступает в силу через 9 месяцев после его официального опубликования.

2. Административные органы, указанные в части первой статьи 3 настоящего закона, в течение предусмотренного частью первой настоящей статьи срока обязаны обеспечить приведение своих правовых актов, содержащих положения об административной деятельности и административном производстве, в соответствие с настоящим законом.

3. После вступления в силу настоящего закона Закон Республики Армения „О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб гражд-

дан“ (22 декабря 1999 г., ЗА - 24) действует только в части, касающейся предложений.

Президент Республики Армения
Роберт Кочарян
16 марта 2004 г.
Ереван
ЗА - 41 - Н

ОБЩИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОДЕКС ГРУЗИИ

(Принят 25 июня 1999 г.

По состоянию на 27 декабря 2005 г.)

ГЛАВА I ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цели Кодекса

1. Настоящим Кодексом определяется порядок издания и исполнения административно-правовых актов, рассмотрения административных жалоб и заявлений, подготовки, заключения и исполнения административных сделок административными органами.

2. Целью Кодекса является обеспечение соблюдения административными органами прав и свобод человека, защита публичных интересов и верховенства закона.

Статья 2. Толкование терминов

1. Используемые в настоящем Кодексе термины имеют следующие значения:

а) **административный орган** - все органы государственного или местного самоуправления и управления или учреждения, юридическое лицо (кроме политических и религиозных объединений) публичного права а также любое другое лицо, которое исполняет публично-правовые полномочия на основании законодательства; *(2.03.2001 №772)*

б) **заинтересованная сторона** - любое физическое или юридическое лицо, административный орган, в связи с которым издается административно-правовой акт и на законные интересы которого прямое и непосредственное влияние оказывает административно-правовой акт или деяние административного органа;

в) **административно-правовой акт** - правовой акт, изданный административным органом на основании законодательства;

г) **индивидуальный административно-правовой акт** - изданный административным органом на основании административного законодательства индивидуальный правовой акт, который устанавливает, изменяет, разрешает или подтверждает права и обязанности лица или ограниченного круга лиц. Индивидуальным административно-правовым актом считается также принятое административным органом решение об отказе заявителю в удовлетворении вопроса, относящегося к его полномочиям, а также изданный или удостоверенный административным органом документ, который может повлечь правовые последствия; *(24.06.2005. №1801)*

д) **нормативный административно-правовой акт** - изданный уполномоченным административным органом на основании законодательного акта правовой акт, который содержит общий порядок поведения постоян-

ного или временного и многократного применения;

е) **уполномочивающий административно-правовой акт** - административно-правовой акт, предоставляющий заинтересованной стороне какое-либо право или пользу;

ж) **административный договор** - гражданско-правовой договор, заключенный между административным органом и физическим или юридическим лицом, а также другим административным органом с целью осуществления публичных полномочий; (24.06.2005. №1801)

з) **заявление** - письменное требование, поданное в установленном настоящим Кодексом порядке стороной, заинтересованной в издании индивидуального административно-правового акта о получении права; (24.06.2005. №1801)

и) **административная жалоба** - письменное требование, поданное в установленном настоящим Кодексом порядке заинтересованной стороной в правомочный административный орган, об объявлении недействительным, изменении или издании нового административно-правового акта тем же или нижестоящим органом с целью восстановления нарушенного права либо осуществления административным органом такого деяния или воздержания от осуществления такого деяния, которое не подразумевает издания индивидуального административно-правового акта; (24.02.2005 №1801)

к) **административное производство** - деятельность административного органа в целях подготовки, издания и исполнения административно-правового акта, решения административной жалобы, а также подготовки, заключения или отмены административного договора; (24.06.2005. №1801)

л) **дискреционное полномочие** - полномочие, предоставляющее административному органу или должностному лицу свободу на основании соблюдения публичных и частных интересов выбрать из нескольких соответствующих законодательству решений наиболее приемлемое;

м) **публичная информация** - официальный документ (в том числе чертџж, макет, план, схема, фотография, электронная информация, видео- и аудиозаписи), хранящийся в публичном учреждении, а также информация, полученная, обработанная, созданная или отправленная публичным учреждением или чиновником в связи со служебной деятельностью; (2.03.2001. №772)

н) **тайная информация** - защищенная в публичном учреждении, а также полученная, обработанная, созданная или отправленная в связи со служебной деятельностью публичным учреждением или служащим информация, которая содержит государственную, коммерческую или личную тайну. (2.03.2001. №772)

2. Если законом не установлено что-либо иное, терминам, приведенным в части первой настоящей статьи, не может быть придано иного значения другим правовым актом.

Статья 3. Сфера действия Кодекса

1. Действие настоящего Кодекса распространяется на деятельность органов государственного, местного самоуправления и управления и учреждений, а также на лиц, считающихся в соответствии с настоящим Кодексом административными органами.

2. Действие настоящего Кодекса, за исключением главы III, не распространяется на деятельность следующих государственных органов (9.09.99. №2372):

а) Парламент Грузии; высшие представительные органы Абхазской и Аджарской автономных республик;

б) совещательный орган при Президенте Грузии;

в) Народного Защитника Грузии;

г) органы судебной власти Грузии.

3. Действие настоящего Кодекса распространяется на ту деятельность указанных в части 2 настоящей статьи органов и должностных лиц этих органов, которая связана с осуществлением административной функции.

4. Действие настоящего Кодекса не распространяется на деятельность органов исполнительной власти, связанную:

а) с уголовным преследованием лиц в связи с совершением преступления и производством по уголовному делу;

б) с оперативно-розыскной деятельностью;

в) с исполнением вынесенного судом и вступившего в законную силу решения;

г) с принятием решения по военным вопросам, а также вопросам воинской дисциплины, если это не затрагивает прав и свобод лица, предоставленных ему Конституцией Грузии;

д) с назначением Президентом Грузии лиц на должности и освобождением от должностей, предусмотренных Конституцией Грузии, а также осуществлением полномочий, предусмотренных подпунктами „а“, „г“, „д“, „ж“, „з“, „о“ пункта 1, а равно пунктами 2, 4 и 5 статьи 73 Конституции Грузии;

е) с выполнением международных договоров и соглашений и осуществлением внешней политики.

Статья 4. Равенство перед законом

1. Все равны перед законом и административными органами.
2. Не допускается ограничение законных прав и свобод, законных интересов какой-либо из сторон - участниц административно-правовых отношений или воспрепятствование их осуществлению, а также предоставление им не предусматриваемого законодательством какого-либо преимущества либо принятие в отношении какой-либо из сторон каких-либо дискриминационных мер.
3. В случае идентичности обстоятельств дела не допускается принятие отличных решений в отношении различных лиц, за исключением оснований, предусмотренных законом.

Статья 5. Осуществление полномочий на основании закона

1. Административный орган не вправе осуществлять какое-либо деяние, противоречащее требованиям законодательства.
2. Издание административным органом административно-правового акта или деяние иного вида, влекущее ограничение предоставленных Конституцией Грузии прав или свобод человека, допускается только в соответствии с главой второй Конституции Грузии, на основании правомочий, предоставляемых законом или изданным на его основании подзаконным актом.
3. Изданный с превышением полномочий административно-правовой акт, а также деяние, осуществляемое административным органом, не имеют юридической силы и являются недействительными. (2.03.2001. №772)
4. Неисполнение надлежащим образом служебных полномочий или превышение служебных полномочий должностными лицами административного органа влечет установленную законом ответственность.

Статья 6. Порядок осуществления дискреционного полномочия

1. Если административному органу для решения какого-либо вопроса предоставляется дискреционное полномочие, он обязан осуществлять это полномочие в пределах, установленных законом.
2. Административный орган обязан осуществлять дискреционное полномочие только в целях, для достижения которых ему предоставлено это полномочие.

Статья 7. Пропорциональность публичных и частных интересов

1. При осуществлении дискреционного полномочия не может издаваться административно-правовой акт, если вред, причиненный охраняе-

мым законом правам и интересам лица, существенно превышает благо, для получения которого он был издан.

2. При осуществлении дискреционного полномочия меры, предусматриваемые изданным административно-правовым актом, не могут повлечь необоснованного ограничения законных прав и интересов лица.

Статья 8. Беспристрастное разрешение дела

1. Административный орган обязан беспристрастно осуществлять свои полномочия.
2. В административном производстве не могут принимать участия должностные лица, имеющие личный интерес, либо при наличии иных обстоятельств, могущих оказать воздействие на разрешение дела.

Статья 9. Данное административным органом обещание (24.06.2005. № 1801)

1. Обещание административного органа – это письменный документ административного органа, который удостоверяет, что данное деяние будет осуществлено и может стать основанием для законного доверия заинтересованной стороны.
2. Не может быть законного доверия в отношении обещания административного органа, если:
 - а) в его основе лежит противозаконное обещание административного органа;
 - б) ввиду изменения соответствующего нормативного акта лицо не удовлетворяет установленным требованиям;
 - в) в его основе лежит незаконное действие заинтересованной стороны.
3. Административный орган правомочен дать обещание об издании административно-правового акта только после представления собственных соображений заинтересованными сторонами и письменного согласия того административного органа, которое в соответствии с законодательством необходимо для издания обещанного административно-правового акта.
4. В отношении обещания, данного административным органом, применяются установленные законодательством правила обжалования индивидуального административно-правового акта.

Статья 10. Гласность

1. Все вправе ознакомиться с имеющейся в административном органе публичной информацией, а также получить ее копии, если она не содержит

государственной, профессиональной, коммерческой или личной тайны.

2. Порядок ознакомления с имеющейся в административном органе публичной информацией, а также получения ее копий определяется главой III настоящего Кодекса.

3. Административный орган обязан обеспечить публичное рассмотрение вопросов, если это предусматривается законом.

Статья 11. Конфиденциальность (2.03.2001. №772)

1. Должностное лицо - участник административного производства не вправе разглашать или использовать во внеслужебных целях секретную или конфиденциальную информацию, полученную или созданную в ходе административного производства. Ответственность за разглашение или использование такого вида информации наступает в определенном законе порядке. Это не может являться основанием для отказа от исполнения обязанностей, предусмотренных статьей 10 настоящего Кодекса.

Статья 12. Право обращения в административный орган

1. Любое лицо вправе обратиться в административный орган для разрешения вопроса, отнесенного к компетенции этого последнего, который непосредственно и прямо затрагивает права и законные интересы лица.

2. Если законом не устанавливается что-либо иное, административный орган обязан рассмотреть заявление, поданное по вопросу, отнесенному к его полномочиям, и принять соответствующее решение.

Статья 13. Право заинтересованной стороны на представление собственных соображений

1. Административный орган вправе рассматривать и разрешать вопросы только в случае, если заинтересованной стороне, права или законные интересы которой ограничиваются административно-правовым актом, дается возможность представить свои соображения. Исключения устанавливаются законом.

2. Лицо, указанное в части первой настоящей статьи, должно быть уведомлено об административном производстве и обеспечено участием в деле.

Статья 14. Язык административного производства

Языком административного производства является грузинский язык, а в Абхазии - также абхазский язык.

Статья 15. Исчисление сроков

При исчислении указанных в настоящем Кодексе сроков не учитываются установленные трудовым законодательством Грузии праздничные и выходные дни.

ГЛАВА II ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ

Статья 16. Обязанность оказания взаимопомощи административных органов

1. Административный орган обязан в пределах своей компетенции и при помощи имеющихся у него средств оказывать необходимую правовую помощь другому административному органу на основании соответствующей письменной просьбы.

2. Правовой помощью не считается:

а) выполнение какой-либо просьбы вышестоящего или нижестоящего органа;

б) любое действие, обязанность выполнения которого возлагается на административный орган законодательством.

Статья 17. Условие и пределы правовой помощи

1. Административный орган правомочен обратиться к другому административному органу с просьбой об оказании правовой помощи, если:

а) он не в состоянии самостоятельно осуществить деяние в силу правовых или фактических причин;

б) для выполнения деяний он не имеет достаточных знаний о фактах, необходимых для выполнения действия, но этими знаниями владеет соответствующий административный орган;

в) документы или какие-либо иные доказательства, которые необходимы для решения вопроса, находятся в соответствующем административном органе;

г) необходимые для выполнения деяния собственные средства существенно превышают средства по оказанию правовой помощи другому административного органа.

Статья 18. Отказ в оказании правовой помощи

1. Административный орган не правомочен оказывать правовую помощь, если:

а) это выходит за пределы предоставленных ему законодательством полномочий;

б) оказание правовой помощи причиняет вред интересам государства или местного самоуправления и управления, либо осуществлению административным органом возложенных законом обязанностей.

2. Если административный орган отказывается от оказания правовой помощи, он обязан в 3-дневный срок в письменной форме уведомить об этом административный орган, обратившийся к нему с просьбой.

3. Спор об оказании правовой помощи между административными органами разрешается общим вышестоящим административным органом, а при отсутствии такового - судом.

4. Иск предъявляется в суд только после получения соответствующим административным органом письменного отказа вышестоящего органа в оказании правовой помощи.

Статья 19. Возмещение расходов по оказанию правовой помощи

1. Административный орган, обращающийся с просьбой об оказании правовой помощи, обязан возместить необходимые для оказания правовой помощи расходы, если они превышают 50 лари.

2. Если предполагаемые расходы превышают размер, указанный в части первой настоящей статьи, предварительно следует сообщить об этом административному органу .

Статья 20. Право официального удостоверения документа

1. Административный орган правомочен удостоверять копии изданных им или его нижестоящим органом административных актов или иных документов, если содержания подлинника и копии соответствуют друг другу.

2. Удостоверенные в соответствующем порядке и выданные административным органом копии документов имеют официальную силу и подтверждают идентичность подлиннику.

3. Не может быть удостоверен документ, содержание которого изменено или целостность которого нарушена.

4. При удостоверении документа составляется листок удостоверения, который должен включать следующие данные:

а) точное наименование документа;

б) удостоверение соответствия копии подлиннику;

в) время и место удостоверения;

г) подпись ответственного должностного лица, служебную печать.

5. Каждая страница удостоверенного документа должна быть скреплена служебной печатью и заверена подписью ответственного должностного лица.

6. Удостоверение административного акта или иного документа в установленном порядке должно быть зарегистрировано в административном органе.

Статья 21. Общественный эксперт

1. Общественным экспертом считается физическое или юридическое лицо, а также созданные административным органом в установленном законом порядке научно-консультационные (экспертные) органы. Экспертом считается также член общественного экспертного учреждения. (2.03.2001. №772)

2. Административный орган обязан в предусмотренных законом случаях обратиться в экспертное учреждение или к общественному эксперту за экспертным заключением.

3. Административный орган обязан предоставить эксперту необходимую для экспертного заключения информацию.

4. Общественный эксперт обязан представить свое заключение в определенные законом или административным органом сроки.

5. Если законом не установлено что-либо иное, пропуск срока общественным экспертом не может препятствовать изданию административно-правового акта.

6. Личность эксперта, представляющего заключение об административно-правовом акте, указывается в обосновании административно-правового акта.

Статья 22. Представление заключения общественным экспертом

1. Общественный эксперт обязан беспристрастно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности.

2. Общественный эксперт за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей несет ответственность в установленном законодательством порядке.

Статья 23. Соблюдение конфиденциальности информации
(2.03.2001. №772)

Общественный эксперт обязан не разглашать признанную конфиденциальной информацию, ставшую ему известной при выполнении обязанности. И после прекращения общественным экспертом выполнения своей обязанности это обязательство остается в силе.

Статья 24. Возмещение затрат

Общественному эксперту возмещаются все необходимые затраты, понесенные им при исполнении своей обязанности. О необходимости таких затрат административному органу следует сообщить предварительно.

Статья 25. Юридическая сила экспертного заключения

Если законом не установлено что-либо иное, заключение общественного эксперта не является обязательным для административного органа. Отказ учитывать заключение эксперта должен быть обоснован.

Статья 26. Прекращение обязанности общественного эксперта

От выполнения обязанности общественного эксперта досрочно освобождает орган, принявший решение об его назначении, если эксперт:

- а) грубо нарушает возложенные на него обязанности;
- б) не удовлетворяет требований, предъявляемых для занятия этой должности;
- в) отказывается от дачи заключения по личному заявлению.

ГЛАВА III
СВОБОДА ИНФОРМАЦИИ

Статья 27. Толкование терминов

1. Используемые в настоящей главе термины имеют следующие значения для целей этой главы:

- а) публичное учреждение - государственный орган или учреждение либо орган или учреждение самоуправления, а также лицо, на основании законодательства или договора от имени публичного учреждения выполняющее определенные законом полномочия; юридическое лицо публичного права, а также юридическое лицо частного права, финансируемые из средств государственного бюджета; (2.03.2001. №772)

- б) коллегиальное публичное учреждение - публичное учреждение, руководящий или совещательный орган которого состоит более чем из одного лица и решения которого совместно принимаются или подготавливаются более чем одним лицом;

- в) член коллегиального публичного учреждения - чиновник, который, пользуясь правом голоса, участвует в принятии или подготовке решения коллегиальным публичным учреждением;

- г) должностное лицо - предусматриваемое статьей 2 Закона Грузии „О несовместимости интересов и коррупции на публичной службе“ должностное лицо;

- д) заседание - рассмотрение вопроса членами учреждения с целью принятия решения или подготовки этого решения от имени публичного учреждения;

- е) опубликование - внесение публичной информации в публичный реестр и обеспечение доступности публичной информации для общества в установленном законом порядке;

- ж) база публичных данных - систематически собираемые, обрабатываемые и хранимые публичным учреждением или публичным служащим данные;

- з) персональные данные - публичная информация, позволяющая идентифицировать лицо;

- и) исполнительская привилегия - освобождение публичных учреждений или публичных служащих от обязанностей, предусмотренных настоящей главой;

- к) неотложная необходимость – опасность нарушения законодательства или обстановка, когда возникает реальная опасность для функционирования публичных учреждений демократического общества. (2.03.2001. №772)

Статья 27¹. Личная тайна (2.03.2001. №772)

Решение вопроса о признании персональных данных личной тайной, за исключением предусмотренных законом случаев, принимает лицо, о котором существует эта информация.

Статья 27². Коммерческая тайна (2.03.2001. №772)

1. Коммерческая тайна – информация о имеющих коммерческую ценность плане, формуле, процессе, средстве или любая другая информация, которая используется для производства, приготовления, переработки товара или оказания услуги, или/ и которая представляет новинку или

значительный результат технического творчества, а также информация другого лица, открытие которой может причинить вред конкурентоспособности лица.

2. Информация об административном органе не является коммерческой тайной.

3. При представлении информации лицо обязано указать, что информация является его коммерческой тайной. Публичное учреждение обязано в 10-дневный срок признать коммерческой тайной предусмотренную первой частью этой статьи информацию, за исключением случая, когда обязательство открытости информации устанавливается законом. Если при представлении информации публичное учреждение не признает эту информацию коммерческой тайной, оно принимает решение об её открытости, о чем незамедлительно сообщает соответствующему лицу. Через 15 дней после принятия решения информация становится открытой, если лицо, собственностью которого представляет эта информация, до истечения этого срока не обжалует принятое об открытости информации решение в вышестоящем административном органе или суде, о чем незамедлительно должен сообщить публичному учреждению.

4. Любое лицо правомочно обжаловать вопрос о признании информации коммерческой тайной в вышестоящем административном органе или суде.

5. Публичное учреждение обязано внести в публичный реестр информацию третьего лица или публичного учреждения о требовании, дате требования, личности и адресе требователя коммерческой тайны.

Статья 27³. Профессиональная тайна (2.03.2001. №772)

К профессиональной тайне относится такая информация, которая представляет чужую личную или коммерческую тайну и стала известна лицу в связи с исполнением профессиональной обязанности. Профессиональная тайна не может быть такой информацией, которая не представляет чужую личную или коммерческую тайну.

Статья 27⁴. Государственная тайна (2.03.2001. №772)

Отнесенная к государственной тайне информация определяется законодательством о государственной тайне.

Статья 28. Доступность публичной информации

Публичная информация является открытой, за исключением случаев, предусмотренных законодательным актом, либо когда открытость явно и

неизбежно может причинить существенный вред:

а) национальной безопасности, но только при наличии обоснованных предположений, что разглашение информации будет угрожать осуществлению запланированных или находящихся в процессе осуществления военных, разведывательных или дипломатических действий и физической безопасности их участников;

б) расследованию уголовных преступлений при наличии обоснованных предположений, что разглашение информации будет угрожать идентификации конфиденциальным источникам правоохранительных или разведывательных служб, препятствовать предотвращению, выявлению, пресечению преступлений и привлечению виновных к ответственности, угрожать жизни и физической безопасности любых лиц или посягать на право подозреваемых или обвиняемых на тайну расследования, за исключением случая, когда вынесено постановление о розыске этих подозреваемых или обвиняемых.

Статья 29. Исполнительная привилегия

Личности других государственных служащих (кроме государственно-политических должностных лиц) – участников процесса подготовки решений должностным лицом защищены от огласки исполнительной привилегией. (2.03.2001. №772)

Статья 30. Решение о засекречивании публичной информации

Решение о засекречивании публичной информации может быть принято в том случае, если закон упорядочивает прямое требование защиты информации от разглашения, устанавливает конкретные критерии охраны информации от разглашения и содержит исчерпывающий перечень информации, подлежащей содержанию в тайне.

Статья 31. Продление срока засекречивания публичной информации (2.03.2001. №772)

Решение о засекречивании публичной информации или продлении его срока, за исключением случаев, установленных законодательным актом, может быть принято не более чем на 5-летний срок. Решения о засекречивании, продлении срока засекречивания публичной информации, а также сборе и обработке персональных данных должны быть опубликованы в 3-дневный срок после их принятия.

Статья 32. Публичность заседаний

Каждое коллегиальное публичное учреждение открыто и публично обязано проводить свои заседания, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28 настоящего Кодекса.

Статья 33. Порядок опубликования секретной информации

После изъятия отнесенной к тайне информации любая выделяемая в разумных пределах часть секретной информации протокола закрытого заседания коллегиального публичного учреждения должна быть опубликована.

Статья 34. Закрытое заседание публичного учреждения

Коллегиальное публичное учреждение обязано неделей раньше публично объявить о будущем заседании, а также месте, времени его проведения, повестке дня, а при принятии соответствующего решения, - о его закрытии. Об изменении места, времени проведения заседания и повестки дня должно быть немедленно объявлено. Коллегиальное публичное учреждение обязано опубликовать результаты поименного голосования, проведенного для принятия решения о закрытии заседания, и протокол решения.

Статья 35. Публичный реестр

Публичное учреждение обязано вносить имеющуюся в этом учреждении публичную информацию в публичный реестр. Указание на публичную информацию должно быть внесено в публичный реестр в 2-дневный срок после ее получения, создания, обработки или издания с указанием наименования, даты получения публичной информации, имени или наименования физического или юридического лица, чиновника, публичного учреждения, от которого поступила или/и которому была направлена эта информация.

Статья 36. Обеспечение доступности публичной информации

Публичное учреждение обязано установить чиновника, ответственного за обеспечение доступности публичной информации.

Статья 37. Требование публичной информации

1. Все имеют право требовать публичную информацию, независимо от ее физической формы и состояния хранения, и избирать форму получения публичной информации, если она существует в различных видах, а также ознакомиться с информацией в подлиннике. При наличии угрозы

повреждения подлинника публичное учреждение обязано обеспечить возможность ознакомления с ним под надзором или представить заверенную в соответствующем порядке копию.

2. Для получения публичной информации лицо представляет письменное заявление. В заявлении не обязательно указывать мотив или цель требования публичной информации. При внесении заявления о требовании чужих персональных данных или коммерческой тайны заявитель, за исключением предусмотренных законом случаев, представляет согласие соответствующего лица, заверенное в нотариальном порядке или административным органом. (2.03.2001. №772)

Статья 37¹. Доступность для публичного учреждения персональных данных и информации отнесенной к коммерческой тайне информации (27.12.2005. №2542)

1. Публичное учреждение обязано на основании соответствующей письменной просьбы выдать другому публичному учреждению справку о хранящихся персональных данных или отнесенной к коммерческой тайне информации, которая необходима публичному учреждению для решения вопроса, если оно представит письменное согласие того лица, персональные данные или коммерческую тайну которого представляет соответствующая информация.

2. Указанное в части первой настоящей статьи письменное согласие считается выданным, если лицо в заявлении или каком-либо ином письменном документе выражает согласие, чтобы публичное учреждение, от которого оно требует решения вопроса, само запросило его персональные данные или отнесенную к коммерческой тайне информацию от соответствующего публичного учреждения.

3. Органы, выдающие и истребующие персональные данные других лиц или отнесенную к коммерческой тайне информацию, обязаны соблюдать секретность указанных данных или информации.

Статья 38. Доступность копий публичной информации

Публичное учреждение обязано обеспечить доступность копий публичной информации. Не допускается установление какой-либо платы за выдачу публичной информации, за исключением возмещения суммы, необходимой для снятия копий.

Статья 39. Доступность персональной информации

Лицу не может быть отказано в выдаче публичной информации, которая позволяет идентифицировать это лицо и, согласно настоящему Кодексу, не должна быть доступна иным лицам. Лицо вправе ознакомиться со своими персональными данными, имеющимися в публичном учреждении, и безвозмездно получить копии этих данных.

Статья 40. Решение о выдаче или отказе в выдаче публичной информации

1. Публичное учреждение обязано принять решение о выдаче или отказе в выдаче публичной информации незамедлительно или не позднее 10 дней, если предоставление ответа на истребование публичной информации, требует:

а) поиска и обработки информации, имеющейся в его структурном подразделении, находящемся в другом населенном пункте, или ином публичном учреждении;

б) поиска и обработки не связанных между собой отдельных значительных по объему документов;

в) консультации по поводу требования с заинтересованным в принятии положительного или отрицательного решения со своим структурным подразделением, находящимся в другом населенном пункте, или иным публичным учреждением.

2. Публичное учреждение обязано уведомить заявителя о принятом решении, его основании и соответствующем нормативном акте.

Статья 41. Отказ в выдаче публичной информации

В случае отказа в выдаче публичной информации публичное учреждение обязано в 3-дневный срок после принятия решения разъяснить лицу в письменной форме его права и порядок обжалования, а равно указать структурное подразделение или публичное учреждение, с которым проводились консультации по поводу принятия решения об отказе в выдаче информации.

Статья 42. Информация, засекречивание которой не допускается

Все вправе знать:

а) информацию об окружающей среде, а также данные об опасности, угрожающей их жизни или здоровью;

б) основные принципы и направления деятельности публичного учреждения;

в) описание структуры, а также порядок определения, распределения функций чиновников и принятия решений;

г) личности и служебный адрес чиновников публичного учреждения, которые занимают ответственные должности и которым поручаются связи с общественностью и предоставление информации гражданам; (2.03.2001. №772)

д) результаты открытого голосования, проведенного с целью принятия решения в коллегиальном публичном учреждении;

е) всю информацию, связанную с избранием лица на выборную должность;

ж) аудиторские заключения и результаты ревизий деятельности публичного учреждения, а также судебные материалы по делам, в которых публичное учреждение представляет сторону;

з) наименование и местонахождение базы публичных данных, находящейся в ведении публичного учреждения, а также личность и служебный адрес лица, ответственного за базу публичных данных;

и) цели сбора, обработки, хранения и распространения данных публичным учреждением, сферы и правовые основания их использования;

к) о наличии или отсутствии их персональных данных в базе публичных данных, а также порядок ознакомления с ними, в том числе с процедурой, по которой производится идентификация лица, если лицо (его представитель) внесло требование об ознакомлении с собственными данными или о внесении в них изменений;

л) категории лиц, которые по закону вправе знакомиться с персональными данными, имеющимися в базе публичных данных;

м) состав, источники данных, имеющихся в базе публичных данных, и категории лиц, информация о которых собирается, обрабатывается и хранится;

н) любую другую информацию, которая в предусмотренных законом случаях и установленном порядке не считается государственной, коммерческой или личной тайной. (2.03.2001. №772)

Статья 43. Порядок обработки персональных данных

Публичное учреждение обязано:

а) собирать, обрабатывать и хранить только те данные, право на сбор которых ему прямо и непосредственно предоставляется законом и кото-

рые необходимы для осуществления этим публичным учреждением своих полномочий;

б) разрабатывать и внедрять программу контроля за соответствием сбора, обработки, хранения и состава данных целям и срокам, определенным законом;

в) по требованию лица или на основании решения суда уничтожить не предусмотренные целями, определенными законом, а также неточные, недостоверные, неполные и не связанные с делом данные и заменить их точными, достоверными, своевременными и полными данными;

г) хранить исправленные данные с указанием времени их использования вместе с соответствующими данными на протяжении их существования, но не менее чем в течение 5 лет;

д) при сборе персональных данных обращаться к лицу, о котором собирается информация, а также иным источникам только в случае, если исчерпаны все возможности получения персональных данных из первоисточника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28 настоящего Кодекса, и только тогда, когда законом ему прямо и непосредственно предоставляется право сбора, обработки и хранения персональных данных о лицах определенных категорий;

е) вносить в публичный реестр информацию о сборе и обработке персональных данных, а также истребовании третьим лицом или публичным учреждением персональных данных о дате, характере и целях истребования, личности и адресе истребующего лица;

ж) немедленно сообщать соответствующему лицу по его последнему известному адресу об истребовании его персональных данных третьим лицом или публичным учреждением, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28 настоящего Кодекса;

з) до выдачи персональных данных иным лицам еще раз принять все разумные меры по перепроверке, являются ли они точными, связанными с делом, своевременными и полными;

и) сообщать при сборе, обработке и хранении персональных данных соответствующим лицам о целях и правовых основаниях обработки персональных данных; является ли для него обязательной или добровольной выдача персональных данных; источники и состав персональных данных, а также о третьих лицах, которым могут быть переданы персональные данные.

Статья 44. Конфиденциальность персональных данных

1. Персональные данные, за исключением персональных данных

должностных лиц, не должны быть доступны никому без согласия на то самого этого лица или в предусмотренных статьей 28 настоящего Кодекса случаях - без обоснованного решения суда.

2. Лицо правомочно обжаловать решение публичного учреждения об отказе в доступности персональных данных в месячный срок.

3. Суд правомочен вынести решение о рассекречивании персональных данных только в случае, если невозможно установить истину по делу при помощи других доказательств и исчерпаны все иные возможности получения этой информации из других источников.

Статья 45. Доступность персональных данных

Персональные данные могут быть доступны для проведения научных исследований только в форме, исключающей идентификацию лица.

Статья 46. Внесение поправок в данные или их уничтожение

Лицо вправе потребовать внесения поправок в данные или уничтожения незаконно добытых данных. Бремя доказывания законности сбора персональной информации возлагается на публичное учреждение. До внесения поправок в публичную информацию заявление лица о неточности публичной информации представляет собой публичную информацию и должно прилагаться к ней. Публичное учреждение или чиновник принимает решение по указанному вопросу в 10-дневный срок.

Статья 47. Отмена или изменение решения. Возмещение вреда

1. Лицо вправе обратиться с требованием об отмене или изменении решения публичного учреждения или чиновника в суд, а также потребовать возмещения имущественного и неимущественного вреда:

а) при отказе в выдаче публичной информации, полном или частичном закрытии заседания коллегиального публичного учреждения, а также за секречивании публичной информации;

б) за создание и обработку недостоверной публичной информации;

в) при незаконном сборе, обработке, хранении и распространении персональных данных, а также их незаконной передаче иным лицам или публичным учреждениям;

г) при нарушении публичным учреждением или чиновником иных требований настоящего Кодекса.

2. Бремя доказывания возлагается на публичное учреждение или публичного чиновника - ответчика.

Статья 48. Истребование судом засекреченной информации

Суд вправе истребовать и рассмотреть засекреченную публичную информацию с целью изучения законности ее полного или частичного засекречивания. Суд вправе производить это рассмотрение в закрытом заседании.

Статья 49. Представление отчета

10 декабря каждого года публичное учреждение обязано представлять отчет Президенту и Парламенту Грузии:

а) о количестве поступивших в публичное учреждение требований, выдаче публичной информации, внесении поправок в публичную информацию и количестве принятых отрицательных решений об отказе удовлетворить требование;

б) о количестве принятых решений об удовлетворении требований или об отказе удовлетворить их, личности чиновника, принявшего решение, а также принятых коллегиальным публичным учреждением решениях о закрытии своих заседаний;

в) о базах публичных данных и сборе, обработке, хранении и выдаче другим лицам персональных данных публичными учреждениями;

г) о количестве нарушений чиновниками требований настоящего Кодекса и наложении дисциплинарных взысканий на ответственных лиц.

д) о тех законодательных актах, на которых основывалось учреждение при отказе в выдаче публичной информации или закрытии заседания коллегиального публичного учреждения;

е) об отказе в выдаче публичной информации, об обжаловании принятого решения;

ж) о расходах, связанных с обжалованием обработки и выдачи информации публичным учреждением, а также с обжалованием принятого решения об отказе в выдаче информации или о закрытии заседания коллегиального публичного учреждения, в том числе о суммах, выплаченных в пользу стороны. (2.03.2001. №772)

Статья 50. Открытость ранее существовавшей публичной информации

Предусмотренная статьями 28 и 29 настоящего Кодекса информация, за исключением коммерческой, профессиональной и личной тайны, является открытой, если она создана, направлена или получена до 28 октября 1990 года в форме, исключающей идентификацию упомянутых в этой информации лиц в течение их жизни.

ГЛАВА IV АДМИНИСТРАТИВНЫЙ АКТ (2.03.02001. №772)

Статья 51. Форма индивидуального административно-правового акта

1. Индивидуальный административно-правовой акт издается в письменной или устной форме.

2. По требованию заинтересованной стороны, а также в случае, если индивидуальным административно-правовым актом ограничиваются законные права и интересы лица, а также в иных случаях, прямо предусмотренных законом, устный индивидуальный административно-правовой акт подлежит изданию в письменной форме в 3-дневный срок после принятия.

3. В отношении изданного в устной форме индивидуального административно-правового акта не распространяются требования статей 52-58 настоящего Кодекса. Письменный индивидуальный административно-правовой акт, изданный с использованием автоматических средств управления, может не удовлетворять требованиям подпункта „г“ части первой статьи 52 настоящего Кодекса. (24.06.2005. №1801)

Статья 52. Реквизиты индивидуального административно-правового акта

1. Индивидуальный административно-правовой акт должен содержать:

а) вид индивидуального административно-правового акта;

б) наименование органа, издавшего индивидуальный административно-правовой акт;

в) заглавие индивидуального административно-правового акта;

г) фамилию, имя и подпись правомочного должностного лица;

д) время и место издания;

е) регистрационный номер, присвоенный органом, издавшим индивидуальный административно-правовой акт.

2. В изданном в письменной форме индивидуальном административно-правовом акте должен быть указан тот орган, в котором возможно обжалование индивидуального административно-правового акта, его адрес и срок подачи жалобы.

3. На индивидуальном административно-правовом акте, изданном государственным органом Грузии, должен быть изображен государственный герб Грузии, а на индивидуальном административно-правовом акте,

изданном органом местного самоуправления и управления, - герб соответствующего органа местного самоуправления и управления в случае его наличия. (24.06.2005. №1801)

Статья 52¹. Реквизиты нормативного административно-правового акта

1. Каждый нормативный административно-правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- а) вид нормативного акта;
- б) заглавие нормативного акта;
- в) дату и место принятия (издания) нормативного акта (если в нормативный акт внесено изменение или дополнение, также дата их внесения);
- г) дату вступления нормативного акта в силу и срок действия акта (если он принят на определенный срок);
- д) подпись правомочного должностного лица;
- е) регистрационный номер, присвоенный органом, принявшим (издавшим) нормативный акт, а после внесения нормативных актов в государственный реестр – также государственный регистрационный код.

2. На нормативных актах высших государственных органов (должностных лиц) Грузии должен быть изображен государственный герб Грузии. (24.06.2005. №1801)

Статья 53. Обоснование административно-правового акта (24.06.2005. №1801)

1. Индивидуальный административно-правовой акт, изданный в письменной форме, должен содержать письменное обоснование.

2. Обоснование предваряет резолютивную часть административно-правового акта.

3. В административно-правовом акте должен быть указан законодательный или подзаконный нормативный акт либо его соответствующая норма, на основании которого был издан этот административно-правовой акт.

4. Если административный орган при издании административно-правового акта действовал в пределах дискреционного полномочия, в письменном обосновании указываются все фактические обстоятельства, имевшие существенное значение при издании административно-правового акта.

5. Административный орган неправомочен основывать свое решение на обстоятельствах, фактах, доказательствах или аргументах, не исследованных и не изученных в ходе административного производства.

6. Если законодательством для издания административно-правового акта предусматривается наличие экспертного заключения, в письменном обосновании указывается содержание этого заключения.

7. Изданный в письменной форме индивидуальный административно-правовой акт не требует обоснования, если:

- а) он издан на основании требования заинтересованной стороны и не ограничивает законных прав и интересов третьих лиц;
- б) заинтересованной стороне известны факты и правовые предпосылки, на основании которых издан данный индивидуальный административно-правовой акт;
- в) законом предусматривается возможность его издания без обоснования.

8. При издании письменного индивидуального административно-правового акта без обоснования в случае, не терпящем отлагательства, письменное обоснование подлежит обязательному изданию в недельный срок после издания индивидуального административно-правового акта.

Статья 54. Вступление индивидуального административно-правового акта в силу

1. Если законодательством не определено что-либо иное, индивидуальный административно-правовой акт вступает в силу вместе с ознакомлением с ним стороны в установленном законом порядке или в день опубликования.

2. В установленных законом случаях индивидуальный административно-правовой акт может вступить в силу и до опубликования или официального ознакомления с ним, если промедление может причинить существенный вред государственным или общественным интересам, пресечению или раскрытию преступления, а также правам или законным интересам лица.

3. Индивидуальный административно-правовой акт, отправленный заинтересованной стороне по почте, вступает в силу не позднее 7-го дня после отправки, за исключением случая, когда индивидуальный административно-правовой акт заинтересованной стороной не был получен заинтересованной стороной.

4. В случае возникновения спора, связанного с отправлением индивидуального административно-правового акта, бремя доказывания возлагается на административный орган. (24.06.2005. №1801)

Статья 55. Опубликование индивидуального административно-правового акта

1. Индивидуальный административно-правовой акт публикуется в предусмотренных законом случаях.

2. Если индивидуальный административно-правовой акт касается более чем 50 лиц, официальное ознакомление с ним может быть заменено опубликованием. В таком случае индивидуальный административно-правовой акт вручается для ознакомления только заявителю, а если заявления подписывают несколько лиц – лицу, подпись которого в заявлении стоит первой. (24.06.2005. №1801)

Статья 56. Порядок опубликования индивидуального административно-правового акта

1. Индивидуальный административно-правовой акт подлежит опубликованию в официальном печатном органе соответствующего административного органа.

2. Если административный орган не имеет официального печатного органа, индивидуальный административно-правовой акт подлежит опубликованию в печатном органе, который распространяется на всей территории действия административного органа и издается не реже одного раза в неделю, или объявляется публично.

3. Административный орган обязан заранее определить порядок опубликования или публичного объявления индивидуального административно-правового акта, указанного в части 2 настоящей статьи. (24.06.2005. №1801)

Статья 57. Публичное объявление

Публичное объявление означает открытое расположение индивидуального административно-правового акта в общедоступном месте административного органа. В случае необходимости индивидуальный административно-правовой акт публично объявляется также в другом публичном месте. (24.06.2005. №1801)

Статья 58. Порядок официального ознакомления с индивидуальным административно-правовым актом

1. Если законом не установлено что-либо иное, официальное ознакомление заинтересованной стороны с индивидуальным административно-правовым актом означает вручение или отправление ей индивидуального административно-правового акта по почте.

2. Лицо, в случае неполучения отправленного ему по почте индивидуального административно-правового акта, вправе получить его копию в административном органе. Какой-либо платеж за выдачу копии индивидуального административно-правового акта не взимается. (24.06.2005 №1801)

Статья 59. Исправление ошибок в индивидуальном административно-правовом акте

1. Административный орган правомочен исправить в изданном им индивидуальном административно-правовом акте технические, а также допущенные при расчетах ошибки.

2. Внесение в индивидуальный административно-правовой акт существенных поправок означает издание нового индивидуального административно-правового акта.

3. Исправление ошибок должно быть опубликовано или передано для официального ознакомления в том же порядке, который установлен для опубликования или ознакомления с индивидуальным административно-правовым актом. (24.06.2005. №1801)

Статья 60. Ничтожный административно-правовой акт

1. Административно-правовой акт считается ничтожным с момента издания, если:

- а) невозможно установить орган, издавший акт;
- б) он издан неправомочным органом или неправомочным лицом;
- в) его исполнение невозможно ввиду фактических причин;
- г) его исполнение повлечет совершение уголовного или административного правонарушения.

2. В отношении ничтожных актов не распространяются установленные настоящим Кодексом сроки обжалования административно-правовых актов. Орган, издавший административно-правовой акт, обязан по собственной инициативе или по требованию заинтересованной стороны признать административно-правовой акт ничтожным. (24.06.2005. №1801)

Статья 60¹. Признание административно-правового акта недействительным

1. Административно-правовой акт недействителен, если он противоречит закону или существенным образом нарушены другие установленные законодательством требования к его подготовке или изданию.

2. Существенным нарушением порядка подготовки или издания адми-

нistrативно-правового акта считается издание административно-правового акта на заседании, проведенном с нарушением порядка, предусмотренного статьями 32 или 34 настоящего Кодекса, или с нарушением предусмотренного законом вида административного производства либо нарушение закона, при отсутствии которого по данному вопросу было бы принято иное решение.

3. Административно-правовой акт признается недействительным издавшим его административным органом, а в случае жалобы или иска – вышестоящим административным органом или судом.

4. Не допускается признание недействительным противозаконного правонаделяющего административно-правового акта при наличии в отношении административно-правового акта законного доверия заинтересованной стороны, кроме случаев, когда административно-правовой акт существенным образом нарушает государственные общественные законные права и интересы или законные права и интересы других лиц.

5. Законное доверие заинтересованной стороны существует и в случае, если она на основании административно-правового акта осуществила действие юридического значения и признанием недействительности незаконного административно-правового акта ей причинен вред. Не существует законного доверия, если в его основу положено незаконное деяние заинтересованной стороны.

6. Если правонаделяющий административно-правовой акт, нарушающий государственные, общественные или законные права или законные интересы других лиц, был признан не действительным, то при наличии обстоятельства, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, заинтересованной стороне на основе взаимного уравнивания частных и публичных интересов должен быть возмещен имущественный вред, причиненный признанием административно-правового акта не действительным.

7. Административный орган или суд, наряду с признанием административно-правового акта недействительным, определяет правовые последствия прекращения действия административно-правового акта. Прекращение действия административно-правового акта может определяться:

- а) со дня его вступления в силу;
- б) со дня его признания не действительным;
- в) в дальнейшем, с указанием конкретной даты.

8. Административно-правовой акт признается не действительным в порядке, установленном для принятия административно-правового акта. (24.06.2005. №1801)

Статья 61. Объявление административно-правового акта, утратившего силу

1. Право объявить административно-правовой акт утратившим силу имеет административный орган, издавший административно-правовой акт.

2. Административно-правовой орган не правомочен объявить утратившим силу изданный в соответствии с законом управомочивающий административно-правовой акт, за исключением случаев, если:

а) это прямо указано в законе или изданном на его основании подзаконном акте вышестоящего органа;

б) в соответствии с законодательством это прямо указывается в административно-правовом акте;

в) заинтересованная сторона не выполнила установленного административно-правовым актом обязательства, невыполнение которого в соответствии с законодательством может стать основанием для объявления административно-правового акта утратившим силу;

г) отменен или изменен соответствующий нормативный акт, что лишает административный орган возможности издать такой административно-правовой акт, и действие административного акта может причинить значительный ущерб государственным или общественным интересам;

д) существуют вновь открывшееся или вновь выявленное обстоятельство, а также соответствующее научно-техническое открытие или изобретение, что лишает административный орган возможности издать такой административно-правовой акт, и действие административного акта может причинить значительный вред государственным или общественным интересам.

3. Административно-правовой акт объявляется утратившим силу в порядке, установленном для издания административно-правового акта.

4. В случаях, предусмотренных подпунктами „г” и „д” части 2 настоящей статьи, заинтересованной стороне, которой был причинен вред, по ее требованию предоставляется возмещение, если она имела основание законного доверия в отношении действия административно-правового акта. (2.03.2001. №772)

5. Размер возмещения вреда на основании паритета публичных и частных интересов устанавливает административный орган, объявивший административно-правовой акт утратившим силу.

6. Объявление акта, утратившего силу, означает прекращение действия административно-правового акта со дня его объявления утратившего силу. В случае объявления административно-правового акта, ут-

ратившего силу, по основанию, предусмотренному подпунктом „В“ части второй настоящей статьи, может определяться отмена правовых последствий, возникших после его вступления в силу. (24.06.2005. №1801)

7. Объявление административно-правового акта, утратившего силу, не влечет отмены правовых последствий, возникших до его объявления утратившим силу.

Статья 62. Объявление части административного акта недействительной или утратившей силу

1. Объявление части административно-правового акта недействительной или утратившей силу должно производиться с соблюдением требований статей 60 и 61 настоящего Кодекса.

2. Объявление части административно-правового акта недействительной или утратившей силу не влечет объявления иных частей административно-правового акта не действительными или утратившими силу.

Статья 63. Внесение изменений и дополнений в административный акт

1. Вносить изменения или дополнения в административный акт вправе издавший его административный орган.

2. Изменения или дополнения в административный акт вносятся в порядке, установленном для подготовки и издания административно-правового акта.

Статья 64. Возврат документа

После объявления индивидуального административно-правового акта не действительным или утратившим силу правомочный административно-правовой орган может потребовать от лица возврата выданного на основании данного индивидуального административно-правового акта и удостоверяющего какое-либо право документа. (24.06.2005 №1801)

ГЛАВА V АДМИНИСТРАТИВНАЯ СДЕЛКА

Статья 65. Правомочие административного органа по заключению административного договора

1. В случае если законом не установлено что-либо иное, возникновение изменение или прекращение административно-правовых отношений может осуществляться путем заключения административного договора. Административный орган правомочен путем заключения административного договора урегулировать конкретное административно-правовое отношение, урегулирование которого путем издания индивидуального административно-правового акта ему присвоено законом.

2. При заключении административным органом административного договора применяются нормы настоящего Кодекса и предусмотренные Гражданским Кодексом Грузии дополнительные требования о договорах. (24.06.2005. №1801)

Статья 65¹. Правомочие административного органа по заключению частноправового договора

1. В частноправовых отношениях административный орган действует как субъект гражданского права.

2. При заключении административным органом гражданско-правового договора применяются соответствующие нормы Гражданского Кодекса Грузии. (24.06.2005. №1801)

Статья 66. Специальные требования, которым должен отвечать административный договор

1. При заключении административного договора административный орган действует только в пределах предоставленных ему законом полномочий.

2. Заключенный административным органом административный договор не должен противоречить Конституции и законодательству Грузии.

3. Не допускается нарушение административным договором указанных в главе второй Конституции Грузии прав и свобод человека. (24.06.2005. №1801)

Статья 67. Участие третьего лица в заключении административного договора

1. Административный договор, ограничивающий права третьего лица или возлагающий на него какое-либо обязательства, может вступить в силу только после представления третьим лицом письменного согласия.

2. До заключения административного договора административный орган обязан уведомить об этом третье лицо, интересы которого он затрагивает.

3. Указанная в частях первой и 2 настоящей статьи заинтересованная сторона вправе представить собственные соображения до заключения административного договора. *(24.06.2005. №1801)*

Статья 68. Согласие другого административного органа

Административный договор, заключенный вместо издания административного акта, вступает в силу после получения письменного согласия административного органа, которое, согласно законодательству, необходимо для издания соответствующего административно-правового акта. *(24.06.2005. №1801)*

Статья 69. Форма административного договора

Если законом не установлено что-либо иное, административный договор может быть заключен только в письменной форме. *(24.06.2005. №1801)*

Статья 70. Объявление административного договора недействительным

1. Объявление заключенного административным органом договора недействительным регулируется Гражданским Кодексом Грузии.

2. Заключенный административным органом договор является недействительным также в случае объявления недействительным административно-правового акта, на основании которого заключен договор. *(24.06.2005. №1801)*

Статья 71. Изменение административного договора

1. При существенном изменении обстоятельств, причиняющих вред стороне или общественным интересам, сторона вправе потребовать от другой стороны согласия на изменение административного договора.

2. Если изменение, вносимое в договор, существенным образом противоречит содержанию договора, сторона правомочна потребовать отмены договора. *(24.06.2005. №1801)*

ГЛАВА VI ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА. ПРОСТОЕ АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Статья 72. Виды административного производства

1. Видами административного производства являются:

- а) простое административное производство;
- б) формальное административное производство;
- в) публичное административное производство.

2. Если законом не предусматривается применение административного производства другого вида, административный орган подготавливает индивидуальный административно-правовой акт в порядке простого административного производства. *(24.06.2005. №1801)*

3. При принятии административным органом решения (издании индивидуального административно-правового акта) по вопросу административного производства отдельное административное производство не начинается, если законом не предусмотрено что-либо иное. *(24.06.2005. №1801)*

Статья 73. Стороны административного производства

1. Стороной административного производства может являться административный орган, физическое или юридическое лицо.

2. Административное производство осуществляется уполномоченным административным органом.

3. Административное производство осуществляется на грузинском языке, а в Абхазии - также на абхазском языке.

4. Если представленное заинтересованной стороной заявление или иной документ составлен на негосударственном языке, заинтересованная сторона обязана в установленный административным органом срок представить удостоверенный в нотариальном порядке перевод заявления или документа.

5. Если законом установлен срок, в течение которого административный орган обязан выполнить определенное действие, этот срок начнется только с представлением перевода, в случае необходимости такового.

6. Если законом определен срок, в течение которого заинтересованная сторона обязана представить какое-либо заявление или документ, этот срок считается соблюденным и при представлении документа на негосударственном языке.

7. Административный орган правомочен установить срок для перевода представленного документа, который не может составлять менее трех дней. Пропуск данного срока может стать основанием для отказа в рассмотрении заявления заинтересованной стороны.

Статья 74. Административная дееспособность

1. Если законом не установлено что-либо иное, в отношении дееспособности участвующего в административном производстве лица применяются статьи 12-16 Гражданского Кодекса Грузии.

2. В ходе административного производства административный орган представляет ответственное должностное лицо или его официальный представитель.

Статья 75. Участники административного производства

В установленном настоящим Кодексом порядке в административном производстве вправе участвовать:

- а) заявитель;
- б) административный орган, правомочный принимать решение по указанному вопросу;
- в) лицо, которому законодательством предоставлено право участия в административном производстве;
- г) иной административный орган, в предусмотренных законодательством случаях;
- д) заинтересованная сторона.

Статья 76. Начало административного производства

1. Основаниями для начала административного производства являются:

- а) заявление заинтересованного лица;
- б) возложенное законодательством на административный орган обязательство - издание индивидуального административно-правового акта.

2. Административное производство в случаях, предусмотренных подпунктом „а" части первой настоящей статьи, начинается с момента регистрации заявления.

Статья 77. Подача заявления

1. Если законодательством не установлено что-либо иное, заявление должно быть подано в тот административный орган, который правомочен разрешить поставленный в заявлении вопрос и издать соответствующий

индивидуальный административно-правовой акт. (24.06.2005. №1801)

2. Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов или представления информации иного вида, если он не установлен законом либо изданным на его основании подзаконным актом, определяется положением о соответствующем административном органе.

Статья 78. Содержание заявления

1. Заявление должно быть составлено в письменной форме и содержать:

- а) наименование административного органа, в который обращается заявитель;
- б) личность и адрес заявителя;
- в) требование;
- г) дату подачи заявления и подпись заявителя;
- д) перечень прилагаемых к заявлению документов, в случае их наличия.

2. К заявлению должны прилагаться все документы, обязанность представления которых возлагается на заявителя законом.

3. Заявитель вправе представить в соответствующий административный орган все иные документы, которые могут быть положены в основу издания требуемого заявителем индивидуального административно-правового акта. (24.06.2005. №1801)

Статья 79. Регистрация заявления

1. Административный орган обязан в установленном законодательством порядке зарегистрировать заявление в день принятия и проставить на нем дату и номер регистрации.

2. Административный орган обязан по требованию заявителя немедленно направить (вручить) ему подтверждение о регистрации.

Статья 80. Пересылка заявления уполномоченному административному органу

1. Если издание требуемого в заявлении административного акта относится к полномочиям другого административного органа, административный орган обязан в срок не позднее 5 дней переслать заявление с прилагаемыми к нему документами уполномоченному на то административному органу.

2. Если законом не установлено что-либо иное, при пересылке заявления уполномоченному на то государственному органу не допускается

представление каких-либо соображений о разрешении поставленных в заявлении вопросов.

3. О пересылке заявления и прилагаемых к нему документов с соответствующим обоснованием уполномоченному административному органу сообщается заявителю в письменной форме в течение 2 дней.

4. Если указанный в заявлении вопрос подведомствен суду или установление уполномоченного административного органа невозможно, административный орган возвращает заявление заявителю с соответствующим обоснованием в течение 5 дней после его подачи.

5. Установленный законодательством для подачи заявления срок считается соблюденным и в том случае, если лицо в установленный законом срок подало заявление не в уполномоченный на то административный орган.

Статья 81. Недопустимость установления непредусмотренных законом требований

1. Административный орган не правомочен требовать у заявителя представления каких-либо иных дополнительных документов или информации, кроме предусмотренных законом документов или информации.

2. Не допускается приостановление административного производства или отказ в рассмотрении заявления согласно указанному в части первой настоящей статьи основанию.

Статья 82. Порядок представления документов, содержащих коммерческую, профессиональную или личную тайну

Заявитель правомочен потребовать охраны представленной информации, содержащей коммерческую, профессиональную или личную тайну, если желает обеспечить конфиденциальность этой информации. (2.03.2001. №772)

Статья 83. Представление дополнительной информации. Оставление заявления без рассмотрения

1. Административный орган в 3-дневный срок проверяет соответствие заявления требованиям статьи 78 настоящего Кодекса.

2. Если заявитель не представит административному органу каких-либо документов или иной информации, предусмотренных законом или изданным на его основании подзаконным актом, что является необходимым для разрешения дела, административный орган определяет заявителю срок, в течение которого он должен представить дополнительные доку-

менты или информацию.

3. Если законом не установлено что-либо иное, срок, установленный для представления дополнительных документов или иной информации, не может быть менее 5 дней. Административный орган правомочен по требованию заявителя только один раз, но не более чем на 15 дней, продлить срок представления документов или иной информации.

4. Если законом не установлено что-либо иное, до представления дополнительных документов или иной информации течение срока рассмотрения заявления считается приостановленным.

5. Если в установленный срок заявитель не представит соответствующих документов или информации, административный орган правомочен вынести решение об оставлении заявления без рассмотрения.

6. Течение срока рассмотрения заявления возобновляется с представлением соответствующих документов или информации.

Статья 84. Участие других административных органов в административном производстве

1. Административный орган обязан в течение 5 дней после принятия направить копии заявления и прилагаемых к нему документов административному органу или общественному эксперту, которому законодательством предоставлено право участия в административном производстве. (2.03.2001. №772)

2. Если законодательством не установлен иной срок, административный орган или/и общественный эксперт представляет заключение в двухнедельный срок.

3. Если законом не установлено что-либо иное, непредставление административным органом или/и общественным экспертом заключения в определенный срок или представление отрицательного заключения не препятствует рассмотрению заявления и разрешению поставленных в нем вопросов.

Статья 85. Обязанность административных органов оказывать правовую помощь

Административный орган обязан разъяснить заинтересованной стороне ее права и обязанности, ознакомить с порядком рассмотрения заявления, видом и сроком производства, а также требованиями, которым должно удовлетворять заявление или жалоба, указать на допущенные в заявлении ошибки.

Статья 86. Право представительства

1. Все имеют право осуществлять отношения с административным органом через представителя, а также пользоваться помощью защитника.
2. Административный орган обязан потребовать у представителя документ, удостоверяющий его представительство.
3. Административный орган не правомочен требовать от заинтересованной стороны осуществления отношения с административным органом через представителя, за исключением прямо предусмотренных законом случаев.

Статья 87. Представитель в административном производстве

1. Если заявитель или другая заинтересованная сторона назначила представителя, административный орган направляет ему все предназначенные заинтересованной стороне документы.
2. Если законом не установлено что-либо иное, административный орган по всем вопросам административного производства обращается к представителю.
3. Заинтересованная сторона, представленная другим лицом, правомочна присутствовать на всех устных слушаниях.

Статья 88. Обязательность назначения представителя

1. Участвующая в административном производстве заинтересованная сторона, не имеющая в Грузии постоянного местожительства или зарегистрированная без указания адреса, обязана в 3-дневный срок после требования административного органа назначить представителем зарегистрированное в Грузии по определенному адресу дееспособное лицо, которому отправляются все предназначенные ей документы.
2. Если лицо не выполнит требования, указанного в части первой настоящей статьи, с административного органа снимается ответственность за неоправление документа, и это не может стать основанием для объявления индивидуального административно-правового акта недействительным, за исключением установленных законом случаев. (24.06.2205. №1801)

Статья 89. Обязательное назначение представителя заявителем

1. Если заявление подано более чем 25 лицами, подписывающие заявление лица в установленный административным органом срок назначают одного представителя, правомочного осуществлять отношения с административным органом.

2. Представителем может быть назначено только физическое лицо.

3. В случае отказа представителя от осуществления своих полномочий административный орган дает заявителям срок для назначения нового представителя.

Статья 90. Назначение представителя по инициативе административного органа

Если предусмотренные в части первой статьи 89 настоящего Кодекса лица не назначат представителя в установленный административным органом срок, их представителем считается лицо, подписавшее заявление первым. (24.06.2005. №1801)

Статья 91. Возмещение расходов представителя

1. Назначенный административным органом представитель вправе потребовать от административного органа оплаты труда и возмещения всех связанных с административным производством затрат.
2. Каждая из сторон сама возмещает понесенные назначенным ею представителем расходы, связанные с административным производством. (2.03.2001. №772)

Статья 92. Недопустимость участия в административном производстве

1. В административном производстве не может участвовать должностное лицо административного органа, которое:
 - а) само является заинтересованной стороной в деле;
 - б) является родственником участвующей в деле заинтересованной стороны или ее представителя;
 - в) является представителем участвующей в деле заинтересованной стороны;
 - г) являлось экспертом по данному вопросу;
 - д) состоит с участвующей в деле заинтересованной стороной в трудовых отношениях;
 - е) само или член семьи которого владеет акциями или долей в уставном капитале предприятия, являющегося заинтересованной стороной.
2. В целях настоящего Кодекса родственниками считаются:
 - а) родственник по прямой линии; (2.03.2001. № 772)
 - б) супруг (супруга), сестры, братья супруга (супруги) и родственники по прямой линии;

- в) сестры и братья прямого родственника по восходящей линии;
- г) сестры и братья, их супруги и дети.

3. Должностное лицо обязано уведомить вышестоящее должностное лицо об обстоятельстве, указанном в части первой настоящей статьи, и самоотводе. Заявление о самоотводе рассматривается в порядке, установленном статьей 93 настоящего Кодекса.

Статья 93. Заявление об отводе

1. Участвующая в административном производстве заинтересованная сторона, считающая, что существуют основания для отвода должностного лица органа, участвующего в административном производстве, в соответствии со статьей 91 настоящего Кодекса вправе до издания индивидуального административно-правового акта заявить ему отвод в письменной форме. *(24.06.2005. №1801)*

2. Заявление об отводе должно быть обоснованным.

3. Заявление об отводе рассматривает и разрешает вопрос об отводе или самоотводе руководящее должностное лицо того должностного лица, которому заявлен отвод, а в случае отсутствия такового - руководящее должностное лицо вышестоящего органа.

4. Вопрос об отводе должностного лица, входящего в состав коллегиального органа, разрешается коллегиальным органом без участия этого должностного лица.

5. В случае отвода или самоотвода полного состава коллегиального органа или того числа членов коллегиального органа, без которого данный орган не правомочен принимать решение, а также в случае отвода или самоотвода должностного лица, над которым нет вышестоящего органа, индивидуальный административно-правовой акт издается назначенным в соответствии с законодательством для решения этого вопроса исполняющим его обязанности или независимым органом. *(24.06.2005. №1801)*

6. Участвующая в административном производстве заинтересованная сторона обязана представить заявление об отводе с начала административного производства или в течение 2-х дней с того момента, когда ей стал известен факт или обстоятельство, которое дает основание для отвода. *(2.03.2001. №772)*

Статья 94. Срок в административном производстве. Восстановление пропущенного срока

1. При исчислении срока в административном производстве применя-

ется порядок, установленный статьями 59-69 Гражданского Процессуального Кодекса Грузии.

2. Если заинтересованная сторона обязана соблюдать установленный срок, отсчет указанного срока начинается только со дня передачи заинтересованной стороне соответствующих документов или передачи информации, или официального опубликования этой информации.

3. Пропущенный срок должен быть восстановлен, если заинтересованная сторона пропустила установленный законом или административным органом срок невиновно - ввиду действия непреодолимой силы, болезни, по причине административного органа или иным уважительным причинам.

4. Заинтересованная сторона обращается с письменным заявлением о восстановлении пропущенного срока в административный орган не позднее 15 дней после устранения обстоятельств, указанных в части 3 настоящей статьи. К заявлению должны прилагаться соответствующие документы и материалы, подтверждающие наличие уважительных оснований пропуска срока.

5. Административный орган рассматривает заявление о восстановлении пропущенного срока в 5-дневный срок.

6. Административный орган правомочен восстановить также пропущенный заинтересованной стороной по уважительной причине срок, установленный этим же административным органом, если это не запрещено законом и не причиняет вреда правам и законным интересам третьих лиц.

Статья 95. Участие заинтересованной стороны в административном производстве

1. Административный орган правомочен вовлечь заинтересованную сторону в административное производство на основании ее требования, а в определенных законом случаях обязан обеспечить ее участие в административном производстве. *(24.06.2005. № 1801)*

2. Административный орган обязан уведомить заинтересованную сторону о начале административного производства, если индивидуальным административно-правовым актом может быть ухудшено ее правовое положение, и обеспечить ее участие в административном производстве.

3. Если законом не установлено что-либо иное, административный орган обязан вовлечь в административное производство лицо, имеющее право участвовать в нем, на основании письменной просьбы этого последнего.

4. Если число лиц, имеющих право участвовать в административном

производстве, превышает 50, административный орган правомочен вместо информирования каждого из них в отдельности официально опубликовать сообщение об административном производстве.

5. Сообщение об административном производстве должно включать (24.06.2005. №1801):

- а) наименование и адрес административного органа, в котором ведется административное производство;
- б) дату начала административного производства;
- в) краткое описание предмета административного производства;
- г) сведения о личности участвующих в производстве заинтересованных сторон;
- д) срок издания индивидуального административно-правового акта.

6. В случаях, не терпящих отлагательства, когда промедление с изданием индивидуального административно-правового акта может причинить существенный вред публичным или частным интересам, административный орган правомочен принять обоснованное решение об издании индивидуального административно-правового акта без соблюдения требований частей первой и 2 настоящей статьи. (24.06.2005. №1801)

Статья 96. Исследование обстоятельств дела

1. Административный орган обязан в ходе административного производства исследовать все имеющие значение для дела обстоятельства и принять решение на основании оценки и сопоставления этих обстоятельств.

2. Не допускается, чтобы в основу издания индивидуального административно-правового акта были положены обстоятельства или факты, не исследованные в установленном законом порядке административным органом. (24.06.2005. № 12801)

3. Административный орган не вправе без предварительного исследования заявить отказ от принятия заявления или ходатайства по относящемуся к его полномочиям вопросу на том основании, что это заявление или ходатайство является недопустимым или необоснованным.

4. Заинтересованная сторона обязана в установленном законодательством порядке сотрудничать с административным органом в ходе административного производства.

5. Заинтересованная сторона обязана явиться в административный орган и дать разъяснения только в прямо предусмотренных законом случаях.

Статья 97. Исследование доказательств в ходе администра-

тивного производства

1. Исходя из обстоятельств дела, административный орган правомочен:

- а) истребовать документы;
- б) собирать сведения;
- в) заслушать заинтересованные стороны;
- г) осмотреть место события или происшествия;
- д) назначить экспертизу;
- е) использовать необходимые документы и акты;
- ж) в целях собирания, исследования и оценки доказательств прибегнуть к иным, предусмотренным законодательством мерам.

2. Свидетель или эксперт обязан давать разъяснения административному органу только в точно определенных законом случаях. Получение разъяснений производится в соответствии с Гражданским Процессуальным Кодексом Грузии.

Статья 98. Право заинтересованной стороны высказывать свое мнение

1. Участвующая в административном производстве заинтересованная сторона вправе представить доказательства, а также ходатайства с просьбой об исследовании доказательств.

2. Административный орган в 2-дневный срок принимает по ходатайству одно из следующих решений:

- а) об удовлетворении ходатайства;
- б) об отказе в удовлетворении ходатайства.

Статья 99. Право ознакомления с материалами административного производства

1. Участвующая в административном производстве заинтересованная сторона вправе ознакомиться с материалами административного производства, за исключением материалов, представляющих документацию внутриведомственного характера, которая непосредственно связана с подготовкой индивидуального административно-правового акта. (24.06.2005. №1801)

2. За исключением случаев, предусмотренных законом, участвующей в административном производстве заинтересованной стороне не представляются для ознакомления материалы дела, содержащие государственную, коммерческую, профессиональную или личную тайну, если интерес соблюдения тайны превышает законный интерес ознакомления с документом.

3. Заинтересованная сторона знакомится с материалами административного производства в административном органе, осуществляющем административное производство.

4. В особых случаях заинтересованная сторона на основании письменной просьбы может ознакомиться с материалами административного производства в другом административном органе, а также консульском учреждении Грузии, находящемся в другом государстве.

5. Участвующая в административном производстве заинтересованная сторона вправе потребовать копии находящихся в административном производстве документов и других материалов.

6. Не может быть установлен какой-либо платеж или создано иное препятствие для получения копий документов или других материалов, за снятие копий, а также направление по почте, кроме возмещения необходимой суммы.

Статья 100. Принятие решения

1. Если законом или изданным на его основании актом не установлено что-либо иное, административный орган принимает решение об издании индивидуального административно-правового акта или отказе от его издания в месячный срок после подачи заявления.

2. Если законом не установлено что-либо иное, индивидуальный административно-правовой акт, не затрагивающий интересов третьих лиц, подлежит изданию в 15-дневный срок после подачи заявления.

3. Если для установления обстоятельств, имеющих существенное значение для дела, необходим срок, превышающий срок, который предусматривается законодательством для издания индивидуального административно-правового акта, административный орган, начиная административное производство, выносит решение об определении срока издания индивидуального административно-правового акта.

4. В случае, предусмотренном частью 3 настоящей статьи, общий срок издания индивидуального административно-правового акта не должен превышать 3 месяцев. *(24.06.2005. №1801)*

Статья 101. Представление заявителем собственных соображений в случае отказа издания индивидуального административно-правового акта

1. Административный орган до издания индивидуального административно-правового акта об отказе в удовлетворении заявления обязан дать

заявителю возможность представить собственное мнение об обстоятельствах отказа в удовлетворении заявления, если:

а) отказ основывается на информации о заявителе;

б) информация, на которой основан отказ, отличается от информации, представленной заявителем.

2. Требование части первой настоящей статьи не применяется, если заявитель уже представил свои соображения в связи с указанными обстоятельствами, а также в случаях, не терпящих отлагательства, когда промедление с изданием индивидуального административно-правового акта может причинить существенный вред публичному интересу. В таком случае административный орган обязан указать, какое именно неотложное обстоятельство существует. *(24.06.2005. №1801)*

Статья 102. Порядок повторной подачи заявления по одному и тому же вопросу

1. Заявление и жалоба в связи с вопросом, по которому существует изданный административным органом индивидуальный административно-правовой акт об отказе в удовлетворении, могут быть поданы только в случае, если легшее в основу издания индивидуального административно-правового акта фактическое или правовое положение изменилось в пользу заинтересованного лица или при наличии вновь открывшихся или вновь выявленных обстоятельств (доказательств), обуславливающих издание более благоприятного для заявителя индивидуального административно-правового акта. *(24.06.2005. №1801)*

2. Если в заявлении не указываются вновь открывшиеся или вновь выявленные обстоятельства, административный орган, не рассматривая заявления, издает индивидуальный административно-правовой акт об отказе в удовлетворении заявления. В индивидуальном административно-правовом акте должен указываться правовой акт, на основании которого было отказано в удовлетворении заявления.

3. Заявление о возобновлении административного производства принимается только в случае, если в ходе административного производства эти обстоятельства или факты не были представлены не по вине заявителя.

ГЛАВА VII

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО В КОЛЛЕГИАЛЬНОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОРГАНЕ

Статья 103. Порядок административного производства в коллегияльном административном органе

1. Если законом не установлено что-либо иное, административное производство в коллегияльном органе ведется в порядке, установленном главой VI настоящего Кодекса, и с учетом указанных в настоящей главе положений.

2. Если законом или изданным на его основании подзаконным актом не установлено что-либо иное, решение по заявлению, поданному в коллегияльный орган, принимается только коллегияльным административным органом. Исключением является право уполномоченного должностного лица коллегияльного административного органа - переотправить заявление в уполномоченный на то административный орган или вернуть его заявителю, если разрешение поставленных в нем вопросов не относится к полномочию коллегияльного административного органа.

Статья 104. Порядок проведения заседания коллегияльного органа

1. Заседание коллегияльного административного органа открывает и объявляет закрытым руководящее должностное лицо этого органа, а в случае его отсутствия - назначенный (избранный) в соответствии с законодательством председательствующий в заседании.

2. Председательствующий в заседании ведет заседание в соответствии с повесткой дня.

Статья 105. Кворум

1. На заседание коллегияльного административного органа должны быть приглашены все его члены.

2. Коллегияльный административный орган правомочен принимать решение, если на его заседании присутствует более половины числа его членов, но не менее 3 членов.

3. Решение коллегияльного административного органа считается принятым, если оно поддержано более чем половиной числа присутствующих на заседании членов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Статья 106. Протокол заседания коллегияльного административного органа

1. На всех заседаниях коллегияльного административного органа составляется протокол заседания, в котором должны указываться:

- а) наименование коллегияльного административного органа;
- б) время и место заседания;
- в) личности председательствующего в заседании и членов;
- г) предмет рассмотрения;
- д) результаты голосования;
- е) принятое решение.

2. Протокол заседания подписывают председательствующий в заседании, а также секретарь, если он участвовал в составлении протокола.

ГЛАВА VIII

ФОРМАЛЬНОЕ АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Статья 107. Издание индивидуального административно-правового акта с применением формального административного производства

1. Индивидуальный административно-правовой акт издается на основании формального административного производства только в случае, если это прямо предусматривается законом.

2. Формальное административное производство ведется в порядке, установленном главой VI настоящего Кодекса, если законом не предусмотрено что-либо иное. (24.06.2005. №1801)

Статья 108. Участие заинтересованной стороны в формальном административном производстве

1. Если законом не установлено что-либо иное, административный орган уведомляет все заинтересованные стороны о начале формального административного производства и обеспечивает их участие в административном производстве.

2. Если законом не установлено что-либо иное, отказ заинтересованной стороны от принятия участия в административном производстве не приостанавливает формального административного производства.

3. Заинтересованной стороне должна быть дана возможность предста-

вить свои соображения или ходатайство в связи со всеми обстоятельствами административного производства.

Статья 109. Свидетель и эксперт в административном производстве

1. В ходе формального административного производства свидетель обязан дать показания, а эксперт - заключение.

2. *Исключена (24.06.2005. №1801)*

3. Заинтересованной стороне должна быть предоставлена возможность высказать свои соображения в связи с заключением эксперта или показаниями свидетеля.

4. Заинтересованная сторона вправе присутствовать при допросе свидетеля или эксперта, задавать им вопросы, знакомиться с письменным заключением эксперта, присутствовать при осмотре места происшествия.

5. Расходы по приглашению заинтересованной стороной свидетеля или эксперта возмещаются заинтересованной стороной.

Статья 110. Устное слушание

1. Административный орган принимает решение только на основании проведения устного слушания.

2. Заинтересованные стороны должны быть уведомлены об устном слушании не менее чем за 7 дней до его проведения и приглашены для участия в устном слушании.

3. В приглашении указывается правомочие административного органа - рассмотреть и разрешить дело и без участия заинтересованной стороны, за исключением предусмотренных законом случаев.

4. Если число заинтересованных сторон превышает 50, административный орган правомочен пригласить заинтересованные стороны для участия в устном слушании путем опубликования сообщения в официальном печатном органе. В сообщении должны указываться: вопрос, по поводу которого состоится устное слушание, наименование организующего слушание административного органа, основания начала административного производства, время и место устного слушания.

5. Устное слушание, как правило, не должно продолжаться дольше одного рабочего дня.

Статья 111. Порядок проведения устного слушания

1. Заседание в связи с устным слушанием является публичным. Пред-

седательствующий в заседании правомочен объявить заседание закрытым в целях обеспечения охраны государственной, коммерческой, профессиональной или личной тайны стороны.

2. Заседание открывает и председательствует в нем уполномоченное должностное лицо административного органа.

3. Право участвовать в устном слушании имеют уполномоченное должностное лицо административного органа, представитель вышестоящего органа, заинтересованная сторона, приглашенные на рассмотрение эксперт, свидетели.

4. Председательствующий в заседании обязан обеспечить в устном слушании исследование имеющих значение для дела обстоятельств и предоставить присутствующей заинтересованной стороне право высказать собственное мнение по делу.

5. Заинтересованная сторона вправе заявить ходатайство в связи с обстоятельствами, имеющими значение для дела.

6. Соблюдение порядка в заседании обеспечивает председательствующий в заседании. Он правомочен предупредить, а в особых случаях - выдворить из зала лицо, нарушающее порядок.

7. Заседание может продолжаться и без участия выдворенного из зала лица.

Статья 112. Протокол заседания устного слушания

1. Во время заседания ведется протокол.

2. В протоколе заседания должны указываться:

а) наименование административного производства, по поводу которого организуется слушание;

б) наименование административного органа;

в) время и место рассмотрения;

г) личности председательствующего в заседании, участвующих в устном слушании заинтересованной стороны, эксперта, свидетелей;

д) предмет устного слушания, краткий обзор поданного заявления;

е) краткое описание показаний свидетелей и экспертов;

ж) описание результатов осмотра места происшествия.

3. Протокол заседания подписывается председательствующим в заседании и секретарем.

4. Заинтересованная сторона вправе ознакомиться с протоколом и в 3-дневный срок после ознакомления с протоколом представить замечания по нему, указать на наличие в нем неверной или неполной информации. Если административный орган согласен с замечанием, он подтверждает

его правильность, если же не согласен, издает индивидуальный административно-правовой акт об опровержении замечания. (24.06.2005. №1801)

Статья 113. Издание индивидуального административно-правового акта

1. Если законом не установлен иной срок, индивидуальный административно-правовой акт издается в 5-дневный срок после устного слушания.

2. Индивидуальный административно-правовой акт вручается заинтересованной стороне в установленном настоящим Кодексом порядке. (24.06.2005. №1801)

Статья 114. Осуществляемое коллегиальным органом формальное административное производство

1. Если формальное административное производство ведется коллегиальным органом, все члены коллегиального органа вправе поставить вопрос в связи с обстоятельствами дела.

2. В голосовании, проводимом в связи с принятием индивидуального административно-правового акта, вправе принимать участие только член коллегиального органа, который участвовал в устном слушании дела. (24.06.2005. №1801)

ГЛАВА IX

ПУБЛИЧНОЕ АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Статья 115. Издание индивидуального административно-правового акта с применением публичного административного производства

1. Индивидуальный административно-правовой акт в порядке, установленном настоящей главой, издается только в случае, если это прямо предусматривается законом.

2. При издании индивидуальных административно-правовых актов в связи с распоряжением государственной или муниципальной собственностью, лицензированием, выдачей природоохранных разрешений и разрешений на строительство, стандартизацией и распределением телекоммуникационных частот применяются правила, установленные настоящей главой.

3. Индивидуальный административно-правовой акт по решению адми-

нистративного органа в порядке, установленном настоящей главой, может издаваться и в случае, если он затрагивает интересы широкого круга лиц.

4. В случае, предусмотренном частью 3 настоящей статьи, решение принимает ответственное лицо административного органа с согласия вышестоящего административного органа (должностного лица). Если над административным органом нет вышестоящего административного органа, решение о начале публичного административного производства принимает ответственное должностное лицо данного административного органа.

5. Публичное административное производство ведется в порядке, установленном главой VI настоящего Кодекса, с учетом положений настоящей главы, если законом не установлено что-либо иное. (24.06.2005. №1801)

Статья 116. Опубликование сообщения о представлении документов для публичного ознакомления

1. Административный орган обязан в установленном настоящим Кодексом порядке опубликовать сообщение о представлении документов для публичного ознакомления.

2. В сообщении должны быть указаны:

а) административный орган, в котором ведется административное производство, и его адрес. Если с материалами административного производства можно ознакомиться и в другом административном органе, наименование и адрес этого органа;

б) краткое содержание заявления или/и решения административного органа о начале административного производства;

в) срок издания индивидуального административно-правового акта; (24.06.2005. №1801)

г) срок представления собственного соображения.

Статья 117. Перечень представляемых для публичного ознакомления документов

1. Для публичного ознакомления должны быть представлены:

а) заявление и прилагаемые к нему документы, а также решение административного органа о начале административного производства;

б) заключение или соображение, представленное в связи с данным заявлением в административный орган;

в) перечень документов, не представленных для публичного ознакомления.

2. Все имеют право беспрепятственно ознакомиться с представленны-

ми для публичного ознакомления документами в административном органе, в котором ведется публичное административное производство. В предусмотренных законом случаях или обоснованным решением административного органа представление документов публичного административного производства для публичного ознакомления может производиться и в другом административном органе с согласия этого последнего.

3. Все имеют право требовать копии представленных для публичного ознакомления документов.

Статья 118. Порядок представления собственного оображения

1. Все имеют право представить свои соображения в письменной форме в течение 20 дней со дня подачи заявления об издании индивидуального административно-правового акта или представления для публичного ознакомления проекта индивидуального административно-правового акта. (24.06.2005. №1801)

2. Лицо правомочно при представлении своих соображений не указывать своей личности. Это право должно указываться в сообщении о представлении документа для публичного ознакомления.

3. Административный орган обязан указать на документе дату его регистрации.

4. Административный орган в течение одного дня после регистрации направляет представленные частными лицами соображения в другой соответствующий административный орган и общественному эксперту.

Статья 119. Подготовка и представление для публичного ознакомления проекта индивидуального административно-правового акта

Если законом или изданным на его основании подзаконным актом не установлен иной срок, административный орган обязан в течение месяца после регистрации заявления подготовить проект индивидуального административно-правового акта. (24.06.2005. №1801)

Статья 120. Устное слушание. Издание индивидуального административно-правового акта

1. В ходе административного производства должно состояться устное слушание, при котором применяются положения статей 110-112 настоящего Кодекса. Административный орган издает индивидуальный административно-правовой акт в 10-дневный срок после устного слушания.

2. Если законом или изданным на его основании подзаконным актом предусматривается возможность отсрочки издания индивидуального административно-правового акта, административный орган заранее объявляет об отсрочке издания индивидуального административно-правового акта. (24.06.2005. №1801)

Статья 121. Опубликование индивидуального административно-правового акта

Индивидуальный административно-правовой акт, изданный на основании публичного административного производства, подлежит опубликованию в обязательном порядке.

ГЛАВА X

ИСКЛЮЧЕНА

(23.09.1999. №772, САКАРТВЕЛОС МАЦНЭ, 43(56))

ГЛАВА XI

ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОГО АКТА НЕЗАВИСИМЫМ ОРГАНОМ

(24.06.2005. №1801)

Статья 158. Обязательность издания индивидуального административно-правового акта посредством независимого органа (24.06.2005. №1801)

1. Индивидуальный административно-правовой акт должен издаваться только независимым органом (обязательное мандатирование) в следующих случаях:

а) при выдаче концессии, если цена концессии превышает 250 000 лари;
б) при принятии решения о приватизации государственного (муниципального) имущества (предприятия), если его цена превышает 100 000 лари.

2. Законом может устанавливаться также обязательность издания независимым органом индивидуального административно-правового акта другого вида.

3. Независимый орган издает индивидуальный административно-правовой акт в порядке, установленном настоящим Кодексом для административного производства.

4. На независимый орган распространяются требования статей 8 и 92 настоящего Кодекса.

Статья 159. Назначение независимого органа

1. Независимый орган может состоять из одного или нескольких физических или юридических лиц, которые имеют соответствующую квалификацию и могут обеспечить беспристрастное разрешение вопроса.

2. Независимый орган на основании открытого тендера назначается административным органом, к компетенции которого относится разрешение указанного вопроса.

Статья 160. Назначение независимого органа Президентом Грузии

Президент Грузии правомочен для решения административной жалобы сформировать независимый орган.

Статья 161. Недопустимость подачи административной жалобы

В отношении изданного независимым органом индивидуального административно-правового акта недопустима подача административной жалобы в вышестоящую инстанцию. Акт может обжаловаться только в суде. (24.06.2005. №1801)

ГЛАВА XII

ИСПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОГО АКТА

Статья 162. Орган уполномоченный исполнять индивидуальный административно-правовой акт (24.06.2005. №1801)

1. Если законодательством не установлено что-либо иное, индивидуальный административно-правовой акт исполняется издавшим его административным органом.

2. Исполнение индивидуального административно-правового акта по поручению издавшего индивидуальный административно-правовой акт органа может осуществляться также нижестоящим или иным административным органом. В этом случае применяются положения главы II настоящего Кодекса о взаимной помощи административных органов.

3. Если законом или изданным на его основании подзаконным актом не

установлено что-либо иное, административный орган может делегировать полномочие исполнения индивидуального административно-правового акта как однократно, так и на определенный срок.

4. Право исполнения имеет только должностное лицо, на которое исполнение индивидуального административно-правового акта возлагается служебными обязанностями.

5. Лицо обязано иметь при себе удостоверение личности, подтверждающее соответствующее право, и предъявлять его по требованию лиц, в отношении которых осуществляется исполнение. (24.06.2005. №1801)

Статья 163. Порядок исполнения индивидуального административно-правового акта

1. Ответственный за исполнение административный орган (должностное лицо) обязан осуществлять предоставленные ему законом полномочия только в пределах, необходимых для обеспечения исполнения индивидуального административно-правового акта.

2. Полномочия ответственного за исполнение административного органа (должностного лица) могут ограничиваться индивидуальным административно-правовым актом вышестоящего административного органа (должностного лица). (24.06.2005. №1801)

Статья 164. Обязательность исполнения требования уполномоченного административного органа

1. Все обязаны выполнять законные требования правомочного административного органа (должностного лица) в связи с исполнением индивидуального административно-правового акта. (24.06.2005. №1801)

2. Если законом или изданным на его основании подзаконным актом не установлено что-либо иное, лицо правомочно заявить отказ от исполнения требования, связанного с исполнением, если это противоречит возложенному на него законом обязательству или повлечет разглашение государственной, коммерческой, профессиональной или личной тайны, обязанность соблюдения которой возложена на него законом.

Статья 165. Решение об обеспечении исполнения

1. Административный орган (должностное лицо) с целью исполнения индивидуального административно-правового акта может осуществить в отношении других лиц какое-либо предусмотренное законом действие только в случае издания решения об обеспечении исполнения.

2. В случае подачи заявления об обеспечении исполнения административный орган решает вопрос в 10-дневный срок. Решение об обеспечении исполнения является письменным и представляет собой индивидуальный административно-правовой акт.

3. Решение об обеспечении исполнения может содержаться в индивидуальном административно-правовом акте, подлежащем исполнению.

4. В решении об обеспечении исполнения должен указываться индивидуальный административно-правовой акт, во исполнение которого оно издано.

5. В случае невозможности применения одного средства обеспечения исполнения издается индивидуальный административно-правовой акт о применении другого средства исполнения.

6. В решении об обеспечении исполнения должны указываться размеры и порядок возмещения расходов. Административный орган правомочен в соответствии с осуществленными во исполнение индивидуального административно-правового акта действиями изменить в дальнейшем размер расходов. (24.06.2005. №1801)

Статья 166. Административное производство в связи с изданием решения об обеспечении исполнения

1. В отношении административного производства, связанного с изданием решения об обеспечении исполнения, не применяются установленные статьями 95 и 98 настоящего Кодекса требования.

2. В случаях, не терпящих отлагательства, когда создается угроза государственной или общественной безопасности, здоровью населения, жизни людей либо иным образом невозможно пресечь преступное деяние, решение об обеспечении исполнения может быть издано в устной форме.

3. Решение об обеспечении исполнения должно быть издано в письменной форме, в 3-дневный срок после осуществления меры по обеспечению исполнения, в соответствии с главой IV настоящего Кодекса.

Статья 167. Срок добровольного исполнения индивидуального административно-правового акта

1. Лицу, в отношении которого осуществляется средство обеспечения исполнения, должен предоставляться срок для добровольного исполнения индивидуального административно-правового акта. (24.06.2005. №1801)

2. Административный орган обязан точно определить, осуществление какого действия вменяется лицу для исполнения индивидуального адми-

нистративно-правового акта. (24.06.2005. №1801)

3. Лицо правомочно исполнить соответствующее обязательство при помощи наиболее благоприятного для него средства.

4. В отношении лица, в течение установленного срока исполнившего обязательство, указанное в решении об обеспечении исполнения мера обеспечения исполнения не применяется. Исполнение лицом соответствующего обязательства в установленный срок влечет объявление решения об исполнении утратившим силу. (2.03.2001. №772)

5. В указанных в статье 166 настоящего Кодекса случаях, не терпящих отлагательства, срок может не определяться.

Статья 168. Возмещение связанных с исполнением расходов

1. Если законом или изданным на его основании индивидуальным административно-правовым актом не установлено что-либо иное, расходы, связанные с исполнением индивидуального административно-правового акта, несет лицо, которому поручено исполнение индивидуального административно-правового акта.

2. Если лицу в случае, предусмотренном частью 5 статьи 167 настоящего Кодекса, не определен срок добровольного исполнения индивидуального административно-правового акта, то связанные с исполнением расходы несет соответственно государство или орган местного самоуправления и управления, за исключением того случая, когда неотложная необходимость была вызвана действием лица, которое должно было исполнить индивидуальный административно-правовой акт. (24.06.2005. №1801)

Статья 169. Средства обеспечения исполнения

1. Административный орган правомочен по истечении срока, данного лицу для добровольного исполнения индивидуального административно-правового акта, применить во исполнение индивидуального административно-правового акта одно из следующих средств обеспечения исполнения:

- а) поручение исполнения индивидуального административно-правового акта другому лицу;
- б) штраф;
- в) непосредственное принуждение.

2. Административный орган правомочен применить только средство обеспечения исполнения, предусмотренное в решении об обеспечении исполнения.

3. Административный орган правомочен избрать только средство

обеспечения исполнения, которое обеспечит скорейшее исполнение индивидуального административно-правового акта с наименьшими затратами и не причинит вреда обществу и соответствующим лицам.

4. Применение средства обеспечения исполнения должно быть прекращено по исполнению индивидуального административно-правового акта. (24.06.2005. №1801)

Статья 170. Поручение исполнения индивидуального административно-правового акта другому лицу

1. Если индивидуальный административно-правовой акт может быть исполнен другим лицом, административный орган правомочен в порядке, установленном настоящим Кодексом и другими законодательными актами Грузии, поручить исполнение другому лицу.

2. Административный орган возмещает свои расходы, связанные с исполнением индивидуального административно-правового акта, за счет соответствующих физических или юридических лиц. (24.06.2005. №1801)

Статья 171. Обеспечение исполнения штрафом

1. Штраф как гражданско-правовое средство исполнения применяется в случае, когда исполнение индивидуального административно-правового акта может осуществляться только путем волеизъявления соответствующего лица.

2. Штраф как средство обеспечения исполнения может применяться также при наличии возможности поручения действия, связанного с исполнением другого индивидуального административно-правового акта.

3. Размер суммы штрафа должен определяться решением об обеспечении исполнения. Размер штрафа может определяться общей суммой или суммой за каждый день нарушения индивидуального административно-правового акта либо за каждое деяние, совершенное в нарушение индивидуального административно-правового акта.

4. Размер общей суммы штрафа не должен превышать 1000 лари с физического лица и 5000 лари - с юридического лица.

5. Сумма штрафа за каждый день нарушения индивидуального административно-правового акта или за каждое деяние, совершенное в нарушение индивидуального административно-правового акта, не должна превышать 50 лари с физического лица и 200 лари - с юридического лица.

6. Минимальный размер суммы штрафа - 5 лари.

7. Сумма штрафа зачисляется соответственно в государственный

бюджет или бюджеты территориальных единиц. (24.06.2005. №1801)

Статья 172. Непосредственное принуждение

1. Если, несмотря на применение указанных в статьях 170 и 171 настоящего Кодекса средств обеспечения исполнения, индивидуальный административно-правовой акт не исполнен, ответственный за исполнение административный орган правомочен обеспечить исполнение индивидуального административно-правового акта путем непосредственного принуждения. (24.06.2005. №1801)

2. Непосредственное принуждение может также применяться в предусмотренных частью 2 статьи 166 настоящего Кодекса случаях.

3. Административный орган обязан применить средство непосредственного принуждения, предусмотренное законом или изданным на его основании подзаконным актом.

Статья 173. Исполнение в отношении государственных органов и органов местного самоуправления и управления

Положения настоящей главы в связи с исполнением индивидуального административно-правового акта не распространяются на органы местного самоуправления и управления. (24.06.2005. №1801)

Статья 174. Исполнение индивидуального административно-правового акта во время чрезвычайного или военного положения

Во время чрезвычайного или военного положения, а также в связи с исполнением полицией индивидуального административно-правового акта законом может устанавливаться порядок, отличающийся от установленного настоящим Кодексом. (24.06.2005. №1801)

Статья 175. Особый порядок исполнения индивидуального административно-правового акта, связанного с взысканием денежной суммы

1. В отношении исполнения индивидуального административно-правового акта, связанного с взысканием денежной суммы, не применяются указанные в статье 169 настоящего Кодекса средства обеспечения исполнения.

2. Для исполнения индивидуального административно-правового акта, связанного с взысканием денежной суммы, необходимо решение соответствующего административного органа об обеспечении исполнения.

3. Если обязанное на основании индивидуального административно-

правового акта лицо заявляет отказ от уплаты денежной суммы, административный орган правомочен принять решение об обеспечении исполнения, в соответствии с которым правомочное лицо возлагает на должника обязательство о зачислении причитающейся денежной суммы на счет административного органа

4. Принудительное взыскание суммы с лица, наложение ареста на имущество производятся по исполнительному листу в порядке, установленном Законом Грузии „Об исполнительных производствах”. (24.06.2005. №1801)

Статья 176. Обжалование решения об обеспечении исполнения

1. Решение об обеспечении исполнения обжалуется в установленном настоящим Кодексом порядке.

2. Если средство обеспечения и срок исполнения, избранные решением об обеспечении исполнения, непосредственно вытекают из индивидуального административно-правового акта, во исполнение которого оно было издано, оно может обжаловаться только вместе с соответствующим индивидуальным административно-правовым актом. (24.06.2005. №1801)

ГЛАВА XIII АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО В СВЯЗИ С АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБОЙ

Статья 177. Право обжалования административно-правового акта

1. Заинтересованная сторона вправе обжаловать изданный административным органом административно-правовой акт.

2. Нарушение административным органом установленного срока издания административно-правового акта считается отказом от издания административно-правового акта и обжалуется в порядке, установленном настоящей главой.

3. В порядке, установленном настоящей главой, обжалуется также деяние административного органа. (2.03.2001. №772)

4. Обжалованию не подлежит решение административного органа, принятое по вопросу административного производства, за исключением случая, когда это прямо предусматривается законом или независимо от соответствующего административно-правового акта нарушает права или

законные интересы лица. (2.03.2001. №772)

Статья 178. Рассматривающий административную жалобу уполномоченный административный орган

1. Если законом или изданным на его основании подзаконным актом не установлено что-либо иное, административную жалобу рассматривает и разрешает издавший административно-правовой акт административный орган, если там имеется издавшее административно-правовой акт должностное лицо или вышестоящее должностное лицо структурного подразделения. (2.03.2001. №772)

2. Изданный руководящим должностным лицом административного органа административно-правовой акт обжалуется в вышестоящем административном органе. (2.03.2001. №772)

3. Лицо правомочно без представления административным органам прямо обратиться в суд с административной жалобой для защиты своих прав и свобод. (2.03.2991. №772)

Статья 179. Административная жалоба

1. Административное производство в установленном настоящей главой порядке начинается только в случае подачи административной жалобы.

2. Административная жалоба должна быть составлена в письменной форме и соответствовать требованиям настоящего Кодекса.

Статья 180. Срок обжалования административно-правового акта (24.06.2005. №1801)

1. Административная жалоба должна быть подана в месячный срок со дня опубликования или ознакомления в официальном порядке с административно-правовым актом, если законом не установлено что-либо иное.

2. Деяние административного органа должно быть обжаловано в месячный срок со дня, когда соответствующей заинтересованной стороне стало известно об осуществлении этого деяния. (2.03.2001. №772)

3. Срок обжалования не может устанавливаться в случае нарушения административным органом срока издания административно-правового акта.

4. В случае просрочки обжалования административно-правового акта срок подлежит восстановлению, если просрочка была допущена ввиду действия непреодолимой силы или по иной уважительной причине. (24.06.2005. №1801)

Статья 181. Содержание административной жалобы

1. В административной жалобе должны быть указаны:

- а) наименование административного органа, в который подается административная жалоба;
- б) личность и адрес подающего административную жалобу лица;
- в) наименование административного органа, административно-правовой акт или действие которого обжалуется;
- г) наименование обжалуемого административно-правового акта;
- д) требование;
- е) обязательства, на которых основано требование;
- ж) перечень прилагаемых к административной жалобе документов, если к жалобе прилагаются какие-либо документы.

2. Если подавшему административную жалобу лицу вручен административно-правовой акт, к административной жалобе прилагается его копия.

Статья 182. Отказ от принятия или рассмотрения административной жалобы

1. Административный орган не рассматривает административную жалобу, если:

- а) имеется судебное решение или определение об отказе истца от иска по тому же предмету спора, о признании иска ответчиком или утверждении мирового соглашения сторон;
- б) в судебном производстве находится дело о споре между теми же сторонами, по тому же предмету и тому же основанию;
- в) имеется решение этого или вышестоящего административного органа по тому же вопросу;
- г) в вышестоящем административном органе ведется административное производство по той же административной жалобе;
- д) жалоба подана недееспособным лицом;
- е) административная жалоба подана не уполномоченным на то лицом;
- ж) истек установленный законом срок подачи административной жалобы.

2. Административный орган обязан до вынесения решения об отказе в принятии или рассмотрении административной жалобы предоставить подавшему административную жалобу лицу возможность представить свои соображения по указанному вопросу. (2.03.2001. №772)

Статья 183. Срок рассмотрения административной жалобы

1. Если законом или изданным на его основании подзаконным актом не установлено что-либо иное, уполномоченный административный орган обязан рассмотреть административную жалобу и принять соответствующее решение в месячный срок.

2. В предусмотренных законодательством случаях, если для установления обстоятельств, имеющих существенное значение для дела, необходим срок, превышающий установленный законодательством для рассмотрения административной жалобы, административный орган правомочен вынести обоснованное решение о продлении срока рассмотрения административной жалобы.

3. Административный орган обязан принять указанное в части 2 настоящей статьи решение не позднее 7 дней после начала административного производства и об этом незамедлительно уведомить подавшее административную жалобу лицо.

4. Если законом или изданным на его основании административно-правовым актом не предусмотрено что-либо иное, срок рассмотрения административной жалобы может быть продлен не более чем на месяц.

Статья 184. Приостановление действия административно-правового акта при подаче административной жалобы

1. Если законом или изданным на его основании подзаконным актом не установлено что-либо иное, действие обжалованного акта приостанавливается с момента регистрации административной жалобы. Административный орган издает об этом индивидуальный административно-правовой акт. (24.06.2005. №1801)

2. Действие административно-правового акта не приостанавливается, если:

- а) это повлечет увеличение расходов органов государственного или местного самоуправления или управления;
- б) он представляет собой административно-правовой акт полиции, принятый в связи с охраной общественного порядка;
- в) он издан во время чрезвычайного или военного положения на основании соответствующего закона;
- г) отсрочка исполнения повлечет значительный материальный ущерб или создаст значительную угрозу общественному порядку или безопасности.

3. Решение о продлении действия административно-правового акта на основании части 2 настоящей статьи принимает издавший администра-

тивно-правовой акт или его вышестоящий административный орган.

4. Решение указанного в части 3 настоящей статьи административного органа может быть обжаловано в суде в установленном законодательством порядке.

5. Заинтересованная сторона вправе в установленном законодательством порядке потребовать от суда продления действия приостановленного административно-правового акта.

Статья 185. Порядок рассмотрения административной жалобы

Если настоящей главой не установлено что-либо иное, при административном производстве в связи с административной жалобой применяются положения, предусмотренные главой VI настоящего Кодекса.

Статья 186. Рассмотрение и разрешение административной жалобы коллегиальным административным органом

При рассмотрении и разрешении административной жалобы коллегиальным административным органом также применяется порядок, установленный главой VII настоящего Кодекса.

Статья 187. Недопустимость участия должностного лица, издавшего обжалованный административно-правовой акт, в рассмотрении административной жалобы

Не допускается участие в разрешении административной жалобы лица, участвовавшего в подготовке или издании обжалованного административно-правового акта.

Статья 188. Право изменения или объявления недействительности административно-правового акта

1. Подача административной жалобы не приостанавливает права издавшего административно-правовой акт административного органа - изменить, объявить его утратившим силу или недействительным в установленном настоящим Кодексом порядке.

2. В случае изменения или объявления административно-правового акта не действительным административный орган обязан в течение 5 дней уведомить об этом рассматривающий административную жалобу административный орган.

Статья 189. Обязательство по изданию административно-правового акта

1. Если административная жалоба подана в связи с нарушением установленного для издания административно-правового акта срока, подача административной жалобы не приостанавливает обязательства соответствующего административного органа по изданию административно-правового акта, за исключением установленных законом случаев.

2. Если законом не установлено что-либо иное, в случае издания административно-правового акта соответствующим административным органом административное производство по административной жалобе в связи с неизданием индивидуального административно-правового акта подлежит прекращению. (24.06.2005. №1801)

Статья 190. Продление административного производства в случае изменения или отмены административно-правового акта

В случае изменения или объявления административно-правового акта утратившим силу административным органом, издавшим обжалованный административно-правовой акт, рассмотрение административной жалобы должно быть продолжено, если заинтересованная сторона потребует объявления административно-правового акта недействительным.

Статья 191. Отказ от административной жалобы

1. Лицо, подавшее административную жалобу, вправе до вынесения административным органом решения отказаться от административной жалобы.

2. Отказ от административной жалобы должен быть заявлен в письменной форме. Во время устного слушания заинтересованная сторона правомочна заявить отказ от административной жалобы также в устной форме.

3. Отказ от административной жалобы не приостанавливает ее рассмотрения, если это может повлечь ущемление или значительный вред государственным или общественным интересам. (2.03.2001. №772)

Статья 192. Право административного органа признать административную жалобу

1. Издавший обжалованный административно-правовой акт орган вправе признать административную жалобу, если это не противоречит законодательству.

2. Если законом или изданным на его основании подзаконным актом не

установлено что-либо иное, рассматривающий административную жалобу административный орган вправе продлить административное производство независимо от признания административной жалобы издавшим административно-правовой акт органом.

Статья 193. Объем связанного с административной жалобой административного производства

1. Если законом или изданным на его основании подзаконным актом не установлено что-либо иное, рассматривающий административную жалобу административный орган рассматривает административную жалобу в пределах указанного в ней требования, а в предусмотренном законом случае - может выйти за них.

2. В случае невозможности принятия решения только в отношении обжалованной части административно-правового акта рассматривающий административную жалобу орган с письменного согласия подавшего административную жалобу лица принимает решение в отношении административно-правового акта в целом, а в случае отказа этого лица - выносит решение об оставлении административной жалобы без рассмотрения, если это не противоречит закону.

Статья 194. Участие заинтересованной стороны в административном производстве в связи с административной жалобой

1. Административный орган обязан предоставить участвующей в административном производстве заинтересованной стороне возможность представления своего мнения.

2. Административный орган обязан в письменной форме уведомить о начале административного производства в связи с административной жалобой всех лиц, которые участвовали в административном производстве, связанном с изданием обжалованного административно-правового акта, и обеспечить их участие в административном производстве.

3. Если законом или изданным на его основании подзаконным актом не установлено что-либо иное, отказ заинтересованной стороны представить свои соображения, дополнительную информацию или присутствовать при устном разбирательстве не приостанавливает административного производства в связи с административной жалобой.

Статья 195. Участие издателя обжалованного административно-правового акта, административного органа, в связанном с ад-

министративной жалобой административном производстве

1. Рассматривающий административную жалобу административный орган в течение 5 дней после регистрации направляет копии административной жалобы и прилагаемых к ней документов издавшему административно-правовой акт административному органу.

2. Издавший обжалованный административно-правовой акт орган обязан в течение 5 дней после получения копии административной жалобы представить рассматривающему административную жалобу органу все материалы административного производства, связанного с данным административно-правовым актом, и свое письменное заключение об административной жалобе.

3. Если законом не установлено что-либо иное, издавший обжалованный административно-правовой акт административный орган в административном производстве, связанном с административной жалобой, пользуется теми же правами, которые предоставлены участвующей в административном производстве заинтересованной стороне.

4. Орган, издавший обжалованный административно-правовой акт, в административном производстве должен быть представлен издавшим административно-правовой акт должностным лицом или иным правомочным лицом, а если административно-правовой акт издан коллегиальным органом, - руководящим лицом коллегиального органа.

5. Орган, издавший обжалованный административно-правовой акт, в административном производстве может быть представлен другим сотрудником только с согласия рассматривающего административную жалобу административного органа.

Статья 196. Представление заинтересованными сторонами дополнительной информации

1. Если законом не установлено что-либо иное, подавшее административную жалобу лицо, а также другая заинтересованная сторона представляют свои соображения, а также связанные с делом дополнительные документы не позднее 5 дней до проведения устного заседания.

2. Административный орган обязан в письменной форме уведомить участников административного производства о дате проведения устного заседания не позднее 5 дней до его проведения.

Статья 197. Ознакомление с материалами административного производства

1. Участвующие в административном производстве стороны знакомятся с материалами административного дела в соответствии со статьей 99 настоящего Кодекса.

2. *Исключена (2.03.2001. №772)*

3. *Исключена (2.03.2001. №772)*

Статья 198. Порядок проведения устного слушания

1. Устное слушание проводится в порядке, установленном главой VIII настоящего Кодекса.

2. Участвующие в административном производстве стороны могут быть заслушаны в отсутствие друг друга, если это необходимо для предотвращения разглашения информации, отнесенной к государственной, коммерческой, профессиональной или личной тайне, и если иным образом невозможно установление обстоятельств, имеющих существенное значение для дела. *(2.03.2001. №772)*

3. Обоснованное решение по указанному в части 2 настоящей статьи вопросу выносит административный орган по требованию заинтересованной стороны.

4. Если законом или изданным на его основании подзаконным актом не предусмотрено что-либо иное, устное слушание является открытым. *(2.03.2001. №772)*

5. Заседание устного слушания является открытым, если административная жалоба подана на административно-правовой акт, изданный на основании публичного административного производства.

Статья 199. Рассмотрение и разрешение административной жалобы без устного слушания

1. Административный орган правомочен рассматривать и разрешать административную жалобу без проведения устного слушания, если:

а) имеются основания для отказа в рассмотрении административной жалобы;

б) все участвующие в административном производстве заинтересованные стороны согласны на рассмотрение дела без проведения устного слушания.

2. Административный орган обязан в изданном в связи с административной жалобой административно-правовом акте указать основание отка-

за от проведения устного слушания.

Статья 200. Представление участвующей в деле заинтересованной стороной собственных соображений после проведения устного слушания

Если после проведения устного слушания рассматриваемому административную жалобу административному органу стало известно о новых обязательствах, имеющих существенное значение для дела, об этом должны быть уведомлены участвующие в административном производстве заинтересованные стороны, и им должна быть дана возможность представить свои соображения по данному вопросу.

Статья 201. Решение административного органа в связи с рассмотрением административной жалобы

1. Административный орган в результате рассмотрения административной жалобы выносит одно из следующих решений:

а) об удовлетворении административной жалобы;

б) об отказе в удовлетворении административной жалобы;

в) о частичном удовлетворении административной жалобы.

2. Если необходимо собрать дополнительные материалы по делу, административный орган выносит решение об отсрочке рассмотрения дела, о чем сообщается сторонам.

3. Административно-правовой акт, связанный с административной жалобой, с точки зрения его законности и целесообразности, проверяет административный орган.

4. Рассматривающий административную жалобу административный орган обязан проверить, удовлетворяет ли административно-правовой акт требование закона, предоставляющее подавшему административную жалобу лицу какое-либо право или преимущество.

Статья 202. Издание административно-правового акта в связи с административной жалобой

Принятое административным органом решение о рассмотрении административной жалобы является индивидуальным административно-правовым актом и должно удовлетворять установленным настоящим Кодексом требованиям к индивидуальному административно-правовому акту.

Статья 203. Изменение, объявление не действительным или

утратившим силу обжалованного административно-правового акта. Издание нового административно-правового акта

Административный орган правомочен объявить недействительным или утратившим силу, а также изменить обжалованный административно-правовой акт. (24.06.2005. №1801)

Статья 204. Расходы по административному производству, связанному с рассмотрением административной жалобы

1. Не может быть установлена государственная пошлина или какой-либо иной платеж за рассмотрение административной жалобы. (2.03.2001. №772)

2. Расходы по административному производству в связи с административной жалобой могут быть двух видов:

а) расходы, понесенные рассматривающим административную жалобу органом в связи с административным производством;

б) расходы, понесенные сторонами в ходе административного производства.

3. Расходами, понесенными сторонами в ходе административного производства, являются суммы, уплаченные адвокату или иному представителю, неполученная заработная плата, расходы по обеспечению доказательств, а также другие расходы сторон, необходимые для обеспечения надлежащей правовой защиты. (2.03.2001. №772)

4. *Исключена* (2.03. 2001. №772)

Статья 205. *Исключена* (2.03.2001. №772)

Статья 206. *Исключена* (2.03.2001. №772)

ГЛАВА XIV

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ

Статья 207. Применение Гражданского Кодекса Грузии при возмещении причиненного административными органами вреда

Если настоящим Кодексом не установлено что-либо иное, при возмещении причиненного административными органами вреда применяется порядок, установленный Гражданским Кодексом Грузии.

Статья 208. Особый порядок ответственности органов государственного управления или местного самоуправления (управления)

1. Ответственность за вред, причиненный государственными административными органами, а также их должностными лицами или иными государственными служащими при осуществлении ими своих служебных обязанностей, несет государство.

2. Ответственность за вред, причиненный органами местного самоуправления (управления), а также их должностными лицами или иными служащими при осуществлении ими своих служебных обязанностей, несут органы местного самоуправления (управления).

3. Если частное лицо осуществляет какую-либо деятельность на основании делегирования или поручения органов государственного управления или местного самоуправления (управления), ответственность за вред, причиненный при осуществлении такой деятельности, несут органы государственного управления или местного самоуправления (управления).

Статья 209. Ответственность органов государственного управления или местного самоуправления (управления) за вред, причиненный законным административно-правовым актом

1. Если изданным в целях общественной необходимости в соответствии с законодательством административно-правовым актом в противовес принципу равноправия существенный вред будет причинен только какому-либо частному лицу или группе лиц, органы государственного управления или местного самоуправления (управления) обязаны возместить вред, причиненный этим административно-правовым актом.

2. Размер возмещения вреда определяется на основании оценки интересов публичных и частных лиц.

ГЛАВА XV

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО В СВЯЗИ С ИЗДАНИЕМ НОРМАТИВНОГО АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОГО АКТА

Статья 210. Законодательство в связи с изданием нормативно-административно-правового акта

1. Законодательство в связи с изданием нормативно-административно-правового акта состоит из Конституции Грузии, Закона Грузии „О нормативных актах“, настоящего Кодекса и иных законодательных, а также изданных на их основании подзаконных актов.

2. Если законом не установлено что-либо иное, при издании (принятии) нормативно-административно-правового акта применяются правила, установленные для публичного административного производства.

Статья 211. Начало административного производства по изданию нормативно-административно-правового акта

1. Административное производство в связи с изданием нормативно-административно-правового акта начинается по решению административного органа (должностного лица), имеющего право издавать нормативные административно-правовые акты.

2. Решение о начале административного производства в связи с изданием нормативно-административно-правового акта является письменным и представляет собой индивидуальный административно-правовой акт. (24.06.2005. №1801)

3. Административное производство по изданию нормативного акта может быть начато на основании заявления физического или юридического лица, а также административного органа только в предусмотренных законом случаях.

4. Относительно обжалования решения о начале административного производства применяется часть 4 статьи 177 этого Кодекса. (2.03.2001. №772)

Статья 212. Подготовка нормативно-административно-правового акта

1. Если законом или изданным на его основании подзаконным актом не установлено что-либо иное, проект нормативно-административно-правового акта подготавливает административный орган, правомочный

его издавать.

2. Административный орган в пределах своих полномочий вправе поручить подготовку нормативно-административно-правового акта нижестоящему административному органу, а также в предусмотренных законодательством случаях другим физическим или юридическим лицам на основе договора.

3. До вынесения решения о поручении подготовки нормативно-административно-правового акта другому административному органу необходимо письменное согласие этого последнего.

Статья 213. Опубликование проекта нормативно-административно-правового акта

1. Проект нормативно-административно-правового акта должен быть опубликован в соответствии с правилами, предусмотренными статьями 55-56 настоящего Кодекса.

2. Вместе с проектом нормативно-административно-правового акта обязательно должно быть опубликовано сообщение об административном производстве.

3. В сообщении об административном производстве указываются:

а) наименование административного органа, в котором ведется административное производство;

б) срок издания нормативно-административно-правового акта;

в) адрес административного органа, в который можно представлять соображения;

г) срок представления соображений.

4. Если проект нормативно-административно-правового акта велик по объему, административный орган правомочен опубликовать только сообщение об административном производстве, связанном с изданием нормативного акта. В таком случае в сообщении указываются наименование нормативного акта и его краткое содержание.

Статья 214. Направление проекта нормативно-административно-правового акта соответствующим административным органам

1. Проект нормативно-административно-правового акта должен быть обязательно направлен тем административным органам, к полномочиям которых относится регулирование правовых отношений, предусмотренных данным нормативным актом или его частью, а также в случае, если

это прямо предусматривается законом или если закон требует представления заключения этих административных органов в отношении такого нормативного административно-правового акта.

2. Проект нормативного административно-правового акта должен быть также направлен общественному эксперту, если законом предусматривается обязательность представления им заключения.

Статья 215. Представление заключения административными органами или общественным экспертом

1. Административные органы, а также общественный эксперт, которым направляется проект нормативного административно-правового акта, обязаны представить свое заключение о проекте нормативного административно-правового акта в установленный законодательством или соответствующим административным органом срок. Определенный административным органом срок не может быть менее 10 дней.

2. Представленное другим административным органом заключение должно быть рассмотрено до окончания административного производства и ему должен быть дан ответ в письменной форме.

3. Если законом не установлено что-либо иное, непредставление в установленный срок заключения другим административным органом или общественным экспертом не может препятствовать изданию нормативного административно-правового акта.

4. Не допускается издание нормативного административно-правового акта без заключения соответствующего административного органа, если наличие заключения является обязательным по закону или изданному на его основании акту.

5. Если законом не установлено что-либо иное, отрицательное заключение не является препятствием для издания нормативного административно-правового акта.

Статья 216. Представление собственных соображений

1. Все имеют право представлять свои соображения в связи с проектом нормативного административно-правового акта.

2. Все связанные с проектом нормативного административно-правового акта соображения должны быть рассмотрены административным органом. Ответ на них не является обязательным.

3. Лицо правомочно при представлении собственных соображений не указывать свою личность.

4. Административный орган в течение одного дня после регистрации направляет представленные частными лицами соображения другим соответствующим административным органам и общественному эксперту.

Статья 217. Срок подготовки и издания нормативного административно-правового акта

Если законом или изданным на его основании подзаконным актом не установлено что-либо иное, срок подготовки и издания административно-правового акта определяется решением о начале административного производства в связи с изданием нормативного акта.

ГЛАВА XVI ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 218. Организационные вопросы, связанные с вводом Кодекса в действие

1. В связи с вводом настоящего Кодекса в действие Министерству юстиции Грузии до 15 ноября 1999 года подготовить проекты изменений в соответствующие законодательные акты.

2. Не допускается объявление изданного или удостоверенного правомочного административного акта не действительным или утратившим силу до ввода настоящего Кодекса в действие, если лицом на основании этого акта осуществлено какое-либо деяние юридического значения, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом „б" части первой статьи 60 и подпунктами „а", „б" и „в" части 2 статьи 61 настоящего Кодекса. (26.10.2001.2001 №1138)

3. Действие части 2 настоящей статьи не распространяется на управомочивающие административные акты, которые касаются предусмотренных главой VII2 Административно-процессуального кодекса Грузии незаконного и необоснованного имущества должностных лиц, членов их семей, их близких родственников или связанных с ними лиц и которые приняты (изданы) с нарушением требований законодательства.

ГЛАВА XVII
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 219. Ввод Кодекса в действие

Настоящий Кодекс ввести в действие с 1 января 2000 года.

Статья 220. Перечень законодательных актов, утративших силу в связи с вводом настоящего Кодекса в действие

В связи с вводом настоящего Кодекса в действие считать утратившими силу:

а) Закон Грузии „О порядке рассмотрения заявлений, жалоб и обращений в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (независимо от их организационно-правовой формы)" от 24 декабря 1993 года;

б) *Исключена (9.09. 99. №2372)*

Президент Грузии
Эдуард Шеварднадзе
Тбилиси
25 июня 1999 года
№ 2181 IIс

VERWALTUNGSVERFAHRENSGESETZE
VON ARMENIEN, ASERBAIDSCHAN
UND GEORGIEN

Vorwort

Die drei südkaukasischen Staaten Armenien, Aserbaidschan und Georgien haben sich für eine grundlegende Neuregelung ihres Verwaltungsrechts entschieden. Sie haben Gesetze über das allgemeine Verwaltungsverfahren verabschiedet, die im Wesentlichen zum Ziel haben, die Tätigkeit und Entscheidungen der staatlichen und kommunalen Verwaltungsorgane an gesetzliche Grundlagen zu binden, ihr Verfahren transparenter und effizienter zu gestalten und den Bürgern bzw. Unternehmen das Recht zu gewähren, die gegen sie ergangenen Verwaltungsentscheidungen auf ihre Rechtmäßigkeit überprüfen zu lassen. Damit führen die Verwaltungsverfahrensgesetze zu mehr Rechtssicherheit im Verhältnis zwischen Bürger und Staat und stellen zugleich einen wichtigen Beitrag zur Bekämpfung der Korruption im Südkaukasus dar.

Während in Georgien ein Allgemeines Verwaltungsgesetzbuch bereits im Jahr 2000 und in Armenien ein Gesetz über die Grundlagen der Verwaltungstätigkeit und das Verwaltungsverfahren im Jahr 2004 in Kraft getreten sind, ist in Aserbaidschan mit dem Inkrafttreten des Gesetzes über das Verwaltungsverfahren, das schon im Jahr 2005 vom Präsidenten unterzeichnet worden ist, in naher Zukunft zu rechnen.

Mit dem vorliegenden Band sollen die drei vorgenannten Gesetze in den Sprachen Russisch und Deutsch einer breiteren Fachöffentlichkeit im Südkaukasus und in Deutschland zugänglich gemacht und damit ein grenzüberschreitender fachlicher Meinungs- und Erfahrungsaustausch ermöglicht werden.

Darauf hinzuweisen ist, dass die veröffentlichten Texte keine autorisierten Übersetzungen darstellen.

Thomas Herrmann
Projektleiter
GTZ-Projekt „Rechts- und Justizreformen im Südkaukasus“

GESETZ DER REPUBLIK ARMENIEN ÜBER DAS VERWALTUNGSHANDELN UND DAS VERWALTUNGSVERFAHREN

*(Verabschiedet am 18. Februar 2004.
Mit Änderungen vom 13. Dezember 2004)*

ABSCHNITT I DIE GRUNDLAGEN DES VERWALTUNGSHANDELNS

KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1. Regelungsgegenstand des Gesetzes

Dieses Gesetz legt die Grundlagen des Verwaltungshandelns fest, regelt diejenigen Verhältnisse zwischen Behörden der Republik Armenien und natürlichen und juristischen Personen (im Weiteren – Personen), welche den Erlass von Verwaltungsakten, Anfechtung der Verwaltungsakte, der Handlungen und Unterlassungen der Behörden, die Vollstreckung des Verwaltungsakts, die Verwaltungskosten sowie den Ersatz des durch das Verwaltungshandeln zugefügten Schadens betreffen.

Artikel 2. Geltungsbereich des Gesetzes

1. Die Vorschriften der Abschnitte I und VII dieses Gesetzes gelten für beliebige Tätigkeit der Behörden im Bereich des Öffentlichen Rechts.

2. Die Vorschriften der Abschnitte II-VI dieses Gesetzes gelten für beliebige Tätigkeit der Behörden, die mit dem Erlass von Verwaltungsakten endet; Abschnitte IV-VI dieses Gesetzes gelten auch für solche Handlungen und Unterlassungen der Behörden, die für die Personen faktische Folgen erwirken.

3. Die Besonderheiten einzelner Arten der Verwaltungsverfahren werden durch Gesetze und internationale Verträge der Republik Armenien geregelt.

4. Dieses Gesetz gilt nicht für die Verhältnisse, die nach Normen des prozessualen Rechts geregelt werden.

Artikel 3. Grundbegriffe

Die in diesem Gesetz verwendeten Grundbegriffe haben die folgende Bedeutung:

1) **Behörden** sind die Behörden der republikanischen und der regionalen Verwaltung der vollziehenden Gewalt der Republik Armenien sowie die Behörden der örtlichen Selbstverwaltung:

a) **die republikanischen Behörden** der Exekutive der Republik Armenien sind die Ministerien der Republik Armenien sowie sonstige staatliche Behörden, die im ganzen Gebiet der Republik Armenien Verwaltungshandeln ausüben;

b) **die Behörden der regionalen Verwaltung** sind die Gouverneure (Marspets) und der Bürgermeister von Jerewan;

c) **die Behörden der örtlichen Selbstverwaltung** sind: der Rat der Gemeinde (Gemeinderat) und der Gemeindevorsteher - die Stadtbezirkbürgermeister in Jerewan, die Bürgermeister in städtischen Gemeinden und Dorfleiter in Dorfgemeinden.

Falls außer den oben aufgezählten Behörden auch andere Behörden der staatlichen Verwaltung ein Verwaltungshandeln ausüben, dann gelten sie ebenfalls als Behörden im Sinne dieses Gesetzes.

2) **Das Verwaltungshandeln** ist die Tätigkeit der Behörden mit Außenwirkung, die mit dem Erlass von Verwaltungs- oder normativen Akten endet, sowie die Handlung oder Unterlassung, die für die Personen faktische Folgen bewirken.

KAPITEL II GRUNDPRINZIPIEN DES VERWALTUNGSHANDELNS

Artikel 4. Gesetzmäßigkeit der Verwaltung

1. Die Behörden sind verpflichtet, die Gesetze einzuhalten.

2. Die Befugnisse der Behörden werden durch Gesetz oder - in den durch Gesetz vorgesehenen Fällen – durch andere Rechtsakte festgelegt.

Artikel 5. Verbot des Überformalismus

Bei der Ausübung des Verwaltungshandelns ist es den Behörden verboten, nur zwecks Einhaltung formeller Anordnungen die Personen mit Pflichten zu belasten oder die Gewährung eines Rechts zu verweigern, wenn die ihnen auferlegten Pflichten inhaltlich erfüllt sind.

Artikel 6. Beschränkung der Ermessensbefugnisse der Behörden

1. Die Ermessensbefugnis ist die durch Gesetz der Behörde vorbehaltene Befugnis, eine von mehreren rechtmäßigen Entscheidungen zu wählen.

2. Bei der Ausübung einer Ermessensbefugnis ist die Behörde verpflichtet, sich von der Notwendigkeit des Schutzes der in der Verfassung der Republik Armenien verankerten Rechte und Freiheiten des Menschen und des Bürgers, deren Gleichberechtigung, den Grundsätzen der Verhältnismäßigkeit und des Willkürverbots im Verwaltungshandeln leiten zu lassen sowie die durch Gesetz vorbestimmten sonstigen Ziele zu verfolgen.

Artikel 7. Willkürverbot

1. Es ist den Behörden untersagt, die gleichen Sachverhalte ungleich zu behandeln, wenn kein Grund für deren Differenzierung vorliegt.

Die Behörden sind verpflichtet, Sachverhalte, die sich wesentlich unterscheiden, individuell zu behandeln.

2. Wenn die Behörde irgendeine Ermessensbefugnis in einer bestimmten Weise ausgeübt hat, dann ist sie verpflichtet, in ähnlichen Fällen auch in der Zukunft ihre Ermessensbefugnis in gleicher Weise auszuüben.

Die Behörde kann diese Selbstbindung aufgeben, wenn sie beabsichtigt,

wegen eines überwiegenden Interesses in der Zukunft stets eine andere Ermessungsentscheidung zu treffen.

Artikel 8. Verhältnismäßigkeit des Verwaltungshandelns

Das Verwaltungshandeln muss auf das von der Verfassung und den Gesetzen der Republik Armenien verfolgte Ziel gerichtet sein; die Mittel, dieses Ziel zu erreichen, müssen geeignet, notwendig und angemessen sein.

Artikel 9. Schluss vom Kleineren auf das Größere (wörtl.: Das Prinzip des Größeren)

1. Die Behörden dürfen nicht von Personen die Ausführung solcher Handlungen verlangen, die durch diese Personen im Rahmen anderer Handlungen bereits ausgeführt wurden oder durch ihren Inhalt in diesen Rahmen einbezogen werden oder einbezogen werden können.

2. Wenn die von Personen den Behörden vorgelegten Dokumente (Daten, Informationen) den Inhalt anderer notwendiger Dokumente mit einschließen, dann können diese nicht mehr zusätzlich oder getrennt angefordert werden.

3. Wenn die von Behörden an Personen erteilten Genehmigungen inhaltlich andere Genehmigungen mit einschließen, so gelten diese auch als erteilt.

Artikel 10. Glaubwürdigkeitsvermutung

1. Die Daten, Auskünfte von Personen über den Sachverhalt, den die Behörde prüft, gelten als glaubwürdig in jedem Fall, solange die Behörde nicht das Gegenteil bewiesen hat.

Es ist verboten, von Personen Dokumente, die diese Daten, Auskünfte bestätigen, oder zusätzliche Auskünfte anzufordern, es sei denn, dieses Anfordern ist durch Gesetz festgelegt.

Wenn die Behörde begründete Zweifel an der Echtheit der von der Person vorgelegten Daten und Auskünften hat, ist sie verpflichtet, selbst und auf eigene Kosten Mittel zu ergreifen, um sich deren Echtheit zu vergewissern.

2. Die Personen haften für Vorlegung falscher Daten, Auskünfte an die Behörden.

Artikel 11. Wirtschaftlichkeit

Die Behörde ist verpflichtet, bei Ausübung ihrer Befugnisse so zu handeln, dass sie, ohne die Ausübung ihrer Befugnisse zu beeinträchtigen, den möglichst effizienten Einsatz der ihr zur Verwaltung gegebenen Mittel in möglichst knapper Frist zwecks Erreichung des möglichst günstigen Ergebnisses sicherstellt.

Artikel 12. Anwendung sonstiger Grundsätze

Die Aufzählung der in diesem Kapitel festgelegten Grundprinzipien des Verwaltungshandelns ist nicht abschließend und sie kann nicht die Anwendung sonstiger Grundsätze des Verwaltungshandelns verhindern.

KAPITEL III ZUSTÄNDIGKEIT DER BEHÖRDEN UND DIE AMTSHILFE

Artikel 13. Örtliche Zuständigkeit

1. Für die Entscheidung über die Angelegenheiten, die Immobilien betreffen, ist die Behörde zuständig, in deren Bezirk die Immobilien liegen.

2. Dafür, dass einer juristischen Person oder einem Einzelunternehmer ein Recht gewährt oder eine Pflicht auferlegt wird, ist die Behörde zuständig, in deren Bezirk die juristische Person oder der Einzelunternehmer ihre (seine) Tätigkeit ausübt.

3. Für die Entscheidung über die Angelegenheiten, die eine natürliche Person betreffen, ist die Behörde zuständig, in deren Bezirk diese Person angemeldet ist oder in deren Bezirk sie ständig oder überwiegend wohnt.

4. Wenn die Entscheidung über eine Angelegenheit gleichzeitig in Zuständigkeit von zwei oder mehreren Behörden fällt, dann ist die Behörde zuständig, an die sich die Person gewandt hat oder auf deren Initiative über diese Angelegenheit entschieden werden muss.

5. Für die Angelegenheiten, über die im Falle einer unmittelbar drohenden Gefahr oder des Entstehens eines Schadens sofort entschieden werden muss, ist die Behörde zuständig, in deren Bezirk die durch diese Situation bedingte Notwendigkeit von Handlungen oder Entscheidungen entstanden ist, und wenn dies unmöglich ist, ist die Behörde zuständig, an deren Bezirk dieser Bezirk angrenzt, wenn das Gesetz nichts anderes vorsieht.

6. Falls andere Gesetze die örtliche Zuständigkeit anders bestimmen haben, so gelten die Regelungen dieser Gesetze.

Artikel 14. Sachliche Zuständigkeit

Die sachliche Zuständigkeit der Behörden wird durch Gesetze geregelt, die den Sachverhalt in den betreffenden Angelegenheiten betreffen.

Artikel 15. Die Pflicht der Amtshilfe

1. Die Behörden sind verpflichtet, einander bei der Ausübung ihrer Befugnisse gegenseitig Hilfe (im Weiteren: Amtshilfe) zu leisten.

Die Amtshilfe wird aufgrund eines Ersuchens der ersuchenden Behörde geleistet.

2. Die Hilfe zwischen den Behörden, die untereinander im Unterordnungsverhältnis stehen, ist keine Amtshilfe.

Artikel 16. Die Wahl der Behörde, bei der die Amtshilfe ersucht wird

Wenn die Amtshilfe durch mehr als eine Behörde geleistet werden kann, dann hat die ersuchende Behörde bei der Behörde um die Amtshilfe zu ersuchen (ersuchte Behörde), die nach ihrer Auffassung am effektivsten und in

einer knappen Frist die notwendige Amtshilfe leisten wird.

Artikel 17. Die Gründe für die Nichtleistung der Amtshilfe

1. Die ersuchte Behörde darf keine Amtshilfe leisten, wenn
 - a) für die ersuchte Behörde die Unrechtmäßigkeit der Maßnahmen, die für die Amtshilfe zu ergreifen sind, offenkundig ist;
 - b) die Ausführung der für die ersuchte Hilfeleistung notwendigen Handlungen nicht in die Zuständigkeit der ersuchten Behörde fällt;
 - c) wenn die für die ersuchte Amtshilfe notwendigen Dokumente (Daten, Auskünfte) ein durch Gesetz geschütztes Geheimnis darstellen und deren Bereitstellung der ersuchenden Behörde, selbst wenn das Geheimnis ihrer Bereitstellung gesichert ist, durch Gesetz verboten ist.
2. Die ersuchte Behörde kann die Amtshilfe verweigern, wenn
 - a) eine andere Behörde diese Hilfe mit wesentlich geringerem Aufwand leisten kann;
 - b) sie die Amtshilfe mit unverhältnismäßig großem Aufwand aufbringen muss;
 - c) die Hilfeleistung die Ausübung eigener Befugnisse wesentlich beeinträchtigen kann.
3. Die ersuchte Behörde darf nicht die Amtshilfe aus in Abs. 1 und 2 dieses Artikels nicht vorgesehenen Gründen verweigern.
4. Wenn die ersuchte Behörde aus einem der in Abs. 1 und 2 dieses Artikels vorgesehenen Gründen die Hilfeleistung verweigert, dann hat sie binnen drei Tagen die ersuchende Behörde darüber zu benachrichtigen; diese kann die Verweigerung bei der übergeordneten Behörde der ersuchten Behörde anfechten.

Die übergeordnete Behörde trifft in einer knappen Frist eine endgültige Entscheidung über den Streit bezüglich der Verweigerung der Amtshilfe. Wenn die Verweigerung für unbegründet erklärt wird, beauftragt die ersuchende Behörde die ersuchte Behörde, die Amtshilfe unverzüglich zu leisten.

Artikel 18. Rechtmäßigkeit der Maßnahmen der Amtshilfe

1. Die Rechtmäßigkeit der Maßnahme, die durch die Amtshilfe verwirklicht werden soll, wird auf Grund der Rechtsakte festgestellt, die die ersuchende Behörde betreffen, und die Rechtmäßigkeit der Leistung der Amtshilfe wird auf Grund der Rechtsakte festgestellt, die die ersuchte Behörde betreffen.
2. *Außer Kraft gesetzt*
3. In den Beziehungen zwischen der ersuchenden und der ersuchten Behörde trägt die ersuchende Behörde Verantwortung für die Rechtmäßigkeit der Maßnahmen, die durch die Amtshilfe ersucht werden. Die ersuchte Behörde trägt Verantwortung für die Rechtmäßigkeit der Maßnahmen, die sie bei der Amtshilfeleistung getroffen hat.

ABSCHNITT II VERWALTUNGSVERFAHREN

KAPITEL IV ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 19. Der Begriff des Verwaltungsverfahrens

Das Verwaltungsverfahren ist die Tätigkeit der Behörde, die auf den Erlass eines Verwaltungsakts gerichtet ist.

Artikel 20. Phasen des Verwaltungsverfahrens

1. Das Verwaltungsverfahren besteht aus folgenden miteinander wechselseitig verbundenen Phasen: Einleitungs-, Zwischen- (wörtl.: laufenden – Anm. des Übers.) und Abschlussphase.
2. Das Verwaltungsverfahren wird auf Grund eines Antrags einer Person (von Personen) oder auf Initiative der Behörde eingeleitet (Einleitungsphase).
3. In Übereinstimmung mit dem Antrag oder der Initiative der Behörde werden die durch dieses Gesetz vorgesehenen Handlungen ausgeübt, die mit der Prüfung einer Verwaltungssache zusammenhängen (Zwischenphase).
4. Das Verwaltungsverfahren endet mit dem Erlass eines Verwaltungsakts (Abschlussphase).
5. Für die Abwendung einer unmittelbar drohenden Gefahr oder für die Beseitigung der Folgen der bereits eingetretenen Gefahr sowie in anderen durch Gesetz vorgesehenen Fällen kann sich das Verwaltungsverfahren auf die Abschlussphase beschränken.

Artikel 21. Die Beteiligten des Verwaltungsverfahrens

1. Die Beteiligten des Verwaltungsverfahrens sind (im Weiteren – Beteiligte):
 - a) der Adressat des Verwaltungsakts: die Person, die einen Antrag auf den Erlass eines Verwaltungsaktes stellt (Antragsteller) oder die Person, hinsichtlich derer die Behörde von Amts wegen einen Verwaltungsakt erlassen wird;
 - b) dritte Personen – die Personen, deren Rechte oder gesetzlichen Interessen durch den im Ergebnis des Verfahrens zu erlassenden Verwaltungsakt berührt werden können.
2. Die in Absatz 1 Buchstabe „b“ dieses Artikels genannten Beteiligten werden zum Verfahren auf ihren Antrag oder von Amts wegen hinzugezogen.

Artikel 22. Andere Personen im Verwaltungsverfahren

In dem Verwaltungsverfahren können auch andere Personen auftreten: Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher sowie Vertreter der staatlichen Organe und der Organe der örtlichen Selbstverwaltung (im Weiteren: sonstige Organe).

Artikel 23. Vertretung im Verwaltungsverfahren

1. Die Beteiligten können am Verwaltungsverfahren selbständig, durch ihre Vertreter oder zusammen mit diesen teilnehmen.

2. Als Vertreter der Beteiligten am Verfahren können die nach der durch das Zivilgesetzbuch der Republik Armenien vorgeschriebenen Ordnung ermächtigte Personen, darunter Rechtsanwälte, teilnehmen.

Die geschäftsunfähigen Beteiligten werden im Verfahren durch ihre durch das Zivilgesetzbuch der Republik Armenien bestimmten gesetzlichen Vertreter vertreten.

3. Die ermächtigten Personen oder gesetzlichen Vertreter sind verpflichtet, auf Verlangen der Behörde die Vollmachtsurkunde oder das Dokument, das sie als gesetzliche Vertreter ausweist, vorzulegen.

Für die Vollmachtsurkunde ist keine notarielle Beglaubigung erforderlich.

4. Beim Ablauf der Frist der Vollmachtsurkunde in den durch Gesetz vorgesehenen Fällen muss darüber die Behörde, die das Verwaltungsverfahren durchführt, durch den Ermächtigenden oder die ermächtigte Person schriftlich informiert werden.

5. Der Zeuge, der Sachverständige, der Dolmetscher und die Vertreter sonstiger Organe können im Verwaltungsverfahren nur unmittelbar auftreten.

Artikel 24. Die Unmöglichkeit der Prüfung der Sache und der Entscheidungsfindung durch die Amtsperson der Behörde

Die Amtsperson der Behörde darf nicht die Sache prüfen und darüber entscheiden, wenn sie

- a) Beteiligte am Verfahren ist;
- b) die Vertreterin einer der Beteiligten am Verfahren ist;
- c) bei einem der Beteiligten am Verfahren arbeitet;
- d) die Verwandte eines der Beteiligten am Verfahren oder dessen Vertreters ist: Kind, Elternteil, leiblicher Bruder oder leibliche Schwester, Großvater, Großmutter, Onkel, Tante oder deren Kind, Ehegatte (Ehegattin) (auch wenn die Eheleute geschieden sind), Schwiegersohn, Schwager, Schwiegertochter, Schwägerin, Schwiegervater, Schwiegermutter;
- e) früher an der Prüfung der betreffenden Sache teilgenommen hat.

Artikel 25. Gründe und Verfahren der Ablehnung

1. Die Beteiligten des Verfahrens können durch einen schriftlichen Antrag die Amtsperson der Behörde, die das Verwaltungsverfahren durchführt, und - wenn in den durch Gesetz vorgesehenen Fällen ein Kollegium das Verwaltungsverfahren durchführt - jedes Mitglied des Kollegiums ablehnen, wenn

- a) einer der in Artikel 24 des vorliegenden Gesetzes vorgesehenen Gründe vorliegt ;
- b) sich die betreffende Amtsperson oder das betreffende Mitglied des Kollegiums vor dem Ende der Prüfung der Sache über den möglichen Aus-

gang öffentlich geäußert oder den Sachverhalt bewertet oder vor der Untersuchung der Beweise einen von diesen bereits bewertet hat;

c) die betreffende Amtsperson oder das betreffende Mitglied des Kollegiums jemals zu Gunsten eines der Beteiligten des Verfahrens gehandelt hat;

d) andere Umstände vorhanden sind, die davon zeugen, dass die betreffende Amtsperson oder das betreffende Mitglied des Kollegiums direkt oder indirekt an dem Ausgang der Sache interessiert ist, oder Zweifel an ihrer Unbefangenheit bezüglich der betreffenden Sache aufkommen lassen.

2. Die Ablehnung kann bis zum Ende des Verwaltungsverfahrens in dem Stadium des Verfahrens ausgesprochen werden, in dem der Beteiligte Kenntnis vom Vorliegen eines der in diesem Artikel bestimmten Gründe erlangt.

3. Die wiederholte Ablehnung derselben Amtsperson kann nur dann behandelt werden, wenn auf neue Gründe oder neue Tatsachen hingewiesen wird.

4. Die Entscheidung über die Ablehnung soll nicht später als während des ersten Arbeitstags, der auf die Antragstellung folgt, getroffen werden.

Die endgültige Entscheidung über die Ablehnung wird von dem unmittelbaren Vorgesetzten derjenigen Amtsperson, die abgelehnt wird, getroffen; wenn ein Kollegium das Verwaltungsverfahren durchführt, so wird die endgültige Entscheidung durch das betreffende kollegiale Organ mit der einfachen Mehrheit der Stimmen der Mitglieder des Kollegiums getroffen. In diesem Falle nimmt das Mitglied des Kollegiums, das abgelehnt wird, an der Abstimmung nicht teil.

Die Entscheidung über die Ablehnung des Leiters der Behörde trifft der Leiter selbst.

Falls der Ablehnung des Leiters der Behörde stattgegeben wird, wird das Verwaltungsverfahren an Stelle dieser Person von ihrem Stellvertreter durchgeführt, und falls dieser abwesend ist – von einer anderen Amtsperson, die die Vertretungsbefugnis hat.

Artikel 26. Die Selbstablehnung der Amtsperson, die das Verwaltungsverfahren durchführt

1. Beim Vorliegen eines der in Artikel 24 und 25 Absatz 1 dieses Gesetzes festgelegten Gründe müssen der Leiter der Behörde, die Amtsperson, die das Verwaltungsverfahren führt (wenn das Verfahren von einem kollegialen Organe durchgeführt wird – das Mitglied des Kollegiums), unverzüglich ihre Selbstablehnung erklären.

Im Falle der Selbstablehnung des Leiters der Behörde führt statt seiner die durch Gesetz bestimmte Amtsperson das Verwaltungsverfahren durch, falls aber das Gesetz keine Amtsperson nennt, wird das Verfahren vom Stellvertreter des Leiters, und im Falle seiner Abwesenheit – von einer anderen Amtsperson, die die Vertretungsbefugnis hat, durchgeführt.

Im Falle der Selbstablehnung der Amtsperson, die das Verwaltungsverfahren durchführt, wird diese innerhalb dreitägiger Frist vom Leiter der Behörde durch eine andere zuständige Person ersetzt.

Im Falle der Selbstablehnung eines Mitglieds des kollegialen Organs wird das Verwaltungsverfahren von den anderen Mitgliedern dieses Organs durchgeführt.

2. Die Selbstablehnung wird in schriftlicher Form ausgesprochen. Sie muss begründet werden. Eine Kopie der schriftlichen Selbstablehnung wird zur Kenntnisnahme den Parteien ordnungsgemäß zugeschickt.

3. Wenn der Grund der Selbstablehnung der in Absatz 1 dieses Artikels genannten Personen erst nach der Einleitung des Verfahrens bekannt geworden ist, dann müssen sie die Selbstablehnung in dem Stadium des Verfahrens erklären, in dem der entsprechende Grund eingetreten ist, wobei die Anforderung nach Artikel 25 Absatz 2 eingehalten wird.

Artikel 27. Die Sprache der Durchführung des Verwaltungsverfahrens

1. Das Verwaltungsverfahren erfolgt und der Verwaltungsakt wird in der armenischen Sprache erlassen.

2. Nach dem durch Gesetz vorgesehenen Verfahren oder gemäß den internationalen Verträgen der Republik Armenien können die Personen, die die Sprachen der nationalen Minderheiten beherrschen, den Antrag auf die Durchführung des Verwaltungsverfahrens und die beigefügten Dokumente in der Sprache der entsprechenden Minderheit vorlegen. In diesem Fall kann die Behörde die Übersetzung der Dokumente ins Armenische verlangen.

3. Die mit der Durchführung eines Verwaltungsverfahrens zusammenhängenden Dokumente werden in der armenischen Sprache verfasst und die ganze Geschäftsführung erfolgt in der armenischen Sprache.

Falls die Beteiligten des Verfahrens Dokumente in einer anderen Sprache vorgelegt haben, so sind sie verpflichtet, auf Verlangen der Behörde auch ihre nach der durch Gesetz vorgeschriebenen Ordnung verfertigten armenischen Übersetzungen vorzulegen.

4. Während des Verwaltungsverfahrens ist die Benutzung von Fremdsprachen durch die Beteiligten des Verfahrens erlaubt. Diese Personen haben jedoch mittels eines von ihnen gebrachten Dolmetschers für eine armenische Übersetzung zu sorgen, wenn die Behörde selbst keine Möglichkeit hat, eine solche Übersetzung sicherzustellen.

Artikel 28. Die Führung und Erfassung der Akten des Verwaltungsverfahrens

1. Ab dem Zeitpunkt der Einleitung des Verwaltungsverfahrens legt die Behörde eine Akte an, in der alle mit der Sache zusammenhängenden Dokumente aufbewahrt werden, darunter der im Ergebnis des Verfahrens erlassene Verwaltungsakt (seine beglaubigte Kopie).

Die Behörde führt zugleich das Register, in dem die Verwaltungssachen chronologisch und gegenständlich erfasst werden, sowie ein Sonderregister für die Erfassung der im Ergebnis der Verwaltungsverfahren erlassenen Ver-

waltungsakte.

2. Wie das Register der Sachen des Verwaltungsverfahrens und deren Erfassung sowie das Register der Erfassung der Verwaltungsakte geführt werden, legt die betreffende Behörde auf der Grundlage der durch die Regierung der Republik Armenien genehmigten Musterordnung fest.

3. Die Sachen des Verwaltungsverfahrens werden nach den durch die Gesetzgebung festgesetzten Regeln der Geschäftsführung aufbewahrt und sind nach der durch Gesetz festgelegten Ordnung ins Archiv zu übergeben.

4. Bezüglich der mündlichen Verwaltungsakte und der Verwaltungsakte anderer Art erfolgt keine Aktenführung und Akterfassung, soweit das Gesetz keine andere Regelung vorsieht.

Artikel 29. Aufnahme eines Protokolls im Verwaltungsverfahren

1. Wenn die Prüfung der Sache unter Beteiligung der Beteiligten sowie der Zeugen, des Sachverständigen und der Vertreter sonstiger Organe erfolgt, dann protokolliert die Behörde die Beratungen.

2. Das Protokoll soll Folgendes enthalten:

a) die Bezeichnung der Behörde, die das Verfahren durchführt;

b) Ort und Datum der Durchführung des Verfahrens;

c) die Namen der in Absatz 1 dieses Artikels genannten Personen, wobei auch deren Status in der betreffenden Sache erwähnt werden muss (Antragsteller, dritte Person, Zeuge usw.);

d) den Inhalt der Angelegenheit, die geprüft wird;

e) die kurze Wiedergabe der Erklärungen der Beteiligten des Verfahrens sowie anderer Personen im Verfahren;

f) den Tenor der getroffenen Entscheidung.

Das Protokoll kann auch zusätzliche Auskünfte enthalten.

3. Wenn die Sitzung mit Pausen stattgefunden hat, dann sollen auch Auskünfte über die Pausen darin enthalten sein. Falls einige Sitzungen stattgefunden haben, wird über jede von ihnen ein besonderes Protokoll aufgenommen. Den Protokollen können Anlagen beigefügt werden, darunter ein Verzeichnis aller Urkunden mit der Angabe, welcher Beteiligte des Verfahrens welche von diesen vorgelegt hat.

KAPITEL V

PHASE DER EINLEITUNG DES VERWALTUNGSVERFAHRENS

Artikel 30. Gründe für die Einleitung des Verwaltungsverfahrens und die Einleitung des Verwaltungsverfahrens

Gründe für die Einleitung des Verwaltungsverfahrens sind:

- a) der Antrag, die Beschwerde der Person;
 - b) die Initiative der Behörde.
2. In den in Abs. 1 Punkt „a“ dieses Artikels vorgesehenen Fällen gilt Verwaltungsverfahren als eingeleitet ab dem Tag des Erhaltes des entsprechenden Antrages oder der Beschwerde in der Behörde, außer wenn laut Artikel 33 dieses Gesetzes der Antrag oder die Beschwerde an die zuständige Behörde verwiesen oder dem Antragsteller (dem Beschwerdeführer) zurückgegeben wurde.
3. In den in Abs. 1 Punkt „b“ dieses Artikels vorgesehenen Fällen wird das Verwaltungsverfahren ab dem Tag der Vornahme der Handlung (Handlungen) eingeleitet, die auf den Erlass des Verwaltungsaktes von Amts wegen gerichtet ist.
4. *Außer Kraft gesetzt*
5. In den durch Absatz 1 Punkt „a“ und „b“ dieses Artikels vorgesehenen Fällen werden die entsprechenden Bestimmungen des II. Abschnitts und wenn laut Punkt „a“ eine Beschwerde eingereicht wird, auch die Bestimmungen des IV. Abschnitts dieses Gesetzes angewandt.

Artikel 31. Die an den Antrag gestellten allgemeinen Forderungen

1. Der Antrag wird in schriftlicher Form der Behörde vorgelegt, er muss folgende Angaben enthalten:
- a) Vor- und Nachname des Antragstellers, im Falle einer juristischen Person – deren vollständige Bezeichnung;
 - b) Anschrift des Antragsteller (Sitz der juristischen Person);
 - c) Bezeichnung der Behörde, an die der Antrag gestellt wird;
 - d) Forderung, die mit dem Antrag gestellt wird (Gegenstand des Antrags);
 - e) Verzeichnis der dem Antrag beigefügten Dokumente (falls solche beigefügt sind);
 - f) Datum der Antragstellung;
 - g) Unterschrift des Antragstellers, im Falle einer juristischen Person – Unterschrift der zuständigen Amtsperson und Stempel der juristischen Person.

Wenn für den Verwaltungsakt durch Gesetz die Bezahlung einer staatlichen Gebühr bzw. einer örtlichen Gebühr oder anderer obligatorischen Zahlungen vorgesehen ist, dann muss auch der Beleg für die Zahlung vorgelegt werden.

Wenn der Antrag durch einen Vertreter gestellt wurde, soll auch die ihm ordnungsgemäß ausgestellte Vollmachtsurkunde vorgelegt werden.

2. Das Protokoll der Sprechstunde bei der Behörde gilt als ein Antrag im Sinne dieses Artikels, wenn darin die in Absatz 1 „a“, „b“ und „d“ dieses Artikels vorgesehenen Angaben vorhanden sind und das Gesetz nicht die Stellung eines Antrags unter Beibehaltung aller anderen Punkte des Absatzes 1 dieses Artikels fordert.

Artikel 32. Beseitigung von förmlichen Fehlern

Wenn der Antrag solche förmlichen Fehler enthält, die korrigiert werden können, dann weist die Behörde den Antragsteller auf sie hin und gewährt ihm die Möglichkeit, diese Fehler zu korrigieren, oder sie korrigiert diese selbst, indem sie vorher oder nachher den Antragsteller darüber informiert. Wenn das Verzeichnis der beigefügten Dokumente nicht vollständig ist, dann schlägt die Behörde dem Antragsteller vor, es in der vorgeschriebenen Frist zu ergänzen.

Artikel 33. Verweisung und Rückgabe des Antrags

1. Wenn der Antrag nicht an die zuständige Behörde gestellt wurde, dann verweist ihn die Behörde, die den Antrag bekommen hat, binnen drei Tagen an die zuständige Behörde und informiert darüber den Antragsteller.

2. Wenn eine oder mehrere Fragen, die im Antrag aufgeworfen werden, in die Zuständigkeit einer anderen Behörde fallen, dann verweist die Behörde den Antrag in diesem Teil an die zuständige Behörde und informiert darüber den Antragsteller.

Zu dem Teil des Antrages, der die Behörde betrifft, wird in der Behörde nach der in Artikel 30 dieses Gesetzes vorgeschriebenen Ordnung ein Verwaltungsverfahren eingeleitet.

3. Wenn die durch den Antrag gestellte Forderung weder in die Zuständigkeit der Eingangsbehörde noch einer anderen Behörde fällt, dann gibt die Behörde den Antrag und die beigefügten Dokumente innerhalb von 3 Tagen nach ihrem Erhalt an den Antragsteller zurück und gibt die Gründe der Rückgabe an.

4. In den in diesem Artikel vorgesehenen Fällen bewahrt die Behörde die Kopien der verwiesenen oder zurückgegebenen Anträge, und, falls notwendig, auch die Kopien der beigefügten Dokumente oder eines Teiles davon oder deren Verzeichnis.

Artikel 34. Gründe für die Einleitung des Verwaltungsverfahrens von Amts wegen

Gründe für die Einleitung eines Verwaltungsverfahrens von Amts wegen sind: die Forderung des Gesetzes über den Erlass des Verwaltungsaktes, die Notwendigkeit, die sich daraus ergibt oder die Ermessensbefugnis der Behörde, die ihr durch Gesetz vorbehalten ist.

Artikel 35. Die Benachrichtigung über das Verwaltungsverfahren

1. Die Behörde benachrichtigt innerhalb einer 3-tägigen Frist nach der Einleitung des Verfahrens die Beteiligten oder deren Vertreter über die Einleitung des Verwaltungsverfahrens. Die Behörde benachrichtigt die erwähnten Personen sowie notfalls auch den Zeugen, den Sachverständigen, den Dolmetscher sowie die Vertreter anderer Organe über den Ort, den Tag, die Uhrzeit und sonstige Bedingungen der für die Durchführung des Verfahrens

notwendigen Maßnahmen.

2. Bei der Einleitung eines Verwaltungsverfahrens von Amts wegen benachrichtigt die Behörde die Beteiligten oder deren Vertreter ordnungsgemäß über die Einleitung des Verwaltungsverfahrens, wenn zwischen der Einleitung des Verwaltungsverfahrens und dem Erlass des Verwaltungsakts mehr als drei Tage liegen.

KAPITEL VI

LAUFENDE PHASE DES VERWALTUNGSVERFAHRENS

Artikel 36. Pflicht der Behörde, schnell zu handeln

1. Das Verwaltungsverfahren soll möglichst zügig durchgeführt werden.

2. Die Behörde muss das Verwaltungsverfahren durchführen, ohne es komplizierter zu machen, d. h. ohne zusätzliche Anhörungen durchzuführen, zusätzliche Begutachtungen zu bestellen oder Augenschein vorzunehmen, wenn keine begründeten Gründe für die Klärung des Sachverhalts vorliegen.

3. Wenn nach der Einleitung des Verwaltungsverfahrens die für den Erlass des entsprechenden Verwaltungsakts erforderlichen Dokumente der Behörde zur Verfügung stehen, die mit der Angelegenheit verbundenen Umstände hinreichend geklärt und präzisiert sind, dann ist die Behörde verpflichtet, den Verwaltungsakt in einer vernünftigen Frist nach dem Eintreten der genannten Umstände zu erlassen, ohne den Ablauf der allgemeinen oder der Sonderfrist abzuwarten.

Artikel 37. Vielseitigkeit, Vollständigkeit und Objektivität des Verwaltungsverfahrens

1. Die Behörde ist verpflichtet, für eine umfassende und objektive Prüfung des Sachverhalts zu sorgen, alle Tatsachen, darunter diejenigen, die den Beteiligten des Verfahrens zu Gute kommen, zu klären.

2. Die Behörde darf nicht die Gesuche und Dokumente der Beteiligten des Verfahrens zurückweisen, die mit dem Verwaltungsverfahren zusammenhängen und deren Prüfung in ihre Zuständigkeit fällt.

Artikel 38. Anhörung der Beteiligten

1. Die Behörde ist verpflichtet, während des Verwaltungsverfahrens den Beteiligten des Verfahrens und deren Vertretern die Möglichkeit zu geben, sich über den im Verwaltungsverfahren zur Prüfung stehenden Sachverhalt zu äußern.

2. Die Anhörung kann ausbleiben, wenn

a) im Ergebnis des Verwaltungsverfahrens ein begünstigender Verwaltungsakt erlassen werden soll, der in die Ausübung der Rechte anderer Personen nicht eingreift, oder der Adressat des Verwaltungsakts auf

Anhörungen nicht besteht;

b) der Antrag offensichtlich unbegründet ist;

c) ein mündlicher Verwaltungsakt erlassen wird.

3. Es werden keine Anhörungen durchgeführt, wenn

a) es notwendig wird, unverzüglich einen Verwaltungsakt zu erlassen, weil die Verzögerung eine Gefahr für das Gemeinwesen herbeiführen kann;

b) ein Verwaltungsakt anderer Art erlassen wird.

4. Auch in anderen durch Gesetz vorgesehenen Fällen werden die Anhörungen nicht durchgeführt bzw. müssen nicht durchgeführt werden.

Artikel 39. Zugänglichkeit der Akten des Verwaltungsverfahrens

1. Die Beteiligten des Verfahrens sind berechtigt, zwecks der Gewährleistung der Öffentlichkeit der Tätigkeit der Behörde sowie der Unparteilichkeit dieser Behörde während der Durchführung des Verfahrens, in die Akten des Verwaltungsverfahrens Einsicht zu nehmen.

2. Die Möglichkeit der Einsichtnahme in die Akten des Verwaltungsverfahrens muss innerhalb von drei Tagen nach der Vorlage des entsprechenden Antrags gewährt werden.

Die Beteiligten des Verfahrens können auf Antrag aus den Akten des Verwaltungsverfahrens Abschriften, Fotokopien, Auszüge machen.

3. Die Behörde ist verpflichtet, wenn sie die Akten des Verwaltungsverfahrens zur Verfügung stellt, das Staats- und Dienstgeheimnis sowie andere durch Gesetz geschützte Geheimnisse zu wahren; werden solche Geheimnisse preisgegeben, so hat sich die Behörde an die Ordnung und Bedingungen, die hinsichtlich des betreffenden Geheimnisses durch Gesetz vorgesehen sind, zu halten.

Artikel 40. Hilfeleistung an die Beteiligten des Verfahrens

1. Die Behörde ist verpflichtet, im Zusammenhang mit der im Antrag aufgeworfenen Frage den natürlichen Personen Erläuterungen über ihre Rechte und Pflichten in dem betreffenden Verwaltungsverfahren zu geben, sie bei der Gestaltung und, falls möglich, bei der Abfassung des Antrags (der Beschwerde) und der diesem (dieser) beigefügten Dokumente zu unterstützen.

2. Die Behörde muss für die Personen Bedingungen für die Einsichtnahme in die von der betreffenden Behörde erlassenen normativen Rechtsakte sowie in die Gesetze und andere Rechtsakte, die mit der Tätigkeit dieser Behörde zusammenhängen, schaffen.

Artikel 41. Beseitigung der Mängel der in der Akte über das Verwaltungsverfahren vorhandenen Dokumente

1. Wenn die Behörde in den vorgelegten Dokumenten Fehler, Streichungen, Kratzspuren, Tippfehler feststellt, ist sie verpflichtet, zwecks deren Verbesserung die Personen, die die Dokumente vorgelegt haben, darauf hinzuweisen sowie in

deren Anwesenheit offensichtliche Fehler, Schreibfehler in den vorgelegten Dokumenten eigenständig zu korrigieren.

Die Behörde darf nicht die Annahme der in diesem Absatz erwähnten Dokumente nur aus dem Grund, dass die solche Fehler, Streichungen, Kratzspuren, Tippfehler enthalten, verweigern.

2. Die Bestimmungen des Abs.1 dieses Artikels werden nicht auf die Verbesserung der Fehler, Abstreichungen, Kratzspuren, Tippfehler sowie die Beseitigung anderer Mängel in den Dokumenten angewandt, zu deren Verbesserung das Gesetz die staatlichen Stellen, die diese Urkunden ausgestellt haben, berechtigt.

Artikel 42. Beweise im Verwaltungsverfahren

1. Als Beweismittel im Verwaltungsverfahren bewertet die Behörde die in der Sache vorhandenen Erläuterungen, Zeugenaussagen, Sachverständigengutachten, Dokumente, Materialien, Sachen sowie die Umstände, die diese Behörde nach eigenem Ermessen zwecks Klärung und Bewertung des Sachverhalts für notwendig und geeignet erachtet.

2. Die Behörde darf nicht solche Urkunden oder deren notariell oder in einer anderen Weise beglaubigte Kopien anfordern, deren Vorlage das Gesetz nicht vorsieht.

Artikel 43. Aufteilung der Beweislast

1. Die Beweislast in den Wechselbeziehungen zwischen der Person und der Behörde trägt:

- a) die Person, falls begünstigende Tatsachen für sie vorliegen;
- b) die betreffende Behörde, falls belastende Tatsachen für die Person vorliegen.

2. Wenn die Person in dem in Abs. 1 „a“ dieses Artikels vorgesehenen Fall über Daten (Auskünfte) hinsichtlich des von der Behörde zu untersuchenden Sachverhalts ausschließlich durch die Behörde informiert werden kann, dann wird die Beweislast dieser Behörde auferlegt.

3. Wenn die Behörde in dem in Abs. 1 „b“ dieses Artikels vorgesehenen Fall über Daten (Auskünfte) hinsichtlich des von der Behörde zu untersuchenden Sachverhalts ausschließlich durch die Person informiert werden kann, dann wird die Beweislast dieser Person auferlegt.

Artikel 44. Zeugenaussagen

Die Behörde lädt auf Antrag der Beteiligten des Verfahrens oder von Amts wegen als Zeugen die Personen, denen Informationen über die betreffende Sache bekannt sein können. Nach seinem Wunsch kann der Zeuge Aussagen in schriftlicher Form machen, ohne bei der Behörde selbst erscheinen zu müssen. Der Zeuge setzt seine Unterschrift auf jede Seite der schriftlichen Aussage, wonach diese mit dem Stempel der Behörde unter Angabe des

Datums der Unterzeichnung bestätigt wird. Wenn die Notwendigkeit entsteht, Fragen an den Zeugen zu stellen, wird er von der Behörde geladen.

Artikel 45. Bestellung des Sachverständigen, Augenschein

1. Wenn für die Untersuchung des Sachverhalts notwendig erscheint, einen Sachverständigen zu bestellen, dann wendet sich die Behörde in dieser Angelegenheit an den Leiter entsprechender Organisation oder an die entsprechende Person, und zwar unter Benachrichtigung der Beteiligten des Verfahrens.

2. Als Sachverständiger kann eine Person bestellt werden, die Kenntnisse aus dem betreffenden Bereich besitzt.

Im Ergebnis seiner Untersuchungen legt der Sachverständige ein Gutachten vor.

3. Die Beteiligten des Verfahrens können bei den Handlungen des Sachverständigen zugegen sein, wenn dies bei der Begutachtung nicht stört.

4. Auf Verlangen der Behörde oder der Beteiligten muss der Sachverständige zusätzliche Erläuterungen zu dem Gutachten abgeben.

5. Falls dafür die Notwendigkeit entsteht, kann die Behörde auch den Augenschein einer natürlichen Person, des Ortes, eines Objekts oder Gegenstandes anordnen. Auf Beschluss der Behörde können die Beteiligten des Verfahrens der Augenscheineinnahme beiwohnen.

Artikel 46. Die Fristen des Verwaltungsverfahrens

1. Die Dauer des Verwaltungsverfahrens beträgt höchstens 30 Tage. Das Gesetz kann Sonderfristen, kürzere oder längere als die dreißigtägige Frist, vorsehen.

2. Die Frist des Verwaltungsverfahrens beginnt am Tag des Eingangs des Antrags bei der betreffenden Behörde; für die Verfahren, in denen der Verwaltungsakt auf Initiative der Behörden erlassen werden soll, beginnt die Frist am Tag der Initiierung.

3. Die in diesem Gesetz vorgesehenen Fristen werden nach Kalendertagen berechnet.

Wenn die Frist an einem arbeitsfreien Tag abläuft, dann gilt die Frist ab 18 Uhr des ersten Arbeitstages, der darauf folgt, als abgelaufen.

Artikel 47. Verlängerung der Frist des Verwaltungsverfahrens

1. Die Frist des Verwaltungsverfahrens kann verlängert werden, wenn:
a) es notwendig geworden ist, für die Klärung der für die Prüfung der Sache als wesentlich geltenden Tatsachen zusätzliche Auskünfte oder Dokumente einzuholen und diese gemäß Art. 43 Abs. 3 dieses Gesetzes der Antragsteller vorlegen soll, und es in der verbleibenden Frist des Verwaltungsverfahrens unmöglich ist, eine Entscheidung in der Sache zu treffen;

b) die für die Erstellung des Sachverständigengutachtens erforderliche Zeit

die Frist überschreitet, die für das Verwaltungsverfahren durch Gesetz festgelegt ist;

c) die für die Ergreifung von Maßnahmen als Amtshilfe erforderliche Zeit die Frist überschreitet, die für das Verwaltungsverfahren durch Gesetz vorgesehen ist;

d) am Erlass des Verwaltungsakts mehrere Behörden beteiligt sind.

2. In dem durch Abs. 1 Punkt „a“ dieses Artikels vorgesehenen Fall kann das Verwaltungsverfahren für eine Dauer von bis zu 10 Tagen verlängert werden. In diesem Fall ist es erlaubt, unter Beibehaltung der genannten Frist das Verfahren bis zu zwei Mal zu verlängern.

In dem durch Abs. 1 Punkt „b“ dieses Artikels vorgesehenen Fall kann das Verwaltungsverfahren verlängert werden, bis das entsprechende Sachverständigengutachten eintrifft.

In den Fällen, die in Abs. 1 Punkt „c“ und Punkt „d“ dieses Artikels vorgesehen sind, kann die Frist des Verwaltungsverfahrens für eine Dauer von bis zu 30 Tagen verlängert werden.

3. Wenn für die Verlängerung des Verwaltungsverfahrens mehr als einer der in Abs. 1 dieses Artikels vorgesehenen Gründe besteht, dann wendet die Behörde nur einen an, und zwar den, welcher die größte Möglichkeit gewährt, das Verfahren zügig durchzuführen und eine Entscheidung in der Sache zu treffen.

4. Über die Verlängerung der Frist des Verwaltungsverfahrens fasst die Behörde, die das Verfahren durchführt, einen Beschluss, worüber sie die Beteiligten des Verfahrens oder deren gesetzliche Vertreter sowie andere Personen, die am Verfahren beteiligt sind, informiert.

Artikel 48. Folgen des Ausbleibens des Erlasses eines Verwaltungsakts in der Frist des Verwaltungsverfahrens

1. Wenn die zum Erlass eines Verwaltungsakts befugte Behörde im Ergebnis des auf Antrag eingeleiteten Verwaltungsverfahrens diesen Akt in der durch Gesetz vorgeschriebenen Frist nicht erlässt,

a) gilt der Verwaltungsakt als erlassen und der Antragsteller kann die Ausübung des entsprechenden Rechts in Anspruch nehmen;

b) und wenn der Antrag die Zurverfügungstellung einer durch Gesetz vorgesehenen Urkunde betrifft, die mit der Bestätigung oder Protokollierung einer Tatsache (Geburt, Tod, Abwesenheit der Person von dem betreffenden Ort u. a.) verbunden ist, dann wird die Person, die den auf Antrag zu erlassenden Verwaltungsakt nicht erhalten oder einen Antrag auf dessen Erlass gestellt hat, von der Verantwortlichkeit oder den Verpflichtungen befreit, die durch das Gesetz für den Nichtbesitz dieser Dokumente vorgesehen sind.

Artikel 49. Aussetzung des Verwaltungsverfahrens

1. Die Behörde muss das Verwaltungsverfahren aussetzen, wenn

a) der Erlass des im Ergebnis dieses Verfahrens erwarteten Verwaltungsakts

unmöglich ist, solange keine Entscheidung (kein Gerichtsakt) über die nach Verfassungsprozessrecht, Verwaltungsprozessordnung, Zivilprozessordnung, oder Strafprozessordnung verhandelte Sache getroffen worden ist;

b) der Adressat des Verwaltungsakts nicht im Verfahren erschienen ist und das Gesetz den Erlass des betreffenden Verwaltungsakts ohne seine Anwesenheit ausschließt;

c) der Erlass des Verwaltungsakts nur möglich ist, wenn der Adressat dieses Verwaltungsakts festgestellt wird.

2. Die Behörde kann das Verwaltungsverfahren aussetzen, wenn

a) der Adressat des Verwaltungsakts abwesend ist und die Behörde vor dem Erlass des Verwaltungsakts seine Anwesenheit für die Feststellung einiger wichtiger Umstände, die das Verfahren betreffen, für notwendig hält;

b) der Adressat des zu erlassenden Verwaltungsakts eine juristische Person ist, die reorganisiert wird.

Das Verwaltungsverfahren kann auch in anderen durch Gesetz vorgesehenen Fällen ausgesetzt werden.

3. In den durch Absatz 1 Punkt „a“ dieses Artikels vorgesehenen Fällen wird das Verwaltungsverfahren wieder aufgenommen, sobald die Umstände, die zur Aussetzung geführt haben, nicht mehr vorhanden sind.

In den durch Absatz 1 Punkt „b“ und Punkt „c“ sowie in Absatz 2 dieses Artikels vorgesehenen Fällen wird das Verwaltungsverfahren wieder aufgenommen, sobald die Umstände, die zur Aussetzung geführt haben, nicht mehr vorhanden sind, jedoch spätestens 60 Tage nach der Beschlussfassung über die Aussetzung.

4. Über die Aussetzung des Verwaltungsverfahrens fasst die Behörde einen Beschluss, die in einer 3-tägigen Frist ordnungsgemäß an die Beteiligten abgesehen wird.

Die Aussetzung des Verwaltungsverfahrens kann in jedem Stadium des Verwaltungsverfahrens beschlossen werden.

Artikel 50. Einstellung des Verwaltungsverfahrens

1. Das auf Antrag eingeleitete Verwaltungsverfahren wird eingestellt, wenn

a) der Antrag ohne Unterzeichnung vorgelegt wurde und es trotz Maßnahmen der Behörde für die Feststellung des Antragstellers nicht möglich ist, zu klären, wer den Erlass des Verwaltungsaktes beantragt hat;

b) der Antragsteller in schriftlicher Form seinen Antrag zurücknimmt;

c) ein rechtskräftiger Verwaltungs- oder Gerichtsakt gegenüber derselben Person, hinsichtlich desselben Gegenstandes und mit denselben Gründen existiert;

d) im Gericht eine Sache zwischen denselben Personen, hinsichtlich desselben Gegenstandes und mit denselben Gründen geprüft wird;

e) sich der Status des Antragstellers verändert hat, was kraft des Gesetzes den Erlass des beantragten Verwaltungsakts ausschließt;

f) die durch Artikel 49 Absatz 3 Satz 2 dieses Gesetzes vorgesehene Frist abgelaufen ist und der Umstand, der die Aussetzung des Verwaltungsverfahrens begründet hat, weiter besteht;

g) der Antrag unzulässig ist.

Das auf Antrag eingeleitete Verwaltungsverfahren wird auch in den durch Artikel 70 dieses Gesetzes vorgesehenen Fällen eingestellt.

2. Das Verwaltungsverfahren, das auf Initiative der Behörde eingeleitet wurde, kann eingestellt werden, wenn

a) die Person, an die der Verwaltungsakt adressiert sein wird, die Verstöße gegen das Gesetz oder einen anderen Rechtsakt beseitigt oder ordnungsmäßige Maßnahmen für die Vorbeugung der Verstöße ergriffen hat und das Gesetz in solchen Fällen keinen Erlass des Verwaltungsakts hinsichtlich dieser Verstöße fordert;

b) wegen der veränderten Situation oder aus einem anderen durch Gesetz vorgesehenen Grund die Notwendigkeit des Erlasses eines Verwaltungsakts hinsichtlich der Verstöße gegen die Forderungen des Gesetzes oder eines anderen Rechtsakts oder hinsichtlich der Fragen, die mit deren Vorbeugung nicht verbunden sind, nicht mehr besteht.

3. Die Behörde fasst über die Einstellung des Verwaltungsverfahrens einen Beschluss, der binnen drei Tagen ordnungsgemäß den Beteiligten des Verfahrens zuzusenden ist.

4. Im Falle der Einstellung des Verwaltungsverfahrens aus den durch Abs. 1 Punkten „c“, „d“, „e“ und „f“ dieses Artikels vorgesehenen Gründen ist die Wiederaufnahme des Verfahrens in derselben Angelegenheit und der Erlass des betreffenden Verwaltungsakts unzulässig, soweit das Gesetz keine andere Regelung vorsieht.

5. Gegen den Beschluss über die Einstellung des Verwaltungsverfahrens können nach dem in diesem Gesetz bestimmten allgemeinen Verfahren Rechtsmittel eingelegt werden.

Artikel 51. Wiederaufnahme des Verwaltungsverfahrens

1. Auf Grund des Antrags der Beteiligten des Verfahrens hat die Behörde einen Beschluss über die Änderung, Ungültigerklärung oder Außer-Kraft-Setzung des unanfechtbaren Verwaltungsaktes zu fassen,

a) wenn sich der dem Verwaltungsakt zu Grunde liegende Sachverhalt oder der Status des Adressaten des Verwaltungsakts nachträglich zu Gunsten der Person verändert hat, die die Wiederaufnahme des Verwaltungsverfahrens beantragt hat;

b) wenn neue Beweismittel vorliegen, die eine für die Person, die die Wiederaufnahme des Verwaltungsverfahrens beantragt hat, günstigere Entscheidung herbeiführen können;

c) wenn neue Umstände bekannt geworden sind, die für den Verwaltungsakt von wesentlicher Bedeutung sind und die den Personen, die die Wieder-

aufnahme des Verwaltungsverfahrens beantragt haben, nicht bekannt waren und nicht bekannt sein konnten oder obwohl den genannten Personen bekannt, von diesen aus den von ihnen unabhängigen Gründen der erlassenden Behörde nicht vorgelegt worden waren;

d) wenn andere durch Gesetz vorgesehene Gründe vorliegen.

In den durch diesen Absatz vorgesehenen Fällen wird das Verwaltungsverfahren wieder aufgenommen, wobei die in diesem Gesetz vorgesehenen allgemeinen Regeln der Durchführung eines Verwaltungsverfahrens angewandt werden.

2. Der Antrag muss binnen drei Monaten nach dem Tag gestellt werden, an dem die Person, die die Wiederaufnahme des Verwaltungsverfahrens beantragt hat, über in Absatz 1 dieses Artikels vorgesehene neue Umstände erfahren hat, die ein Grund für die Wiederaufnahme des Verwaltungsverfahrens sind.

3. Auf Grund des Antrags entscheidet die Behörde, die den zu ändernden, für ungültig zu erklärenden oder außer Kraft zu setzenden Verwaltungsakt erlassen hat, oder die entsprechende übergeordnete oder andere zuständige Behörde, die gemäß Gesetz mittels der Wiederaufnahme des Verwaltungsverfahrens diesen Akt für ungültig zu erklären oder außer Kraft zu setzen befugt ist.

Artikel 52. Beteiligung mehrerer Behörden am Erlass eines Verwaltungsakts

1. Wenn für den Erlass eines Verwaltungsakts auch die Genehmigung oder die Zustimmung anderer Behörden notwendig ist, dann führt die Behörde, die das Verwaltungsverfahren eingeleitet hat, die für die Einholung dieser Genehmigung oder Zustimmung notwendigen Handlungen, einschließlich der Einholung von zusätzlichen Dokumenten, aus.

2. Die im durch Absatz 1 dieses Artikels vorgesehenen Verfahren eingeholten Genehmigungen und Zustimmungen der Behörde sind einzeln nicht anfechtbar; sie können zusammen mit dem Verwaltungsakt angefochten werden.

ABSCHNITT III VERWALTUNGSAKT

KAPITEL VII VERWALTUNGSAKT, SEINE ARTEN UND FORMEN

Artikel 53. Begriff und Arten des Verwaltungsakts

1. Verwaltungsakt ist ein Beschluss, eine Verfügung, ein Erlass oder ein anderer Rechtsakt mit Außenwirkung, den die Behörde auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts zur Regelung eines konkreten Falls erlässt und der auf die

Begründung, Änderung, Aufhebung oder Feststellung der Rechte und Pflichten von Personen gerichtet ist.

Der Verwaltungsakt kann auch an eine nach bestimmten individuellen Kriterien abgesonderte Gruppe von Personen gerichtet sein.

2. Im Sinne dieses Gesetzes

a) ist der begünstigende Verwaltungsakt ein Verwaltungsakt, mit dem die Behörden den Personen Rechte gewähren oder eine beliebige andere Bedingung schaffen, die deren juristischen oder faktischen Stand verbessert;

b) ist der belastende Verwaltungsakt ein Verwaltungsakt, mit dem die Behörden die Verwirklichung von Rechten der Personen ablehnen, in sie eingreifen und sie beschränken, irgend eine Pflicht ihnen auferlegen oder in einer beliebigen anderen Weise deren juristischen oder faktischen Stand verschlechtern;

c) ist der kombinierte Verwaltungsakt ein Verwaltungsakt, der Bestimmungen für eine Person enthält, die sowohl für den begünstigenden als auch für den belastenden Verwaltungsakt eigen sind.

Artikel 54. Formen des Verwaltungsaktes

1. Der Verwaltungsakt wird in der Regel schriftlich als ein Beschluss, Erlass, Verfügung oder in einer anderen durch Gesetz vorgesehenen Form erlassen.

Im Ergebnis eines Verwaltungsverfahrens, das auf Antrag eingeleitet wurde, kann nur ein schriftlicher Verwaltungsakt erlassen werden.

2. In den durch Gesetz vorgesehenen Fällen kann ein Verwaltungsakt mündlich erlassen werden.

Ein mündlicher Verwaltungsakt bedarf auf mündliche oder schriftliche Forderung des Adressaten hin einer nachträglichen schriftlichen Formulierung sowohl in den durch Gesetz vorgesehenen Fällen als auch in den Fällen, wenn der Adressat berechtigtes Interesse hat.

In diesem Fall sind die Forderungen einzuhalten, die dieses Gesetz an den schriftlichen Verwaltungsakt stellt.

3. Ein Verwaltungsakt kann auch durch Licht-, Ton-, Bildsignale oder Zeichen sowie in einer anderen durch Gesetz vorgesehenen Form erlassen werden (im Weiteren: in einer anderen Form erlassener Verwaltungsakt).

Artikel 55. Forderungen an einen schriftlichen Verwaltungsakt

1. An den schriftlichen Verwaltungsakt werden folgende Forderungen gestellt:

a) der Inhalt des Verwaltungsaktes soll den Forderungen entsprechen, die das Gesetz für dessen Erlass vorgesehen hat; der Akt soll einen Vermerk über alle wesentlichen faktischen und juristischen Gründe oder Umstände enthalten, die die Behörde zum Erlass berechtigt haben;

b) der Verwaltungsakt soll auf einem Papier der festgelegten Form und des festgelegten Musters stehen.

2. Der Verwaltungsakt soll in der Regel Angaben über die Kosten, die im Zusammenhang mit dem Erlass des Akts entstanden sind, und die Träger die-

ser Kosten enthalten. Falls ein Akt über die Rückerstattung der Kosten erlassen wird, sollen darin der zu erstattende Betrag und das Verfahren und die Bedingungen der Erstattung genannt werden.

3. Der Verwaltungsakt kann Beilagen oder andere zusätzliche Urkunden enthalten, deren Geltungsdauer nicht länger als die des Verwaltungsaktes sein darf. Die Beilagen und zusätzlichen Urkunden sind keine selbständigen Verwaltungsakte, sie sind ein Bestandteil des Verwaltungsaktes und gelten für die Geltungsdauer des eigentlichen Verwaltungsaktes.

4. Der Verwaltungsakt muss folgende Angaben enthalten:

a) vollständige Bezeichnung der Behörde, die das Verfahren durchgeführt hat;

b) Vor- und Nachname des Adressaten des Akts, bei einer juristischen Person deren vollständige Bezeichnung;

c) vollständige Bezeichnung des Akts, das Datum des Erlasses und die Nummer;

d) die Beschreibung der Angelegenheit, die durch den Akt geregelt wird (Beschreibungsteil);

e) Begründung des Erlasses des Akts (Begründungsteil);

f) Entscheidungssatz (abschließender Teil);

g) Geltungsfrist des Akts, wenn der Akt für eine bestimmte Frist erlassen wird;

h) Fristen der Anfechtung und die Behörde (einschließlich des Gerichts), bei der dieser Akt angefochten werden kann;

i) Stellung, Name und Unterschrift der Amtsperson der erlassenden Behörde;

j) Amtssiegel der erlassenden Behörde.

5. Der Verwaltungsakt, der gleiche Angelegenheiten regelt, kann kraft des Gesetzes ein einheitliches Formblatt haben.

Artikel 56. Bestimmtheit des Verwaltungsakts

1. Der Verwaltungsakt muss klar und verständlich formuliert werden.

2. Der Inhalt des Verwaltungsakts muss so dargelegt werden, dass dessen Adressat eindeutig verstehen kann, welches Recht ihm eingeräumt wird, welches von seinen Rechten eingeschränkt wird, welches Recht ihm entzogen wird oder welche Pflicht ihm auferlegt wird.

Artikel 57. Begründung des Verwaltungsakts

1. Der schriftliche oder schriftlich bestätigte Verwaltungsakt muss eine Begründung beinhalten. In der Begründung müssen alle wesentlichen tatsächlichen und rechtlichen Gründe angegeben werden, die die Behörde zur Annahme der Entscheidung veranlasst haben.

Aus der Begründung des Verwaltungsakts, der im Rahmen der Ermessensbefugnisse der Behörde erlassen wurde, müssen die Überlegungen erhellen,

die der gewählten Lösung der Behörde zu Grunde gelegen haben.

2. Die Begründung des Verwaltungsaktes ist nicht erforderlich, wenn

a) die Behörde einem Antrag stattgibt und der Verwaltungsakt die Rechte der Dritten nicht berührt;

b) dem Adressaten des Aktes oder der Person, deren Interessen vom Verwaltungsakt berührt werden, bereits die Ansicht der Behörde über die tatsächlichen oder rechtlichen Folgen bekannt ist oder diese Ansicht offenkundig aus dem Text dieses Aktes erhellt;

c) die Behörde ähnliche Verwaltungsakte in großer Anzahl bekannt gibt oder die Verwaltungsakte mit Hilfe von technischen Mitteln veröffentlicht und in keine Notwendigkeit der Begründung jedem Fall vorhanden ist.

3. Es ist der Behörde untersagt, ihren Akt durch Argumente zu begründen, die nicht in ihre Zuständigkeit fallen.

KAPITEL VIII

ERLASS DES VERWALTUNGSAKTS, INKENNTNISSETZUNG DARÜBER UND IN-KRAFT-TRETEN DES VERWALTUNGSAKTS

Artikel 58. Erlass des Verwaltungsakts

1. Der schriftliche Verwaltungsakt gilt erlassen ab dem Tag der Unterzeichnung dieses Akts durch die zuständige Amtsperson der Behörde.

2. Der mündliche Verwaltungsakt und die Verwaltungsakte in anderen Formen gelten als erlassen mit ihrer Bekanntgabe.

Artikel 59. Inkenntnissetzung über den Erlass des Verwaltungsaktes (Zustellung und Bekanntgabe des Verwaltungsakts)

1. Über den Erlass des Verwaltungsaktes setzt die Behörde die Beteiligten in Kenntnis, indem sie ihn, wie in diesem Artikel vorgesehen, zustellt oder bekannt gibt.

2. Der schriftliche Verwaltungsakt muss binnen drei Tagen nach seinem Erlass dem Adressaten zugestellt werden. Das kann eingeschrieben mit der Post, darunter mit der Benachrichtigung über die Entgegennahme, Aushändigung an den Adressaten gegen Unterschrift sowie in anderen durch Gesetz vorgesehenen Weisen erfolgen.

In der Regel muss der schriftliche Verwaltungsakt durch Aushändigung an die Verfahrensbeteiligten gegen Unterschrift zugestellt werden.

Die anderen in diesem Absatz vorgesehenen Mittel der Zustellung werden angewandt, wenn aus einem gewichtigen Grund die Aushändigung gegen die Unterschrift unmöglich ist, darunter wenn der Adressat selbst um die Anwendung anderer Mittel der Zustellung gebeten hat.

Bei der Zustellung des Verwaltungsaktes hat die Behörde dem Adressaten

gleichzeitig die Urkunden zu übergeben, die ein Bestandteil dieses Aktes sind.

Die nicht mit dem Verwaltungsakt gleichzeitige oder verspätete Zustellung der genannten Urkunden kann nicht die Wirksamkeit des Verwaltungsaktes beeinträchtigen und deswegen als ein Grund für die Anfechtung der Rechtmäßigkeit des Aktes angesehen werden.

3. Wenn in dem Verwaltungsakt sowie in den Urkunden, die sein Bestandteil sind, in dem durch Gesetz vorgesehenen Verfahren Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen werden, dann hat die Behörde, die diese Änderungen und Ergänzungen vorgenommen hat, sie nach dem in diesem Absatz vorgeschriebenen Verfahren dem Adressaten des Verwaltungsakts zuzustellen.

4. Auf Bitte des Adressaten des schriftlichen Verwaltungsakts hin kann ihm die Behörde auch eine in eine Fremdsprache übersetzte Kopie des Verwaltungsakts zustellen, die mit dem Amtssiegel der betreffenden Behörde bestätigt sein soll.

Rechtskraft hat nur der in der Sprache des Verwaltungsverfahrens verfasste Text des Verwaltungsakts. Die in eine Fremdsprache übersetzte Kopie kann nicht eine Grundlage für die Auslegung oder Erläuterung des Inhalts oder des Sinns des Aktes sein; im Falle eines Streites oder einer Beschwerde wird der in armenischer Sprache verfasste Text des Verwaltungsakts als Grundlage genommen.

5. Der Bekanntgabe des Verwaltungsakts erfolgt durch die Veröffentlichung im Amtsblatt der Behörde oder in einem anderen Amtsblatt oder durch andere Massenmedien.

Der schriftliche Verwaltungsakt unterliegt einer obligatorischen Bekanntgabe, wenn der Behörde die Angaben über die Personen, die durch diesen Akt unmittelbar betroffen sind, nicht bekannt sind, sowie in anderen durch Gesetz vorgesehenen Fällen.

Der schriftliche Verwaltungsakt kann auch auf Initiative der Behörde bekannt gegeben werden, wenn die Behörde den Erlass des Verwaltungsakts in dieser Weise für besonders zweckmäßig hält, und zwar von der Notwendigkeit des effizienten Schutzes der Interessen des Staates und der Öffentlichkeit sowie des effizienten Schutzes der Rechte der Personen ausgehend.

In der Presse, in anderen Massenmedien oder anderen Mitteln der Verbreitung von Informationen wird der abschließende Teil des schriftlichen Verwaltungsakts veröffentlicht. Bei einer solchen Veröffentlichung soll erwähnt werden, wo man den vollständigen Verwaltungsakt und dessen Begründung kennen lernen kann.

6. Der mündliche Verwaltungsakt wird bekannt gegeben, indem er seinem Adressaten (seinen Adressaten) mündlich bekannt gemacht wird. Der mündliche Verwaltungsakt kann in einer seinem Adressaten verständlichen Fremdsprache bekannt gegeben werden.

7. Der Verwaltungsakt in einer anderen Form wird in einer durch Gesetz vorgesehenen Form bekannt gegeben, indem er für seinen Adressaten (seine Adressaten) sichtbar, wahrnehmbar oder in einer anderen Weise zugänglich

gemacht wird.

Artikel 60. In-Kraft-Treten des Verwaltungsaktes

1. Der schriftliche Verwaltungsakt tritt in Kraft am Tag, der auf die nach Artikel 59 dieses Gesetzes vorgesehene ordnungsmäßige Inkennzeichnung über diesen Akt folgt, wenn das Gesetz oder dieser Akt keine andere Regelung vorsieht.

2. Wenn der Verwaltungsakt solche Bestimmungen enthält, die das Inkrafttreten eines Teils des Akts mit dem Eintreten bestimmter Bedingungen oder Umstände verbinden, dann tritt dieser Teil des Verwaltungsakts mit dem Eintreten der betreffenden Bedingung oder des betreffenden Umstands in Kraft (Akt mit Bedingung).

3. Die mündlichen Verwaltungsakte und Verwaltungsakte in einer anderen Form treten mit ihrer Bekanntgabe in Kraft.

Artikel 61. Geltungsfrist des Verwaltungsaktes

1. Ein schriftlicher Verwaltungsakt kann für eine unbestimmte Zeit oder eine bestimmte Frist gültig sein.

Ein für unbestimmte Zeit erlassener schriftlicher Verwaltungsakt ist gültig, solange er nicht durch einen anderen Verwaltungsakt ersetzt oder nach dem durch dieses Gesetz vorgesehenen Verfahren für ungültig erklärt oder außer Kraft gesetzt wurde oder seine Wirkung nicht aus einem anderen durch Gesetz vorgesehenen Grund aufgehört hat.

Ein für bestimmte Frist erlassener schriftlicher Verwaltungsakt ist gültig bis zum Ablauf der durch den Akt vorgesehenen Frist. Vor dem Ablauf der Frist des für bestimmte Frist erlassenen Verwaltungsakts oder spätestens binnen 15 Tagen nach dem Ablauf dieser Frist kann seine Frist durch einen anderen Verwaltungsakt um eine neue Frist oder für eine unbestimmte Dauer verlängert werden.

2. Der Verwaltungsakt braucht in den durch Gesetz vorgesehenen Fällen keinen Vermerk über die Geltungsfrist enthalten, wenn die Lösung der Frage, die durch diesen Akt geregelt wird, mit der Ausführung einer oder mehrerer solchen Handlungen oder mit dem Eintreten eines Ereignisses zusammenhängt, durch deren Ausführungsschluss oder Eintreten die Geltungsdauer dieses Aktes bestimmt wird (Akt mit Bedingung).

Zu dem Zeitpunkt der Erfüllung der durch diesen Akt vorgesehenen Bedingung läuft seine Geltungsfrist ab.

3. Ein mündlicher Verwaltungsakt ist vom Moment seines In-Kraft-Tretens bis zu dem Zeitpunkt gültig, wo die erlassende Behörde die Ausführung der mit diesem Akt verbundenen und durch Gesetz vorgesehenen Handlungen beendet oder den Adressaten des Akts mündlich oder in einer anderen durch Gesetz vorgesehenen Weise über die Aufhebung der Geltung des Akts benachrichtigt.

4. Ein Verwaltungsakt in einer anderen Form ist bis zu dem Moment wirksam, wenn die Aufhebung der Geltung des in der durch Gesetz vorgesehenen

sichtbaren, hörbaren oder anders wahrnehmbaren Form erlassenen Akts dem Adressaten bekannt wird.

KAPITEL IX

NICHTIGER VERWALTUNGSAKT. GRÜNDE, VERFAHREN UND FOLGEN DER UNGÜLTIGERKLÄRUNG ODER AUSSERKRAFTSETZUNG DES VERWALTUNGSAKTS

Artikel 62. Gründe für die Nichtigkeit des Verwaltungsaktes

1. Nichtig ist der Verwaltungsakt, in dem insbesondere folgende augenfällig grobe Fehler vorhanden sind:

a) aus dem Akt ist nicht ersichtlich oder erhellt nicht eindeutig, welche Behörde ihn erlassen hat;

b) der Akt wurde nicht von der befugten Behörde erlassen;

c) der Akt lässt nicht erkennen, an wen er sich konkret richtet, oder nicht bekannt ist, welche Angelegenheit dadurch geregelt wird;

d) der Akt auferlegt dem Adressaten eine offensichtlich rechtswidrige Pflicht oder gewährt ihm ein offensichtlich rechtswidriges Recht.

2. Der nichtige Verwaltungsakt hat vom Zeitpunkt seines Erlasses an keine Rechtskraft und unterliegt nicht der Erfüllung oder Anwendung.

3. Die Nichtanwendung des nichtigen Verwaltungsakts kann keinerlei Verantwortung für die Personen, an die er sich richtet, nach sich ziehen.

Der Vollzug oder die Anwendung des nichtigen Verwaltungsakts rufen eine durch Gesetz festgesetzte Verantwortung hervor.

4. Die Behörde, die einen nichtigen Verwaltungsakt erlassen hat, soll auf eigene Initiative oder auf Grund des Antrages einer beliebigen Person, die berechtigtes Interesse hat, unverzüglich die Nichtigkeit dieses Akts bestätigen.

Artikel 63. Erklärung des unrechtmäßigen Verwaltungsakts für ungültig

1. Ungültig ist ein unrechtmäßiger nicht nichtiger Verwaltungsakt,

a) wenn er mit einem Verstoß gegen das Gesetz erlassen wurde, darunter infolge einer falschen Anwendung oder einer falschen Interpretation des Gesetzes;

b) wenn er auf Grund falscher Urkunden oder Auskünfte erlassen wurde oder wenn aus den vorgelegten Urkunden hervorgeht, dass eine andere Entscheidung hätte getroffen werden sollen.

2. Der in Abs. 1 dieses Artikels vorgesehene unrechtmäßige Verwaltungsakt kann durch die erlassende Behörde oder durch deren übergeordnete Behörde sowie um Gerichtsweg für ungültig erklärt werden.

3. Ein unrechtmäßiger Verwaltungsakt kann nicht für ungültig erklärt wer-

den, wenn der Adressat des Akts in die Existenz dieses Akts zu vertrauen berechtigt ist und dessen Wirksamkeit den Rechten irgendeiner Person oder der Republik Armenien oder einer Gemeinde keinen Schaden zufügen kann.

Der Adressat des Verwaltungsakts ist berechtigt, in die Existenz dieses Akts zu vertrauen, wenn er das durch den Verwaltungsakt Erworbene mittlerweile verwendet oder darüber verfügt hat, sowie, wenn die Rückerstattung des aufgrund des Verwaltungsaktes Erworbenen dem Adressaten des Verwaltungsaktes einen Schaden zufügen wird.

4. Der Adressat des Akts ist nicht berechtigt, in die Existenz des Verwaltungsakts zu vertrauen, wenn er

a) den Erlass des betreffenden Verwaltungsakts durch Bestechung, Drohung oder vorsätzliche Irreführung der Behörde oder ihrer Amtsperson erwirkt hat;

b) den Erlass des betreffenden Verwaltungsakts durch Vorlegung falscher oder unvollständiger Dokumente erwirkt hat;

c) vorher gewusst hat, dass der Verwaltungsakt unrechtmäßig ist, oder es auf Grund der ihm zugänglichen Informationen wissen musste.

5. In der Regel wird der Verwaltungsakt in vollem Umfang für ungültig erklärt.

Ein Verwaltungsakt kann zum Teil für ungültig erklärt werden, wenn der nicht für ungültig erklärte Teil ohne den für ungültig erklärten Teil in Kraft bleiben kann.

Wenn der Verwaltungsakt zu einem Teil für ungültig erklärt worden ist, dann werden die Regeln dieses Absatzes nur auf den für ungültig erklärten Teil angewandt.

Artikel 64. Folgen der Ungültigerklärung eines unrechtmäßigen Verwaltungsaktes

1. Ein unrechtmäßiger Verwaltungsakt verliert seine Rechtskraft sowohl vom Zeitpunkt seiner Ungültigerklärung als auch des Erlasses dieses Akts mit Ausnahmen, die durch Abs. 2 dieses Abschnitts und Abs. 2 dieses Artikels vorgesehen sind.

In den durch Art. 63 Abs.4 dieses Gesetzes vorgesehenen Fällen wird ein unrechtmäßiger Verwaltungsakt vom Zeitpunkt des Erlasses dieses Akts für ungültig erklärt, wenn nichts anderes durch das Gesetz vorgesehen ist.

Der für ungültig erklärte unrechtmäßige Verwaltungsakt erwirkt keine Rechtsfolgen. Jedoch wenn vor der Ungültigerklärung des unrechtmäßigen Verwaltungsakts infolge seiner Erfüllung oder Anwendung irgendeiner Person oder der Republik Armenien oder einer Gemeinde Schaden zugefügt wurde, dann ist dieser entsprechend den Bestimmungen des Abschnittes VII dieses Gesetzes zu ersetzen.

2. Wenn auf Grund eines unrechtmäßigen begünstigenden Verwaltungsakts einmalige oder laufende Vermögenspflichten entstehen oder dieser Verwaltungsakt als eine Voraussetzung für solche Pflichten gilt, dann kann er nur ab dem Zeitpunkt seiner Erklärung außer Kraft treten, wenn der Begünstigte kraft des Vertrauensrechts gegenüber dem Verwaltungsakt

bereits Gewinne bekommen oder das Vermögen verwaltet hat, weshalb sie nicht zurückgegeben werden können oder aus ihrer Rückgabe dem Begünstigten wesentlicher Schaden entstehen kann. In diesem Fall werden die Bestimmungen des Zivilgesetzbuches der Republik Armenien über die unrechtmäßige Bereicherung angewandt.

Die Höhe des zu ersetzenden Gewinns soll von der Behörde festgesetzt werden, die den unrechtmäßigen Verwaltungsakt für ungültig erklärt hat.

Dabei darf der Begünstigte nicht auf das Vertrauensrecht verweisen, wenn die Behörde genügend Beweise hat, dass er den Erlass des betreffenden Verwaltungsakts durch die in Artikel 63 Abs. 4 dieses Gesetzes vorgesehenen Verstöße erwirkt hat.

3. Wenn der unrechtmäßige Verwaltungsakt nur zu einem Teil für ungültig erklärt wurde, so gelten die durch diesen Artikel vorgesehenen Folgen für den ungültig erklärten Teil des Verwaltungsakts.

Artikel 65. Frist der Erklärung eines unrechtmäßigen Verwaltungsaktes für ungültig

Ein unrechtmäßiger Verwaltungsakt, der nicht in dem durch dieses Gesetz vorgesehenen Verfahren angefochten worden ist, kann für ungültig innerhalb von 6 Monaten ab dem Tag erklärt werden, an dem die zuständige Behörde Kenntnis von den Tatsachen genommen hat, die ein Grund für die Ungültigerklärung des Verwaltungsaktes werden konnten.

Der Verwaltungsakt wird unanfechtbar und die Behörde verwirkt ihr in diesem Artikel vorgesehenes Recht, wenn nach dem Erlass des Verwaltungsakts mehr als 10 Jahre vergangen sind, außer in den durch Gesetz vorgesehenen Fällen.

Artikel 66. Außerkraftsetzung eines rechtmäßigen Verwaltungsakts

1. Rechtmäßig ist ein in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Forderungen erlassener Verwaltungsakt.

2. Ein rechtmäßiger belastender Verwaltungsakt kann außer Kraft treten, außer wenn ein neuer Verwaltungsaktes gleichen Inhalts erneut erlassen werden müsste oder aus anderen durch Gesetz vorgesehen Gründen die Außerkraftsetzung verboten ist.

3. Ein rechtmäßiger begünstigender Verwaltungsakt kann außer Kraft treten,

a) wenn wegen einer Änderung im Gesetz die Notwendigkeit oder Wirkung dieses Verwaltungsaktes aufgehoben wird;

b) wenn die Außerkraftsetzung durch Gesetz zugelassen ist oder in dem rechtmäßigen Verwaltungsakt vorbehalten ist;

c) wenn mit dem Verwaltungsakt eine durch Gesetz vorgesehene Auflage verbunden ist, die der Adressat dieses Akts zu erfüllen hatte, aber nicht oder nicht angemessen erfüllt hat;

d) wenn die Behörde infolge einer Veränderung faktischer Tatsachen nach dem Erlass des Akts berechtigt gewesen wäre, den betreffenden Verwal-

tungsakt nicht zu erlassen und wenn im Falle der Aufrechterhaltung der Rechtskraft des Verwaltungsakts das überwiegende öffentliche Interesse verletzt werden könnte;

e) wenn die Behörde infolge der Änderung eines normativen Rechtsakts berechtigt gewesen wäre, den betreffenden Verwaltungsakt nicht zu erlassen, solange der Adressat des Akts von der Vergünstigung noch keinen Gebrauch gemacht oder noch keine Leistungen empfangen hat, die durch den Verwaltungsakt gewährleistet waren, sowie wenn im Falle der Aufrechterhaltung der Rechtskraft des Verwaltungsakts das überwiegende öffentliche Interesse verletzt werden könnte;

f) wenn es notwendig ist, schwere Folgen für das Leben und die Gesundheit oder das Eigentum anderer Personen sowie für die Staatssicherheit oder den Schutz besonders wichtigen öffentlichen Interesses zu beseitigen oder zu verhindern.

Artikel 67. Überprüfung des Verwaltungsakts im Aufsichtsverfahren

Wenn es keine Beschwerden über den von einer Behörde erlassenen Verwaltungsakt gibt, kann die übergeordnete Behörde (Amtsperson) der Behörde, die diesen Akt erlassen hat, im Wege der Dienstaufsicht und auf eigene Initiative den von der untergeordneten Behörde erlassenen Verwaltungsakts überprüfen.

Artikel 68. Rückgabe von Dokumenten und Sachen

1. Die Dokumente und Sachen, die auf Grund eines für ungültig erklärten oder außer Kraft getretenen Verwaltungsakts ausgestellt wurden, sind von den Personen, die in deren Besitz sind, zurückzugeben, wenn durch Gesetz nichts anderes vorgesehen ist.

Wenn die Dokumente gemäß diesem Artikel nicht zurückgegeben werden, dann darf die erlassende Behörde mittels einer amtlichen Bekanntgabe erklären, dass der betreffende Verwaltungsakt nicht mehr wirksam ist.

2. Bei der Rückgabe muss die Behörde auf Wunsch ihrer Besitzer eine Kopie dieser Dokumente geben, mit entsprechendem Vermerk und mit Bestätigung durch das Amtssiegel.

ABSCHNITT IV BESCHWERDEVERFAHREN

KAPITEL X GRÜNDE UND VERFAHREN DER ERBRINGUNG EINER VERWALTUNGSBESCHWERDE

Artikel 69. Das Recht auf Anfechtung des Verwaltungsakts

Die Personen dürfen zum Zwecke des Schutzes ihrer Rechte die Verwaltungsakte, die Handlung oder Unterlassung der Behörden (im Weiteren: Akt) anfechten.

Artikel 70. Die Anfechtung des Verwaltungsakts

1. Der Akt kann im Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren angefochten werden.
2. Eine Beschwerde auf Verwaltungswege kann bei
 - a) der Behörde, die den Akt erlassen hat;
 - b) der Behörde, die der erlassenden Behörde übergeordnet ist, eingereicht werden.

Wenn der Akt sowohl bei der Behörde, die den Akt erlassen hat als auch bei der Behörde, die der Behörde übergeordnet ist, die den angefochtenen Akt erlassen hat, angefochten wurde, so ist die Beschwerde in der Behörde zu prüfen, die der Behörde übergeordnet ist, die den angefochtenen Akt erlassen hat. In diesem Falle ist das Verfahren zur Beschwerde in der Behörde, die den Akt erlassen hat, einzustellen.

3. Wenn der Akt gleichzeitig im Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren angefochten wurde, so ist die Beschwerde im Gerichtsverfahren zu prüfen. In diesem Falle ist das Verfahren in der Behörde einzustellen.

Artikel 71. Fristen der Anfechtung

1. Eine Verwaltungsbeschwerde kann eingereicht werden:
 - a) innerhalb von sechs Monaten, nachdem der Verwaltungsakt in Kraft getreten ist;
 - b) innerhalb von einem Monat nach dem Tag der Vornahme einer Handlung durch die Behörde;
 - c) innerhalb von drei Monaten ab dem Tag der Untätigkeit der Behörde;
 - d) innerhalb eines Jahres ab dem Tag des Erlasses des Verwaltungsakts, falls im schriftlichen Verwaltungsakt die Anfechtungsfrist nicht angegeben ist.

2. Nach der Versäumung der in Absatz 1 dieses Artikels angegebenen Fristen wird der Akt unanfechtbar. Die Anfechtungsfrist kann wiederhergestellt werden, wenn sie aus einem triftigen Grund versäumt worden ist.

Ein Grund kann bei der Versäumung der Anfechtungsfrist als triftig angesehen werden, wenn der Verfahrensbeteiligte aus von ihm unabhängigen

Gründen die Anfechtungsfrist versäumt hat.

Nach der Beseitigung des Grundes (der Gründe) für die Versäumung der Anfechtungsfrist kann der Verfahrensbeteiligte innerhalb von 15 Tagen die Beschwerde einlegen, und zwar mit Angabe des Versäumnisgrundes (der Versäumungsgründe). Die für das Verfahren zuständige Behörde stellt die versäumte Frist wieder her, behandelt und entscheidet die Sache, wenn durch die Beschwerde oder während der Behandlung der Beschwerde der Umstand begründet wird, dass die Anfechtungsfrist aus Gründen, die vom Beschwerdeführer unabhängig waren (ohne sein Verschulden) versäumt worden ist.

In einem Jahr nach Ablauf der Anfechtungsfrist verliert der Beschwerdeführer das Recht auf Einbringung der Beschwerde mit der Begründung, er habe die Anfechtungsfrist aus triftigen Gründen versäumt, mit Ausnahme der Fälle, wenn die Versäumung der Anfechtungsfrist durch hohe Gewalt bedingt war.

Artikel 72. Forderungen, die an die Verwaltungsbeschwerde gestellt werden

Die Beschwerde muss folgende Informationen enthalten:

- a) die Bezeichnung der Behörde, bei der die Beschwerde eingereicht wird;
- b) Vor- und Nachnamen der natürlichen Person, die die Beschwerde gebracht hat, ihre Anschrift und im Falle einer juristischen Person – die Bezeichnung der juristischen Behörde, ihren Sitz, den Vor- und Nachnamen der Person, die in im Namen der Behörde die Beschwerde eingereicht hat;
- c) den Gegenstand der Anfechtung;
- d) die Forderung des Beschwerdeführers;
- e) ein Verzeichnis der beigefügten Urkunden;
- f) das Datum der Beschwerdeeinlegung;
- g) die Unterschrift des Beschwerdeführers, im Falle einer juristischen Person die Unterschrift der Person, die in ihrem Namen die Beschwerde eingelegt hat, und das Siegel der juristischen Person.

Artikel 73. Beschluss der Behörde über Verwaltungsbeschwerde

1. Ein Verwaltungsverfahren auf Grund einer Beschwerde wird am Tag des Eingangs der Beschwerde bei der Behörde eingeleitet.

2. Bei der Entgegennahme der Beschwerde hat die Behörde zu prüfen, ob die Beschwerde den Forderungen des Art. 70 dieses Gesetzes entspricht und ob sie in der durch Art. 71 vorgeschriebenen Frist eingereicht wurde.

3. Bei der Beschlussfassung über die Beschwerde wird die Beschwerde ungeprüft gelassen, wenn die Verwaltungsbeschwerde nach dem Ablauf der in diesem Gesetz vorgeschriebenen Frist erbracht wurde und das Versäumnis der Frist nach Art. 71 Abs. 2 dieses Gesetzes nicht als triftig angesehen wurde; in anderen Fällen werden die allgemeinen Regeln angewandt, die für die Beschlüsse der Behörde über Anträge festgesetzt sind.

4. Die übergeordnete Behörde ist verpflichtet, nach der Einleitung des Verfahrens unverzüglich die Akte (die Materialien) des Verwaltungsverfahrens von der untergeordneten Behörde anzufordern. Die untergeordnete Behörde ist verpflichtet, innerhalb von 5 Tagen nach dem Erhalt der Forderung die Akte (die Materialien) des Verwaltungsverfahrens der übergeordneten Behörde vorzulegen.

Artikel 74. Rechtsfolgen der Beschwerdeeinlegung

1. Die Einlegung einer Verwaltungsbeschwerde setzt den Vollzug des angefochtenen Verwaltungsakts aus, ausgenommen

a) der durch Gesetz vorgesehenen Fälle, wenn der Verwaltungsakt unverzüglich zu vollziehen ist;

b) wenn der unverzügliche Vollzug aus öffentlichen Interessen notwendig ist.

In den durch diesen Absatz vorgesehenen Fällen muss das Erfordernis des unverzüglichen Vollzugs (das Interesse daran) schriftlich begründet werden. Eine Begründung ist nicht erforderlich, wenn infolge der Aussetzung des Vollzugs des Verwaltungsakts eine unmittelbare Gefahr für das Leben, die Gesundheit oder das Eigentum von Personen drohen kann und für die Verhinderung dieser Gefahr die Behörde gezwungen sein wird, außerordentliche Maßnahmen zu ergreifen, sowie wenn die Gefahr bereits eingetreten ist.

In dem durch den Buchstaben „b“ dieses Artikels vorgesehenen Fall kann auf Initiative der Behörde oder aufgrund des Antrages des Beschwerdegegners der Vollzug des Verwaltungsakts von der Aussetzung abgesehen werden.

2. Die Behörde kann einen begründeten Beschluss über die Nichtaussetzung der Geltung des Verwaltungsakts erlassen, wenn die Beschwerde allein für die Aussetzung des Vollzugs des Verwaltungsakts eingelegt wurde.

KAPITEL XI PRÜFUNG UND ENTSCHEIDUNG DER VERWALTUNGSBESCHWERDE

Artikel 75. Verfahren und Grenzen der Prüfung einer Verwaltungsbeschwerde

1. Die Prüfung einer Verwaltungsbeschwerde erfolgt in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des II. Abschnitts dieses Gesetzes, soweit dieser Abschnitt keine andere Regelung vorsieht.

2. Die Verwaltungsbeschwerde wird vom Standpunkt der Rechtmäßigkeit und im Falle der Ausübung einer Ermessungsbefugnis auch von dem der Zweckmäßigkeit aus geprüft.

3. Bei der Prüfung einer Verwaltungsbeschwerde richtet sich die übergeordnete Behörde nach bereits vorhandenen und zusätzlich vorgelegten Beweisen.

Artikel 76. Entscheidungsfindung über die Verwaltungsbeschwerde

1. Bei der Prüfung einer Verwaltungsbeschwerde gegen den Verwaltungsakt ist die Behörde, die den angefochtenen Verwaltungsakt erlassen hat, berechtigt:

a) der Beschwerde ganz oder zum Teil stattzugeben, indem sie den Verwaltungsakt für ungültig erklärt oder als nichtig anerkennt oder einen neuen Verwaltungsakt erlässt;

b) die Beschwerde abzuweisen und den Verwaltungsakt unverändert zu lassen.

2. Bei der Prüfung einer Verwaltungsbeschwerde gegen die Handlungen der Behörde ist die Behörde, deren Handlungen angefochten werden, berechtigt:

a) der Beschwerde ganz oder zum Teil stattzugeben, indem sie die angefochtene Handlung ganz oder zum Teil für unrechtmäßig erklärt und diese Handlung einstellt, wenn diese zum Zeitpunkt der Beschlussfassung fortgesetzt wird;

b) die Beschwerde mit der Begründung, die Handlung sei rechtmäßig, abzuweisen.

3. Bei der Prüfung einer Verwaltungsbeschwerde gegen die Untätigkeit der Behörde ist die Behörde, deren Untätigkeit angefochten wird, berechtigt:

a) der Beschwerde ganz oder zum Teil stattzugeben und die beantragte Handlung ganz bzw. zum Teil vorzunehmen;

b) die Beschwerde mit der Begründung, die Untätigkeit sei rechtmäßig, abzuweisen.

4. In den durch Abs. 1, 2 und 3 dieses Artikels vorgesehenen Fällen, wenn die betreffende Beschwerde in Übereinstimmung mit diesem Gesetz die Behörde prüft, die der erlassenden Behörde übergeordnet ist, kann die übergeordnete Behörde, wenn sie findet, dass der Beschwerde ganz oder zum Teil stattzugeben ist, eine der in den genannten Absätzen vorgesehenen Entscheidungen treffen oder den schriftlichen Verwaltungsakt ganz oder zum Teil aufheben und die untergeordnete Behörde, die den Verwaltungsakt erlassen hat, anweisen, einen neuen Verwaltungsakt zu erlassen oder die unrechtmäßige Handlung einzustellen oder die beantragte Handlung vorzunehmen.

Artikel 77. Gründe der Änderung oder Aufhebung des Verwaltungsakts

1. Die Gründe für die Änderung oder Aufhebung des Verwaltungsakts sind:

a) die in Art. 63, 64 dieses Gesetzes vorgesehenen Gründe;

b) wenn das Verwaltungsverfahren von einer nicht befugten Person oder von einem kollegialen Organ durchgeführt wurde, dem eine Person angehört hat, die dazu nicht berechtigt war;

c) wenn der Verwaltungsakt von einer Person (von Personen), die das Verfahren durchgeführt hat (haben), nicht unterschrieben oder wenn er von einer nicht befugten Person (von nicht befugten Personen) unterschrieben wurde.

2. Die Verletzung der Verfahrensnormen kann nur dann ein Grund für die Aufhebung des Verwaltungsakts sein, wenn die Behörde, die die Beschwerde

behandelt hat, nicht befugt ist, den angefochtenen Verwaltungsakt zu erlassen.

3. Der Verwaltungsakt kann teilweise aufgehoben werden, wenn darin die in Abs. 1 dieses Artikels festgesetzten Gründe vorhanden sind, und nach der Aufhebung dieser Teile kann der Verwaltungsakt in den verbliebenen Teilen selbständig wirksam sein.

ABSCHNITT V ZWANGSVOLLSTRECKUNGSVERFAHREN DES VERWALTUNGSAKTS

KAPITEL XII ZWANGSVOLLSTRECKUNG DES VERWALTUNGSAKTS

Artikel 78. Verwaltungszwang

1. Der Verwaltungsakt, der eine Handlung oder deren Unterlassung bezweckt, kann unter Anwendung von in Abs. 2 dieses Artikels vorgesehenen Zwangsmitteln zwangsvollstreckt werden.

2. Zwangsmittel sind:

a) die Ersatzvornahme;

b) das Zwangsgeld;

c) der unmittelbare Zwang.

3. Das Zwangsmittel soll zu seinem Zweck verhältnismäßig sein. In diesem Zusammenhang soll das Zwangsmittel so gewählt werden, dass der Betroffene und das Gemeinwesen den minimalen Schaden tragen.

Artikel 79. Der Pflichtige

Der Pflichtige ist der Adressat des Verwaltungsakts, der eine Handlung oder deren Unterlassung bezweckt.

Artikel 80. Vollstreckungsbehörde

1. Die Vollstreckung des Verwaltungsaktes wird von der Behörde vorgenommen, die diesen Akt erlassen hat, außer in den durch Gesetz vorgesehenen Fällen.

2. Die erlassende Behörde vollstreckt auch die von der übergeordneten Behörde erlassenen Verwaltungsakte über Beschwerden.

Artikel 81. Die Ersatzvornahme

Wenn die durch den Verwaltungsakt vorgesehene Verpflichtung, eine Handlung auszuführen, vom Pflichtigen nicht erfüllt wird und die Ausführung durch eine andere Person möglich ist, dann kann die Vollstreckungsbehörde die Letztere mit der Ausführung dieser Handlung auf Kosten des Pflichtigen

beauftragen.

Die Vollstreckungsbehörde kann, wenn das möglich ist, diese Handlung auf Kosten des Pflichtigen selbst ausführen, soweit das Gesetz keine andere Regelung vorsieht.

Artikel 82. Zwangsgeld

1. Wenn die Handlung nicht ausgeführt wurde, kann gegenüber dem Pflichtigen Zwangsgeld verordnet werden.

2. Das Zwangsgeld kann auch verordnet werden, wenn der Pflichtige sich der Vornahme einer Handlung enthält, über die der betreffende Verwaltungsakt erlassen wurde.

3. In den durch diesen Artikel vorgesehenen Fällen kann ein Zwangsgeld in Höhe von fünfzig- bis fünfhundertfaches des Mindestlohnes festgesetzt werden.

4. Das Zwangsgeld kann nur durch ein Urteil des Gerichts aufgrund der Forderung der Behörde verordnet werden.

Artikel 83. Unmittelbarer Zwang

Wenn die Ersatzvornahme oder das Zwangsgeld ihren Zweck nicht erfüllen oder aus objektiven Gründen nicht angewandt werden können, kann die durch Gesetz befugte Behörde den Pflichtigen unmittelbar dazu zwingen, die betreffende Handlung auszuführen, oder die Vornahme einer bestimmten Handlung verbieten.

Artikel 84. Androhung der Anwendung von Zwangsmitteln

1. Die Anwendung von Zwangsmitteln muss an den Pflichtigen angedroht werden. In der Androhung soll eine Frist zur Erfüllung der Verpflichtung bestimmt werden, innerhalb deren der Pflichtige die Möglichkeit haben soll, sie auf die für ihn annehmbare und durch Gesetz nicht untersagte Weise zu erfüllen.

2. In der Androhung der Ersatzvornahme soll der Kostenvoranschlag stehen. Dies verhindert nicht spätere Ansprüche, wenn die Ersatzvornahme größere Kosten zeitigen würde.

3. In der Androhung des Zwangsgelds soll die konkrete Höhe des Zwangsgelds genannt werden.

4. Die Androhung kann wiederholt werden, solange die Verpflichtung nicht erfüllt worden ist oder die Vollstreckungsbehörde keine unmittelbaren Zwangsmittel angeordnet hat. Die Androhung kann in diesem Zeitraum geändert werden.

5. Die Androhung soll schriftlich sein und nach dem durch dieses Gesetz vorgesehenen Verfahren der Zustellung der Verwaltungsakte dem Pflichtigen übergeben werden.

Artikel 85. Anordnung der Zwangsmittel

Die Zwangsmittel werden angeordnet, wenn der Pflichtige in der Frist, die

in der Verwarnung bestimmten war, die betreffende Pflicht nicht erfüllt.

Artikel 86. Anwendung der Zwangsmittel

1. Das angeordnete Zwangsmittel wird entsprechend seiner Anordnung angewandt.

2. Wenn der Pflichtige während der Ersatzvornahme oder des unmittelbaren Zwangs Widerstand leistet, kann der Widerstand nach der durch Gesetz vorgesehenen Ordnung mit Gewalt gebrochen werden.

In diesem Fall haben die entsprechenden Behörden auf Verlangen der vollstreckenden Behörde Hilfe für die Überwindung des Widerstands zu leisten.

3. Die Vollstreckung ist abgeschlossen, wenn sie ihr Ziel erreicht hat.

KAPITEL XIII

VOLLSTRECKUNG VON GELDFORDERUNGEN

Artikel 87. Öffentlich-rechtliche Geldforderungen

Die öffentlich-rechtlichen Geldforderungen sind Forderungen, Geldbeträge in dem durch Gesetz festgelegten Verfahren aufgrund der Verwaltungsakte an den Staatshaushalt der Republik Armenien oder an den Gemeindehaushalt zu zahlen (im Weiteren: Geldforderungen).

Artikel 88. Ordnung der Vollstreckung in die Geldforderungen

Die Geldforderungen sind aufgrund der Gerichtsakte in dem durch Gesetz der Republik Armenien über die Zwangsvollstreckung der Gerichtsakte bestimmten Verfahren zu vollstrecken.

Artikel 89. Der Pflichtige

Die Verantwortung für die Zahlung der auf Grund der Geldforderungen vorgesehenen Beträge trägt die Person, die diesen Betrag zahlen muss

- a) für sich oder für die Verstöße, die sie begangen hat;
- b) für eine andere Person.

ABSCHNITT VI VERWALTUNGSKOSTEN

KAPITEL XIV ARTEN DER VERWALTUNGSKOSTEN

Artikel 90. Verwaltungskosten

Verwaltungskosten sind die für die Prüfung der Sache im Verwaltungsverfahren in den durch Gesetz vorgesehenen Fällen zu zahlende staatliche oder örtliche Gebühr und die anderen in diesem Abschnitt vorgesehenen Kosten.

Artikel 91. Zahlung der staatlichen Verwaltungsgebühr während der Prüfung der Sache über das Verwaltungsverfahren

1. Der Antragsteller sowie in den durch Gesetz vorgesehenen Fällen die Dritten sind verpflichtet, für die Behandlung der Sache über das Verwaltungsverfahren in den durch Gesetz vorgesehenen Fällen und Verfahren eine staatliche oder örtliche Gebühr zahlen.

2. Die Fragen der Zahlung der staatlichen und örtlichen Verwaltungsgebühr während des Verwaltungsverfahrens, deren Rückzahlung, deren Höhe, der Befreiung von der Zahlung, der Aufschiebung oder Vorverlegung der Zahlung und der Reduzierung deren Höhe werden durch Gesetz geregelt.

Artikel 92. Sonstige Auslagen im Verwaltungsverfahren

1. Sonstige Auslagen im Verwaltungsverfahren sind:

a) die mit der Zustellung des Verwaltungsakts oder anderer Urkunden und Ladung von Zeugen, Sachverständigen und Dolmetschern verbundenen Auslagen;

b) Auslagen, die mit den öffentlichen Erklärungen, Bekanntgabe des Verwaltungsakts verbunden sind;

c) Auslagen für Bereitstellung von zusätzlichen Exemplaren, Kopien (Fotokopien) des Verwaltungsakts und der Urkunden, die mit dem Verfahren zusammenhängen, und Auszüge daraus;

d) Auslagen, die mit Fernschreiben und Ferngesprächen, welche für die Sicherstellung der Teilnahme am Verfahren oder andere mit dem Verfahren zusammenhängende Zwecke vorgenommen wurden, verbunden sind;

e) Dienstreiseauslagen;

f) die Beträge, die an andere Behörden oder Personen für deren Dienstleistungen zu zahlen sind;

g) Auslagen für Transport und Aufbewahrung von Sachen;

h) Auslagen der Behörde im Vollstreckungsverfahren;

i) Beträge, die während des Verwaltungsverfahrens an die Sachverständi-

gen und Dolmetscher zu zahlen sind.

2. Die im Absatz 1 dieses Artikels vorgesehenen Kosten nimmt die Behörde vor, die das Verwaltungsverfahren durchführt; die mit der Einladung der Sachverständigen und Dolmetschern verbundenen Kosten werden in dem durch Artikel 93 dieses Gesetzes vorgesehenen Verfahren vergütet.

Kosten für Kopien, Fotokopien und Auszüge aus dem Verwaltungsakt trägt die Person, die diese angefordert hat. In diesem Falle darf die Höhe der Auslagen die tatsächliche Höhe der Ausgaben der Behörde für die Kopien, Fotokopien und Auszüge nicht übersteigen.

Artikel 93. Beträge, die während des Verwaltungsverfahrens an Zeugen, Sachverständigen und Dolmetscher zu zahlen sind

1. Die Sachverständigen und Dolmetscher werden für ihre Arbeit während des Verwaltungsverfahrens bezahlt, wenn sich bei dieser Arbeit nicht um ihre Dienst- oder Arbeitspflichten in der betreffenden Behörde handelt.

2. Die Zahlungen an Zeugen, Sachverständige und Dolmetscher erfolgen aus dem Staatshaushalt der Republik Armenien bzw. dem Haushalt der betreffenden Gemeinde, je nach dem, welche Behörde (staatliche Behörde oder Behörde der örtlichen Selbstverwaltung) diese Personen eingeladen hat.

Wenn der Sachverständige oder der Dolmetscher zum Verwaltungsverfahren von einem der Beteiligten eingeladen wurden, dann trägt dieser Beteiligte die entsprechenden Kosten.

3. Die Zahlungen an die in diesem Artikel vorgesehenen Personen erfolgen nach dem Verfahren und in der Höhe, die die Regierung der Republik Armenien festgelegt hat, und im Falle der Einladung durch einen der Beteiligten des Verwaltungsverfahrens nach dem Verfahren und in der Höhe, die zwischen dem Einladenden und Eingeladenen abgestimmt wurde.

Artikel 94. Kosten der Amtshilfe

Die ersuchte Behörde trägt selbst die Kosten der Amtshilfe.

ABSCHNITT VII
HAFTUNG FÜR DEN DURCH VERWALTUNGSHANDELN
ZUGEFÜGTEN SCHADEN

KAPITEL XV
TRÄGER DER HAFTUNG, GRÜNDE UND ORDNUNG
DER HAFTUNG. SCHADENSERSATZ

Artikel 95. Träger der Haftung und Haftungsgründe

1. Der durch das Verwaltungshandeln der Behörden den Personen zugefügte Schaden ist gemäß den Bestimmungen dieses Abschnittes zu ersetzen.
2. Für den Schaden, der den Personen infolge des unrechtmäßigen Verwaltungshandelns sowie in den durch diesen Abschnitt vorgesehenen Fällen auch infolge des rechtmäßigen Verwaltungshandelns zugefügt wurde, haftet:
 - a) die Republik Armenien – im Falle der Behörden, die in Artikel 3 Absatz 1 „a“ und „b“ dieses Gesetzes genannt sind;
 - b) die betreffende Gemeinde – im Falle der Behörden, die in Artikel 3 Absatz 1 „c“ dieses Gesetzes genannt sind.
3. In dem durch Abs. 2 „a“ dieses Artikels vorgesehenen Fall erfolgt der Schadensersatz auf Kosten der Haushaltsmittel der Republik Armenien, und in dem in „b“ vorgesehenen Fall auf Kosten des betreffenden Gemeindehaushaltes.
4. In den Fällen, die in Art. 106 - 108 und Artikel 109 Abs. 1 vorgesehen sind, ist der entgangene Gewinn nicht zu ersetzen.

Artikel 96. Die Voraussetzung des Schadensersatzes

Der Schadensersatz entfällt, solange der Rechtsakt, die Handlung oder Unterlassung der Behörde, durch die der Person Schaden zugefügt wurde, nicht nach der vorgesehenen Ordnung als unrechtmäßig anerkannt wurde, ausgenommen der Fälle, die in Artikel 109 dieses Gesetzes vorgesehen sind.

Artikel 97. Arten des Schadensersatzes

Der Schadensersatz erfolgt durch die Beseitigung der Folgen des durch das Verwaltungshandeln entstandenen Schadens oder durch die Leistung in Geld.

Artikel 98. Folgenbeseitigung

1. Besteht der Schaden in der Veränderung eines tatsächlichen Zustands zum Nachteil der Person, so hat der Träger der Haftung diese Folgen durch Herstellung des früheren oder, falls dies nicht möglich oder nicht effektiv ist, eines anderen gleichwertigen Zustandes zu beseitigen.

Diese Regel wird auch in den Fällen angewandt, wenn der vom Träger der Haftung herbeigeführte Zustand nachträglich durch Verabschiedung oder

Änderung eines Gesetzes oder eines anderen Rechtsaktes rechtswidrig wird und diese Folgen dem Träger der Haftung zuzurechnen sind und auf andere Weise nicht zu beseitigen sind.

2. Die Folgenbeseitigung entfällt, soweit die Herstellung aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen nicht möglich ist sowie in dem Falle, wenn der bestehende Zustand einem Verwaltungsakt entspricht, die für die Person unanfechtbar geworden sind.

3. Die Person, die den rechtswidrigen Zustand mitverursacht hat, kann nur dann die Folgenbeseitigung verlangen, wenn sie sich an ihren Kosten entsprechend dem Maße ihrer Mitverursachung beteiligen will und dazu imstande ist.

In dem Falle, wenn die von der Person mitverursachten Kosten die vom der Träger der Haftung verursachten Kosten überschreiten, kann die Folgenbeseitigung nicht verlangt werden und die Person kann Ersatz in Übereinstimmung mit Bestimmungen des Artikels 99 Absatz 2 dieses Gesetzes verlangen.

Artikel 99. Leistung des Schadensersatzes in Geld

1. Der Träger der Haftung leistet den Vermögensschaden in Geld, wenn die Folgenbeseitigung nicht möglich oder nicht ausreichend ist oder wenn für die Folgenbeseitigung mehr Kosten notwendig sind als der zugefügte Vermögensschaden.

2. Die Person, die Schadensersatz fordert, trägt die Kosten der Beseitigung der Folgen des Schadens in dem Maße, in dem sie diese verursacht hat.

Wenn die Person nicht im Stande ist, diese Kosten zu tragen, so ist sie verpflichtet, den Schadensersatzanspruch auf den Anteil der Kosten zu beschränken, die von ihr verursacht worden sind.

Artikel 100. Erhebung des Anspruchs auf Schadensersatz

1. Der Anspruch auf Schadensersatz muss bei der Behörde erhoben werden, die durch ihr Verwaltungshandeln den Schaden zugefügt hat.
2. Der Anspruch auf Schadensersatz wird mittels eines Antrags geltend gemacht, auf den die Regeln des Artikels 31 dieses Gesetzes angewandt werden.

Artikel 101. Die Frist der Erhebung des Anspruchs

Der Anspruch auf Schadensersatz kann innerhalb von 3 Jahren nach dem Zeitpunkt erhoben werden, zu welchem die Person von dem ihr zugefügten Schaden Kenntnis erhalten hat oder hätte erhalten müssen, jedoch spätestens in 10 Jahren nach der Vornahme der Handlung, der Unterlassung oder dem In-Kraft-Treten des Rechtsaktes, mit der (dem) der Person Schaden zugefügt wurde.

Artikel 102. Behandlung und Entscheidung des Anspruches

1. Der Anspruch auf Schadensersatz wird in der Behörde nach den allgemeinen Regeln dieses Gesetzes für die Behandlung der Anträge behandelt und entschieden.

2. Die vollständige oder teilweise Ablehnung oder Nichtbehandlung des Anspruches auf Schadensersatz kann die geschädigte Person nach der durch dieses Gesetz bestimmten allgemeinen Ordnung für die Anfechtung des Verwaltungsakts, der Handlung oder der Unterlassung der Behörde anfechten.

Artikel 103. Mehrere Träger der Haftung

Wenn der Schaden von mehreren Trägern zugefügt wurde, so tragen sie gegenüber der geschädigten Person eine solidarische Haftung.

Artikel 104. Die Gründe und die Ordnung des Nichtvermögensschadens

1. Wenn durch unrechtmäßiges Verwaltungshandeln die Freiheit der natürlichen Person beschränkt, ihre persönliche Unverletzlichkeit oder die Unverletzlichkeit ihrer Wohnung, die Unverletzlichkeit ihres persönlichen oder Familienlebens verletzt wurde, ihre Ehre, ihr guter Ruf oder die Würde beeinträchtigt und dadurch ihr ein Nichtvermögensschaden zugefügt wurde, so hat diese Person das Recht auf Schadensersatz in Geld oder Folgenbeseitigung in der Höhe, die dem durch das rechtswidrige Verwaltungshandeln zugefügten Nichtvermögensschaden angemessen ist.

2. Wenn in den durch Absatz 1 dieses Artikels vorgesehenen Fällen ein Schaden der Gesundheit der natürlichen Person zugefügt wurde, so kann sie Schadensersatz in Geld verlangen. Die Höhe des Ersatzes bestimmt sich nach Artikel 1078 Abs. 1 und 2 des Zivilgesetzbuchs der Republik Armenien.

3. Bei gänzlichem oder partiellem Verlust der fachlichen Erwerbsfähigkeit der natürlichen Person wird die Höhe des zu ersetzenden Schadens auf folgende Weise bestimmt:

a) bei gänzlichem Verlust der fachlichen Erwerbsfähigkeit wird der natürlichen Person, bis sie das höchste Alter für diesen Beruf erreicht, eine Entschädigung in Höhe von mindestens 70 % ihres Lohns des letzten Jahres am Hauptarbeitsplatz gezahlt und, wenn dieses Alter nicht bestimmt ist, dann bis sie das Alter erreicht, in dem die Arbeitsverhältnisse in dem betreffenden Beruf mit ihr üblicherweise aufhören würden;

b) bei teilweisem Verlust der fachlichen Erwerbsfähigkeit wird der natürlichen Person eine Entschädigung in Höhe von höchstens 70 % ihres Lohnes im Laufe des letzten Jahres am Hauptarbeitsplatz - entsprechend dem Grad des Verlustes der Erwerbsfähigkeit – gezahlt, bis diese Person das in „a“ genannte Alter erreicht hat.

Falls die fachliche Erwerbsfähigkeit der Person wiederhergestellt wird, so wird die Entschädigung entsprechend dem Grad der Wiederherstellung der Erwerbsfähigkeit vermindert.

4. Bei fehlender fachlicher Erwerbsfähigkeit wird die Höhe der Entschädigung auf folgende Weise bestimmt:

a) bei gänzlichem Verlust der allgemeinen Erwerbsfähigkeit, wenn die

Person berufstätig gewesen ist – in Höhe von mindestens 85 % ihres Jahreslohns am letzten Arbeitsplatz, bis das Rentenalter erreicht ist;

b) bei teilweisem Verlust der allgemeinen Erwerbsfähigkeit, wenn die Person berufstätig gewesen ist – entsprechend dem Grad des Verlustes der Erwerbsfähigkeit in Höhe von höchstens 85 % ihres Jahreslohns am letzten Arbeitsort bis das Rentenalter erreicht ist;

c) bei gänzlichem Verlust der allgemeinen Erwerbsfähigkeit, wenn die Person nicht berufstätig gewesen ist – in Höhe des 1000-fachen des Mindestlohns;

d) bei teilweisem Verlust der allgemeinen Erwerbsfähigkeit, wenn die Person nicht berufstätig gewesen ist – entsprechend dem Grad des Verlustes der Erwerbsfähigkeit in Höhe von höchstens dem 500-fachen des Mindestlohns.

Bei Wiederherstellung der allgemeinen Arbeitsfähigkeit werden die Regeln des Abs. 3 Satz 4 dieses Artikels angewandt.

5. Bei gänzlicher Wiederherstellung der fachlichen und allgemeinen Arbeitsfähigkeit wird die Zahlung der Beiträge eingestellt.

6. Bei Verunglimpfung des Geschäftsrufs des Einzelunternehmers und der juristischen Person ist der ihnen zugefügte Vermögensschaden, einschließlich des entgangenen Gewinns, entsprechend Artikel 98 und 99 dieses Gesetzes zu ersetzen.

Gleichzeitig können der Einzelunternehmer oder die juristische Person den Schutz ihres Geschäftsrufs entsprechend den Regeln des Artikels 19 Absätze 1 – 3 und 5 – 6 des Zivilgesetzbuchs der Republik Armenien verlangen.

7. Der Schadensersatz nach diesem Artikel kann nicht nur aus dem Grunde abgewiesen werden, dass der geschädigten Person außer dem Träger der Haftung auch eine andere Person oder Behörde oder Organisation einen Versicherungsbetrag oder Unterhalt oder andere Mittel gewähren muss.

Artikel 105. Formen des Ersatzes des Nichtvermögensschadens in Geld

1. In den durch Artikel 104 dieses Gesetzes vorgesehenen Fällen, wenn der der Person zugefügte Nichtvermögensschaden in Geld ersetzt werden kann, kann die Auszahlung des Geldes durch Entrichtung einer Monatszahlung oder durch Kapitalabfindung erfolgen.

2. Die Monatszahlung muss jeden Monat ausgezahlt werden. Die Höhe der Monatszahlung wird durch Dividieren der Gesamtsumme des zu zahlenden Beitrages durch die Zahl der Monate des betreffenden Zeitabschnittes berechnet.

Die Monatszahlung muss auch in dem Monat erfolgen, in dem die Person gestorben ist.

3. Statt einer Monatszahlung kann die geschädigte Person eine Kapitalabfindung in der Gesamthöhe des zu ersetzenden Betrages verlangen, wenn ein berechtigter Grund dafür vorliegt.

Artikel 106. Entschädigung im Falle des Todes der Person

1. Beim Tode der Person infolge des unrechtmäßigen Verwaltungshandelns muss ihren Erben im ersten Grad, und, falls solche nicht da sind, denen im zweiten Grad ein Betrag in Höhe von mindestens dem 1000-fachen des Mindestlohnes ausgezahlt werden.

2. Wenn der Tod der Person zum Verlust des Unterhaltsverpflichteten führt, so richtet sich der Kreis der Personen, die Anspruch auf Schadensersatz haben, nach Artikel 1081 des Zivilgesetzbuchs der Republik Armenien, und der Schadensersatz wird an die in Absatz 2 Punkt 1, 3, 4 und 5 desselben Artikels erwähnten Personen ausgezahlt.

Wenn die Person, die gemäß Satz 1 dieses Absatzes das Recht auf Schadensersatz hat, minderjährig ist und vor der Vollendung ihres 18. Lebensjahrs an einer Fach- oder Hochschule immatrikuliert wurde und studiert, so erfolgt die Entschädigung bis zum Abschluss des Studiums an der betreffenden Lehranstalt.

Und wenn die Person, die gemäß Satz 1 dieses Absatzes das Recht auf Schadensersatz hat, vor der Vollendung ihres 22. Lebensjahrs an einer Fach- oder Hochschule immatrikuliert wurde, so wird die Entschädigung ab dem Tage der Aufnahme in die entsprechende Lehranstalt für jedes Studienjahr wiederhergestellt, das mit positiven Noten abgeschlossen wurde und endet mit dem Abschluss des Studiums an der betreffenden Lehranstalt.

Den in diesem Absatz vorgesehenen Personen wird eine Monatszahlung in Höhe von 70 % des durchschnittlichen Monatslohns des Verstorbenen während des letzten Jahres vor dem Tode entrichtet.

3. Im Falle des Todes der Person sind dem Bestatter die Kosten der Bestattung in Höhe vom 500-fachen des Mindestlohnes zu ersetzen.

4. Die durch diesen Artikel vorgesehenen Entschädigungsbeträge können vermindert werden, wenn der Tod der Person teilweise von ihr selbst durch unrechtmäßige Handlungen mitverursacht wurde, jedoch nicht mehr als um die Hälfte des zu zahlenden Betrages. Die Beweislast hinsichtlich der Unrechtmäßigkeit der Handlungen des Verstorbenen trägt dabei die Behörde, durch deren Verwaltungshandeln die Person gestorben ist.

Artikel 107. Entschädigung im Falle eines anderen Nichtvermögensschadens

Wenn die Person, der eine Nichtvermögensschaden zugefügt wurde, kraft Gesetzes Verpflichtungen gegenüber anderen Personen hatte und durch die Zufügung dieses Nichtvermögensschadens indirekter Schaden auch für diese Personen entstanden ist, so ist dieser Schaden in der in den Artikeln 98 und 99 festgelegten Weise in der realen Höhe des indirekten Schadens zu ersetzen, wenn das Gesetz keine andere Höhe festlegt.

Artikel 108. Rückgriff

1. Die Republik Armenien oder die Gemeinde, die den zugefügten Schaden ersetzt haben, sind berechtigt, Rückgriff gegen die Amtsperson der Behörde zu nehmen, deren Handlungen oder Unterlassung zum rechtswidrigen Verwaltungshandeln geführt haben und aus diesem Grund den Personen Schaden entstanden ist.

2. Ein Grund für den Rückgriff ist der Vorsatz oder die Fahrlässigkeit in den Handlungen oder Unterlassung der Amtsperson.

KAPITEL XVI SPEZIELLE REGELN DER HAFTUNG

Artikel 109. Haftung für den durch rechtmäßiges Verwaltungshandeln zugefügten Schaden

1. Der infolge des rechtmäßigen Verwaltungshandelns zugefügte Schaden ist nur in den durch die Verfassung und Gesetze der Republik Armenien vorgesehenen Fällen zu ersetzen, sowie in den Fällen, wenn die Person kraft des Artikels 63 Absatz 3 dieses Gesetzes Vertrauensschutzrecht besitzt.

Falls es möglich ist, den Schadensersatz von anderen Rechtssubjekten zu erhalten, kann der Schadensersatz von den Haftungsträgern nach Artikel 95 Absatz 2 nicht verlangt werden.

2. Wenn der begünstigende Verwaltungsakt außer Kraft getreten ist und in der Folge dem Adressaten oder einer dritten Person Schaden zugefügt wurde, so ist auf Antrag der Letzteren der Schaden insoweit zu ersetzen, als diese Person, im Vertrauen in die Existenz des Verwaltungsakts, infolge des Erlasses oder Vollzuges dieses Akts Schaden erlitten hat.

Artikel 110. Die Ersetzung des infolge des Erlasses eines unrechtmäßigen Verwaltungsakts entstandenen Schadens

1. Wenn ein unrechtmäßiger Verwaltungsakt erlassen wurde, der nichtig ist oder als ungültig anerkannt wurde, so ist die Behörde verpflichtet, auf Antrag der betroffenen Person ihr den Vermögensschaden zu ersetzen, den diese Person infolge des Vertrauens in die Existenz dieses Verwaltungsakts erlitten hat, ausgenommen der Fälle, die in Artikel 63 Absatz 4 dieses Gesetzes vorgesehen sind.

Die Höhe der Entschädigung wird von der Behörde bestimmt. Die Höhe des Schadensersatzes muss der Höhe des Gewinnes angemessen sein, den die betroffene Person im Falle des Vollzuges des Verwaltungsakts hätte erzielen können.

2. Der Anspruch auf Schadensersatz kann innerhalb von 3 Jahren ab dem Tage geltend gemacht werden, als der Verwaltungsakt von der Behörde als ungültig anerkannt wurde oder die Beteiligten des Verfahrens in

dem durch dieses Gesetz bestimmten Verfahren über die Nichtigkeit des Verwaltungsakts in Kenntnis gesetzt wurden.

Artikel 111. Haftung bei der ungerechtfertigten Bereicherung

1. Das in den öffentlich-rechtlichen Verhältnissen ohne Rechtsgrundlage in den Besitz der Behörde geratene Vermögen ist zurückzugeben, wenn durch Gesetz nichts anderes bestimmt ist.

2. In Bezug auf die ungerechtfertigte Bereicherung in den öffentlich-rechtlichen Verhältnissen werden die entsprechenden Regeln des Zivilgesetzbuchs der Republik Armenien angewandt, wenn deren Anwendung dem vorliegenden Gesetz nicht widerspricht.

3. In den Fällen der ungerechtfertigten Bereicherung in den öffentlich-rechtlichen Verhältnissen hat die Person das Recht, neben der in Absatz 1 dieses Artikels erwähnten Forderung zu verlangen, dass die ganze Einkunft (der ganze Betrag), die (der) in der Zeit des Besitzes des Vermögens erzielt wurde sowie 6 % der Einkunft (des Betrages) für jedes Jahr ihr gegeben wird.

4. Über die Forderungen hinsichtlich der Ersetzung des Schadens infolge der ungerechtfertigten Bereicherung in den öffentlich-rechtlichen Verhältnissen entscheidet die Behörde, in deren Besitz sich das ohne Rechtsgrundlage erworbene Vermögen befindet.

Durch den Verwaltungsakt müssen auch die Fragen der Art und Weise der Rückgabe des Vermögens und der Höhe der Entschädigung gelöst werden.

ABSCHNITT VIII

ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

KAPITEL XVII

ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Artikel 112. Übergangsbestimmungen

Die Verwaltungsverfahren, die bis zum Inkraft-Treten dieses Gesetzes eingeleitet, aber nach dem Inkraft-Treten dieses Gesetzes noch nicht abgeschlossen sind, werden in Übereinstimmung mit der Gesetzgebung, die bis zum Inkraft-Treten dieses Gesetzes gültig war, durchgeführt, wenn der Antragsteller, und, falls das Verwaltungsverfahren auf Initiative der Behörde eingeleitet wurde, der Adressat des Verwaltungsakts schriftlich nicht verlangen, dass der noch nicht abgeschlossene Teil des Verfahrens gemäß diesem Gesetz durchgeführt wird.

KAPITEL XVIII SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 113. In-Kraft-Treten dieses Gesetzes

1. Dieses Gesetz tritt neun Monate nach der amtlichen Bekanntgabe in Kraft.

2. Im Laufe der in Absatz 1 dieses Artikels vorgesehenen Frist müssen die in Artikel 3 Abs.1 dieses Gesetzes genannten Behörden dafür sorgen, dass ihre Rechtsakte, die Bestimmungen über das Verwaltungshandeln und das Verwaltungsverfahren enthalten, diesem Gesetz entsprechen.

3. Nach dem In-Kraft-Treten dieses Gesetzes bleibt das Gesetz der Republik Armenien „Über die Ordnung der Behandlung der Vorschläge, Anträge und Beschwerden der Bürger“ (22. Dezember 1999, HO-24) in Kraft nur in Bezug auf die Vorschläge der Bürger.

Präsident der Republik Armenien
Robert Kocharyan
16. März 2004
Jerewan
3A - 41 - H

GESETZ DER REPUBLIK ASERBAIDSCHAN ÜBER DAS VERWALTUNGSVERFAHREN

(Verabschiedet am 21. Oktober 2005)

Dieses Gesetz hat zum Ziel, die Einhaltung der Menschenrechte und Freiheiten durch die Verwaltungsbehörden zu gewährleisten und den Vorrang des Gesetzes zu erreichen.

KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1. Regelungen, die das Gesetz festlegt

1.1. Dieses Gesetz legt die Rechtsgrundlagen, Verfahren und Grundsätze der Tätigkeit der Verwaltungsbehörden im Zusammenhang mit dem Erlass, Vollzug und der Aufhebung der Verwaltungsakte fest.

1.2. Dieses Gesetz findet Anwendung auch auf das tatsächliche Handeln (Handlungen) der Verwaltungsbehörden in ihren Verhältnissen mit den natürlichen und juristischen Personen.

Artikel 2. Begriffsbestimmungen

2.0. Die Begriffe des Gesetzes haben folgende Bedeutungen:

2.0.1. **Verwaltungsbehörde** – jeweilige Exekutivorgane¹ der Republik Aserbaidschan, ihre lokale (Struktur) und sonstige Abteilungen, Kommunen, sowie jede natürliche und juristische Person, die kraft des Gesetzes zum Erlass eines Verwaltungsaktes befugt sind;

2.0.2. **Verwaltungsakt** – jede Entscheidung, Verfügung oder andere hoheitliche Maßnahme, die eine Behörde zur Regelung oder Lösung einer bestimmten (konkreten) Sache aus dem Bereich des Öffentlichen Rechts trifft und für die juristische(n) und natürliche(n) Person(en), an die sie gerichtet ist, bestimmte Rechtswirkungen erzeugt;

2.0.3. **Betroffene Person** – eine natürliche oder juristische Person, die sich im Zusammenhang mit dem Erlass des Verwaltungsaktes oder mit der Durchführung einer entsprechenden Handlung an die Verwaltungsbehörde gewandt hat, oder gegenüber der ein Verwaltungsakt erlassen worden ist oder eine entsprechende Handlung (ein Unterlassen) durchgeführt worden ist oder die Personen, die von Amts wegen oder auf Antrag von der Behörde am Verwaltungsverfahren beteiligt wurden, weil ihre Rechte oder gesetzlich geschützten Interessen durch einen zum Erlass vorgesehenen oder bereits erlassenen Verwaltungsakt oder durch eine Verwaltungshandlung unmittelbar betroffen sind oder betroffen sein können;

2.0.4. **Antrag** – schriftliche Eingabe der betroffenen Person an die Verwal-

¹ Hier werden die Befugnisse der jeweiligen Exekutivbehörde von dem Ministerkabinet der Republik Aserbaidschan, von den zentralen und lokalen Exekutivorganen wahrgenommen.

tungsbehörde anlässlich des Erlasses eines Verwaltungsaktes oder der Durchführung eines Rechts, das ihm gehört;

2.0.5. **Verwaltungsbeschwerde** – schriftliche Eingabe der betroffenen Person gegen den Verwaltungsakt, gegen die Ablehnung des Erlasses des Verwaltungsakts oder gegen Tun oder Unterlassen der Verwaltungsbehörde zwecks des Schutzes ihrer Rechte und ihrer gesetzlich geschützten Interessen an die nächsthöhere Verwaltungsbehörde;

2.0.6. **Verwaltungsverfahren** – eine Tätigkeit im Rahmen der vorgeschriebenen Verfahrensregeln dieses Gesetzes, die aufgrund der Eingaben von natürlichen und juristischen Personen oder auf eigene Initiative der Verwaltungsbehörden zum Erlass, Vollzug, Änderung oder zur Aufhebung, sowie zur Prüfung der Verwaltungsbeschwerden von den entsprechenden Verwaltungsbehörden durchgeführt wird;

2.0.7. **Ermessenskompetenzen** – gesetzliche Gewährung der Verwaltungsbehörde oder einer Amtsperson des Rechts, eine von den möglichen rechtmässigen Entscheidungen zu wählen;

2.0.8. **Gegenseitiges Vertrauen** – Vertrauen, das in den Verhältnissen zwischen der Verwaltungsbehörde und einer natürlichen oder juristischen Person auf bestimmten rechtmässigen Handlungen oder auf einer Praxis beruht;

2.0.9. **Zwischenverwaltungsakt** – ein Akt, der im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung eines konkreten Verfahrens von der Verwaltungsbehörde erlassen worden ist;

2.0.10. **Begünstigender Verwaltungsakt** – ein Akt, der eine betroffene Person berechtigt oder ihr Recht bestätigt oder die auf sie auferlegte(n) Verpflichtung(en) abnimmt;

2.0.11. **Belastender Verwaltungsakt** – ein Akt, der einer betroffenen Person das Recht entzieht oder ihr Recht beschränkt oder auf sie bestimmte Verpflichtung(en) auferlegt.

Artikel 3. Anwendungsbereich des Gesetzes

3.1. Die Bestimmungen dieses Gesetzes gelten für die Tätigkeit derjenigen Behörden, die gemäß diesem Gesetz als Verwaltungsbehörden bezeichnet (klassifiziert) sind.

3.2. Dieses Gesetz gilt nicht

3.2.1. für die strafprozessuale Tätigkeit der Verwaltungsbehörden anlässlich der Strafverfolgung;

3.2.2. für die Tätigkeit in Sachen über die administrativen Ordnungswidrigkeiten.

3.3. Durch die Sondergesetze der Republik Aserbaidschan können Vorschriften festgelegt werden, die die in diesem Gesetz enthaltenen Vorschriften ergänzen oder Sonderregelungen zum Verwaltungsverfahren enthalten.

Artikel 4. Zuständigkeiten

4.1. Die Verwaltungsbehörden führen Verwaltungsverfahren in den Bereichen durch, die ihren gesetzlichen Zuständigkeiten unterworfen sind.

4.2. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, ihre Zuständigkeit in Bezug auf die Prüfung der Eingabe selbst festzustellen.

4.3. Streitigkeiten zwischen Verwaltungsbehörden über die Zuständigkeiten oder Kompetenzen werden von der Kommission entschieden, die von der nächsthöheren Verwaltungsbehörde oder von dem Exekutivorgan² gegründet ist.

Artikel 5. Amtshilfe zwischen den Verwaltungsbehörden

5.1. Eine Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und Möglichkeiten einer anderen Verwaltungsbehörde auf deren Ersuchen Amtshilfe zu leisten.

5.2. Die Hilfeleistung zwischen im Weisungsverhältnis zueinander stehenden Verwaltungsbehörden gilt nicht als Amtshilfe.

Artikel 6. Voraussetzungen der Amtshilfe

6.0. Eine Behörde kann Amtshilfe ersuchen, wenn sie

6.0.1. aus rechtlichen und tatsächlichen Gründen die Amtshandlung nicht selbst vornehmen kann;

6.0.2. zur Durchführung einer bestimmten Aufgabe auf die Kenntnis von Tatsachen angewiesen ist, die ihr unbekannt sind und die sie selbst nicht ermitteln kann;

6.0.3. zur Durchführung einer bestimmten Aufgabe erforderliche Urkunden oder sonstige Beweismittel benötigt, die sich im Besitz der ersuchten Behörde befinden;

6.0.4. die Amtshandlung selbst nur mit wesentlich größerem Kostenaufwand vornehmen könnte als die ersuchte Behörde.

Artikel 7. Gründe zur Verweigerung der Amtshilfe

7.1. In den folgenden Fällen ist die Verwaltungsbehörde berechtigt, die Amtshilfe zu verweigern:

7.1.1. wenn die gemäß der Amtshilfe verlangten Maßnahmen nicht in ihren gesetzlichen Zuständigkeitsbereich fallen;

7.1.2. wenn die gemäß der Amtshilfe erforderlichen Maßnahmen rechtswidrig sind;

7.1.3. wenn die Hilfeleistung die Erfüllung ihrer eigenen funktionalen Aufgaben wesentlich verhindert;

7.1.4. wenn die gemäß der Amtshilfe verlangten Unterlagen und (oder)

² Hier werden die Befugnisse des jeweiligen Exekutivorgans von dem Ministerkabinet der Republik Aserbaidschan wahrgenommen.

Informationen nach einem Gesetz geheim gehalten werden müssen.

7.2. In den folgenden Fällen ist die Verwaltungsbehörde nicht verpflichtet, Amtshilfe zu leisten:

7.2.1. wenn eine andere Verwaltungsbehörde noch einfacher oder mit noch geringeren Kosten Amtshilfe leisten kann;

7.2.2. wenn diese Verwaltungsbehörde nur mit großen Kosten, die der ersuchten Hilfe unverhältnismäßig ist, Amtshilfe leisten kann.

7.3. Wenn eine Verwaltungsbehörde die Amtshilfe verweigert, so muss sie der ersuchenden Verwaltungsbehörde dies innerhalb von 3 Tagen ab dem Eingangstag dieses Ersuchens schriftlich mitteilen.

7.4. Die ersuchende Verwaltungsbehörde kann sich an die höhere Behörde wenden, die über die ersuchte Behörde Aufsichtsfunktion ausübt, die Verweigerung der Amtshilfe durch die ersuchte Behörde zu prüfen. Diese Frage wird innerhalb kurzer Frist von der höheren Behörde geprüft und es wird eine endgültige Entscheidung getroffen. Hält die höhere Verwaltungsbehörde die Verweigerung der Amtshilfe für unbegründet, so weist sie die ersuchte untere Verwaltungsbehörde zur sofortigen Vornahme der Amtshilfeleistung an.

Artikel 8. Kosten der Amtshilfe

Betragen die Kosten für die Amtshilfeleistung das Zwanzigfache des SMV, so hat die ersuchende Verwaltungsbehörde diese Kosten zu entrichten.

Artikel 9. Recht, Abschriften von Urkunden amtlich zu beglaubigen

9.1. Eine Verwaltungsbehörde kann Abschriften der Verwaltungsakte oder sonstigen Urkunden, die von ihr und von einer anderen ihr unterworfenen Behörde erlassen sind, beglaubigen.

9.2. Die beglaubigten Abschriften der von einer Verwaltungsbehörde erlassenen Verwaltungsakte oder sonstigen Urkunden besitzen amtliche Gültigkeit.

9.3. Die Beglaubigung einer inhaltlich veränderten oder unvollständigen Urkunde ist unzulässig.

9.4. Bei der Beglaubigung einer Urkunde muss ein Vermerk verfasst werden, der die folgenden Informationen enthält:

9.4.1. genaue Bezeichnung der Urkunde;

9.4.2. Anmerkung zur Übereinstimmung der Abschrift mit der Urschrift;

9.4.3. Ort und Datum der Beglaubigung der Urkunde;

9.4.4. Unterschrift der zuständigen Amtsperson und das Dienstsiegel.

9.5. Auf jeder Seite der beglaubigten Abschrift der Urkunde muss die Amtsperson unterschreiben und siegeln.

9.6. Die Beglaubigung der Abschrift eines Verwaltungsakts oder sonstiger Urkunde muss gemäß der Regelung der entsprechenden Verwaltungsbehörde registriert werden.

KAPITEL II ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Artikel 10. Allgemeine Grundsätze des Rechtsstaates

10.1. Das Verwaltungsverfahren in der Republik Aserbaidschan wird durchgeführt aufgrund der Verfahrensgarantien, die in der Verfassung und in den völkerrechtlichen Verträgen der Republik Aserbaidschan vorgesehen sind, sowie aufgrund der allgemein anerkannten Rechtsgrundsätze und der Grundsätze des Rechtsstaates.

10.2. Die allgemein anerkannten Rechtsgrundsätze und Grundsätze des Rechtsstaates gelten unmittelbar bei der Durchführung des Verwaltungsverfahrens durch die Verwaltungsbehörden.

10.3. Die in diesem Gesetz enthaltenen Grundsätze dürfen nicht so ausgelegt werden, dass sie zur Aushöhlung anderer Grundsätze führen.

Artikel 11. Grundsatz der Gesetzlichkeit

11.1. Die Verwaltungsbehörden sind verpflichtet, die Anforderungen des Gesetzes einzuhalten.

11.2. Die Verwaltungsbehörden dürfen nur in den durch das Gesetz vorgesehenen Fällen und gemäß der im Gesetz festgelegten Regelung in die Rechte und Freiheiten der Person eingreifen.

Artikel 12. Gleichheitsgrundsatz

12.1. Jeder ist gleich vor dem Gesetz und vor der Verwaltungsbehörde.

12.2. Der Verwaltungsbehörde ist untersagt, in unterschiedlichen Sachen, die in wesentlichen Punkten gleiche Sachverhalte haben, unterschiedliche Entscheidungen zu treffen.

12.3. Der Verwaltungsbehörde ist untersagt, in unterschiedlichen Sachen, die in wesentlichen Punkten unterschiedliche Sachverhalte haben, gleiche Entscheidungen zu treffen.

12.4. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, ihre Ermessenkompetenzen in der gleichen Art und Weise auszuüben. Diese Bestimmung schließt die Änderung der bestehenden Verwaltungspraxis in Verbindung mit der Ausübung der Ermessenkompetenzen nicht aus.

Artikel 13. Grundsatz des Schutzes des Vertrauensrechts

13.1. Das Vertrauen von natürlichen oder juristischen Personen in die Praxis der Verwaltungsbehörden wird gesetzlich geschützt.

13.2. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, gemäß der bestehenden Verwaltungspraxis zu handeln. Die bestehende Verwaltungspraxis kann mit einer neuen Praxis nur dann ersetzt werden, wenn öffentliche Interessen dies verlangen. Die neue Verwaltungspraxis muss allgemein und auf die Dauer

angelegt sein.

13.3. Das Vertrauen der natürlichen und juristischen Personen gegenüber den Erklärungen, Versprechen der zuständigen Verwaltungsbehörden, dass ein bestimmter Verwaltungsakt später erlassen oder nicht erlassen wird, wird gesetzlich geschützt.

13.4. Nur dann, wenn die im Artikel 13.3. dieses Gesetzes vorgesehenen Versprechen und Erklärungen in schriftlicher Form verfasst sind, gelten sie als zuverlässige Garantie und bilden die Grundlage des Vertrauensrechts der Person. Die Artikel 63 und 67-69 dieses Gesetzes gelten auch für die Garantien.

13.5. Das Vertrauen der natürlichen und juristischen Personen darf nicht auf rechtswidrigen Handlungen beruhen.

Artikel 14. Regelung zur Durchführung der Ermessenskompetenzen

14.1. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, ihre Ermessenskompetenzen in den gesetzlich festgelegten Grenzen (im Rahmen der gesetzlich erteilten Kompetenzen) auszuüben.

14.2. Die Entscheidungen aufgrund der Ermessenskompetenzen müssen dem Zweck dieser Kompetenzen entsprechen.

14.3. Bei der Ausübung der Ermessenskompetenzen dürfen keine Entscheidungen getroffen werden, die unbegründeterweise Rechte und Freiheiten von natürlichen und juristischen Personen einschränken.

Artikel 15. Verbot des Missbrauchs von formellen Anforderungen

15.1. Es ist der Verwaltungsbehörde verboten, natürlichen und juristischen Personen, nur zur Einhaltung der formellen Anforderungen durch die Verwaltungsbehörden die eine oder andere Verpflichtung aufzuerlegen, es sei denn, dies ist als verbindliche Voraussetzung im Gesetz vorgesehen.

15.2. Die Nichteinhaltung oder die nicht ordnungsgemäße Einhaltung der formellen Anforderungen seitens der natürlichen und juristischen Personen darf nicht als Grund für die Verweigerung des Erlasses einer entsprechenden Entscheidung durch die Verwaltungsbehörden dienen, es sei denn, dies ist unmittelbar im Gesetz vorgesehen.

15.3. Die Verwaltungsbehörden dürfen wegen erkennbarer Fehler, die beim Schreiben und bei der Berechnung begangen worden sind und die korrigiert werden können, die Annahme der von den natürlichen und juristischen Personen eingereichten Unterlagen nicht verweigern.

Artikel 16. Verbot der Ablehnung der Rechtsanwendung

16.1. Eine Verwaltungsbehörde, die verpflichtet ist, in Bezug auf die natürliche oder juristische Person irgendeine Rechtsnorm anzuwenden, muss dieses auf Antrag der betroffenen Person oder auf ihre eigene Initiative von Amts wegen tun.

16.2. In den Fällen, in denen die Anwendung einer Rechtsnorm den Ermessenskompetenzen der Verwaltungsbehörde angehört, besteht ein

Anspruch auf fehlerfreie Ausübung des Ermessens.

Artikel 17. Grundsatz der Verhältnismäßigkeit

Maßnahmen einer Verwaltungsbehörde, die einen Eingriff in den Rechtsstatus (grundsätzliche Handlungsfreiheit) von natürlichen und juristischen Personen vorsehen, müssen dem von der Behörde verfolgten gesetzlichen Ziel verhältnismäßig, für die Erreichung dieses Ziels angesichts ihres Inhalts, des Orts, der Zeit und des Personenkreises erforderlich und angemessen sein.

Artikel 18. Das Viele umfasst das Wenige

18.1. Eine Verwaltungsbehörde darf von den natürlichen und juristischen Personen nicht verlangen, eine neue Handlung vorzunehmen, die nach ihrem Sinn von früheren Handlungen erfasst ist (die den Umfang derselben Handlung einschließt oder einschließen kann).

18.2. Die von den Verwaltungsbehörden ausgestellten Bescheinigungen und Erlaubnisse schließen die Teilbescheinigungen und -erlaubnisse ein, die mit ihrem Zweck übereinstimmen.

Artikel 19. Authentizitäts-/Vorrangsvermutung

19.1. Im Verwaltungsverfahren gelten die von den natürlichen und juristischen Personen eingereichten Dokumente und Argumente bezüglich des Sachverhalts als authentisch (vorrangig), es sei denn, es ist bewiesen, dass sie der Wahrheit nicht entsprechen. Es ist untersagt, von natürlichen und juristischen Personen Unterlagen oder zusätzliche Informationen zu verlangen, die die Authentizität solcher Dokumente und Argumente belegen.

19.2. Wenn begründete Zweifel an der Authentizität der eingereichten Dokumente und Argumente bestehen, ergreift die Verwaltungsbehörde selbst und auf ihre eigene Kosten Maßnahmen, um ihre Authentizität festzustellen.

KAPITEL III VERFAHRENSGRUNDSÄTZE UND -GARANTIEN

Artikel 20. Recht auf Eingabe an die Verwaltungsbehörde

20.1. Jeder hat das Recht, im Zusammenhang mit den Fragen, die unmittelbar seine Rechten und gesetzliche Interessen betreffen, einen Antrag bei der Verwaltungsbehörde zu stellen, Gesuche einzureichen oder von der Verwaltungsbehörde Informationen zu verlangen.

20.2. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, in ihrem Zuständigkeitsbereich die Eingaben zu prüfen, über diese Eingaben eine entsprechende Entscheidung zu treffen oder Information zu geben, es sei denn, eine andere Regelung ist vom Gesetz vorgeschrieben.

Artikel 21. Beteiligung der betroffenen Personen am Verwaltungsverfahren

21.1. Die Verwaltungsbehörde muss die betroffene Partei oder ihren Vertreter über das Verwaltungsverfahren informieren und ihre Beteiligung am Verfahren gewährleisten, es sei denn, eine andere Regelung ist vom Gesetz vorgeschrieben.

21.2. Vor dem Erlass eines Verwaltungsakts ist die Verwaltungsbehörde verpflichtet, über den Inhalt des Verwaltungsaktes, insbesondere über die festgestellten tatsächlichen Umstände des Falles und über die Maßnahmen, die in Bezug auf diesen Fall vorgesehen sind, den betroffenen Personen oder ihren Vertretern Informationen zu geben und darüber ihre Meinungen anzuhören.

21.3. Die Verwaltungsbehörde darf in folgenden Fällen die Anhörung der betroffenen Personen oder ihrer Vertreter verweigern:

21.3.1. wenn der Erlass eines Verwaltungsakts vorgesehen ist, in dem den Forderungen der betroffenen Personen völlig stattgegeben wird;

21.3.2. wenn eine dringende Notwendigkeit für Erlass des Verwaltungsakts besteht, um die Gefahr der Schädigung öffentlicher oder staatlicher Interessen zu verhindern oder zu beseitigen;

21.3.3. wenn die Durchführung der Anhörung zum Versäumnis der Frist in Bezug auf den Erlass des Verwaltungsaktes führen kann;

21.3.4. wenn die Behörde eine Verordnung mit allgemeiner Gültigkeit oder gleichartige Verwaltungsakte in größerer Zahl oder Verwaltungsakte mit Hilfe automatischer Einrichtungen erlassen will;

21.3.5. wenn der Erlass eines Zwischenverwaltungsakts vorgesehen ist, gegen welchen keine selbständige Beschwerde eingelegt werden kann;

21.3.6. wenn die Anwendung der Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung der Verwaltungsakte vorgesehen ist.

Artikel 22. Unparteilichkeit bei der Prüfung der Sache

22.1. Die Verwaltungsbehörden sind verpflichtet, ihre Kompetenzen unparteilich auszuüben.

22.2. Eine Amtsperson darf am Verwaltungsverfahren nicht teilnehmen, wenn sie an dem Ausgang der Sache interessiert ist.

Artikel 23. Gewährung von Empfehlungen und erforderlichen Informationen durch die Verwaltungsbehörden

23.1. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, der betroffenen Person bei der Antragstellung oder bei Gesuchen, bei der Feststellung begangener Fehler und bei deren Beseitigung zu helfen, (sowie) die den Beteiligten am Verwaltungsverfahren zustehenden Rechte und ihnen obliegende Pflichten zu erläutern.

23.2. Die jeweilige Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, auf Eingaben der natürlichen und juristischen Personen die Muster der Anträge und der sonstigen in Verbindung mit dem Verwaltungsverfahren stehenden Formulare ihnen zu

geben oder per Post oder durch andere elektronischen Kommunikationsmittel zuzusenden.

Artikel 24. Objektive Untersuchung der Umstände des Falles

24.1. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, im Laufe des Verwaltungsverfahrens alle tatsächlichen Umstände des Falles, die für die gerechte Lösung der Sache von Bedeutung sind, umfassend, vollständig und objektiv zu untersuchen.

24.2. Die Verwaltungsbehörde darf die Untersuchung und Berücksichtigung von Umständen, die zu Gunsten der betroffenen Personen sprechen, nicht verweigern.

24.3. Die Verwaltungsbehörde ermittelt den Sachverhalt von Amts wegen. Sie bestimmt Art und Umfang der Ermittlungen. Die Verwaltungsbehörde ist an das Vorbringen und an die Beweisanträge der betroffenen Personen nicht gebunden.

24.4. Wenn die eingereichten Beweismittel nicht ausreichend sind, ist die Verwaltungsbehörde verpflichtet, auf eigene Initiative zusätzliche Beweismittel zu erheben.

24.5. Die Verwaltungsbehörde darf die Annahme der bei ihr eingegangenen Anträge und Berufungen, die von den Verfahrensparteien eingereicht worden sind und deren Prüfung dem Zuständigkeitsbereich dieser Verwaltungsbehörde angehört, aus Unzulässigkeits- und Unbegründetheitsgründen nicht verweigern.

Artikel 25. Recht auf Akteneinsicht

25.1. Vorbehaltlich der gesetzlich vorgeschriebenen Fälle haben die betroffenen Personen das Recht, sich sowohl während des Verwaltungsverfahrens, als auch nach dem Verwaltungsverfahren mit den Verwaltungsverfahrensmaterialien bekanntzumachen oder Informationen über das Verfahren zu erhalten.

25.2. Soweit im Gesetz nichts anderes vorgesehen ist, dürfen Informationen über das Verwaltungsverfahren anderen Personen nur mit Zustimmung der betroffenen Personen zugänglich gemacht werden.

25.3. Die Verwaltungsbehörde muss innerhalb von 3 Tagen nach Eingang der Eingabe die entsprechenden Informationen erteilen.

25.4. Die Verwaltungsbehörde darf Akten, die gesetzlich geschützte Geheimnisse enthalten, nicht zu Lasten der betroffenen Personen benutzen.

25.5. Wenn die Einsichtnahme in eine Akte, die gesetzlich geschützte Geheimnisse enthält, verweigert wird, ist die Verwaltungsbehörde verpflichtet, die betroffene Person über den Inhalt der Akte möglichst ausführlich zu informieren, ohne die gesetzlich geschützten Interessen zu schädigen.

25.6. Die betroffenen Personen können sich mit den Akten des Verwaltungsverfahrens in der Verwaltungsbehörde bekanntmachen, in der dieses Verfahren stattgefunden hat.

25.7. In Ausnahmefällen können sich die betroffenen Parteien aufgrund einer schriftlichen Eingabe mit den das Verwaltungsverfahren betreffenden

Akten in einer anderen Verwaltungsbehörde, sowie in der diplomatischen Vertretung der Republik Aserbaidschan im Ausland bekanntmachen.

25.8. Die betroffenen Personen haben das Recht, Abschriften der Unterlagen und sonstiger Materialien des Verwaltungsverfahrens zu verlangen.

25.9. Für die Anfertigung von Kopien der Unterlagen und sonstiger Materialien und für ihre Zustellung per Post können gemäß der durch die Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan vorgesehenen Regelung die Gebühren festgesetzt werden.

Artikel 26. Gewährleistung der Geheimhaltung von Unterlagen oder Informationen, die etwaige gesetzlich geschützte Geheimnisse enthalten

Der Antragsteller hat Anspruch, von der Verwaltungsbehörde die Gewährleistung der Geheimhaltung von Unterlagen oder Informationen zu verlangen, die Geheimnisse über das Familien – und Privatleben, sowie die Betriebs – und Geschäftsgeheimnisse enthalten.

Artikel 27. Sprache des Verwaltungsverfahrens

27.1. Das Verwaltungsverfahren wird in der Amtssprache der Republik Aserbaidschan oder in der mehrheitlich gesprochenen Sprache einer bestimmten Gebietsbevölkerung durchgeführt.

27.2. Den Personen, die am Verwaltungsverfahren teilnehmen und die Sprache des Verwaltungsverfahrens nicht beherrschen, wird das Recht auf die Dienstleistungen eines Dolmetschers erläutert und gewährleistet.

27.3. Die Schriftstücke und Informationen werden den Parteien des Verwaltungsverfahrens in der Sprache des Verwaltungsverfahrens gegeben.

KAPITEL IV VERWALTUNGSVERFAHREN

Artikel 28. Voraussetzungen für den Beginn des Verwaltungsverfahrens

28.1. Die Voraussetzungen für den Beginn des Verwaltungsverfahrens sind folgende:

28.1.1. Antrag einer natürlichen oder juristischen Person;

28.1.2. Initiative der Verwaltungsbehörde oder in den durch das Gesetz vorgesehenen Fällen die Pflicht der Verwaltungsbehörde zum Erlass des Verwaltungsaktes;

28.1.3. wenn gegen den Verwaltungsakt eine Beschwerde eingelegt worden ist, Verwaltungsbeschwerde.

28.2. In den Fällen der Artikeln 28.1.1. und 28.1.3. beginnt das Verwal-

tungsverfahren entsprechend ab dem Registrierungsmoment des Antrags oder der Beschwerde.

28.3. In den Fällen des Artikels 28.1.2. beginnt das Verwaltungsverfahren ab dem Moment der Informierung der betroffenen Person über das Verwaltungsverfahren oder der Durchführung der ersten prozessualen Handlung bezüglich der betroffenen Person.

28.4. In den Fällen der Artikeln 28.1.1. und 28.1.2. findet das Verwaltungsverfahren entsprechend den Regelungen dieses Kapitels statt.

28.5. Das Verwaltungsverfahren aufgrund des Artikels 28.1.3. wird durchgeführt gemäß den Regelungen, die im Kapitel 7 dieses Gesetzes vorgesehen sind.

Artikel 29. Einreichung der Anträge oder der Gesuche

29.1. Soweit in der Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan nichts anderes vorgesehen ist, wird der Antrag bei der entsprechenden Verwaltungsbehörde, die für den Erlass des Verwaltungsaktes über die im Antrag angesprochenen Frage zuständig ist, persönlich eingereicht oder per Post zugeschickt.

29.2. Das Gesuch einer betroffenen Person an die jeweilige Verwaltungsbehörde wird gemäß der im Artikel 29.1. dieses Gesetzes vorgesehenen Regelung in schriftlicher Form eingereicht.

Artikel 30. Form und Inhalt des Antrags

30.1. Der Antrag muss schriftlich verfasst werden.

30.2. Im Antrag müssen folgende Informationen enthalten sein:

30.2.1. Name der Verwaltungsbehörde, an die sich der Antragsteller wendet;
30.2.2. Nachname, Vorname, Vatersname und Postanschrift des Antragstellers; Daten über seinen Personalausweis, wenn der Antragsteller eine natürliche Person ist;

30.2.3. Name und Rechtsanschrift der juristischen Person;

30.2.4. kurzer Inhalt der Forderung;

30.2.5. Datum der Verfassung des Antrags und Unterschrift des Antragstellers;

30.2.6. Unterschrift des Leiters oder des Vertreters der juristischen Person und Siegel der juristischen Person;

30.2.7. Liste der Schriftstücke, die dem Antrag beigelegt sind.

30.3. Alle Schriftstücke, deren Vorlage gesetzlich vorgesehen ist, werden dem Antrag als Anlage beigelegt.

30.4. Wenn der Antrag den in diesem Artikel vorgesehenen Anforderungen nicht entspricht, so setzt die Behörde eine kurze Frist zur Berichtigung dieses Antrags anhand dieser Anforderungen und erklärt dem Antragsteller die Rechtsfolgen der Nichteinhaltung von formellen Anforderungen.

Artikel 31. Annahme und Registrierung der Anträge oder Gesuche

31.1. Die Verwaltungsbehörde muss den durch den Antragsteller persön-

lich eingereichten oder per Post zugeschickten Antrag annehmen und an demselben Tag registrieren.

31.2. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, dem Antragsteller spätestens 3 Tage nach dem Eingang des Antrags über sein Registrierungsdatum und seine Nummer eine Bescheinigung zu erstellen oder sie ihm zuzuschicken.

31.3. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, das Gesuch anzunehmen und es den Verfahrensmaterialien beizufügen.

Artikel 32. Forderung zusätzlicher Schriftstücke oder Informationen

32.1. Die Verwaltungsbehörde prüft innerhalb von 3 Tagen, ob der Antrag den im Art. 30 dieses Gesetzes vorgesehenen Anforderungen entspricht.

32.2. Wenn der Antragsteller die Schriftstücke oder Informationen nicht einreicht, die vom Gesetz oder von einer Verordnung vorgeschrieben und für die Lösung des Falles erforderlich sind, dann verlangt die Verwaltungsbehörde die Nachreichung dieser Schriftstücke oder Informationen.

32.3. Die Verwaltungsbehörde darf von dem Antragsteller zusätzlich kein Dokument oder keine Information verlangen, die im Gesetz nicht vorgesehen sind.

32.4. Wenn vom Gesetz keine andere Frist vorgeschrieben ist, so darf die Frist für die Einreichung zusätzlicher Schriftstücke oder sonstiger Informationen, die von der Verwaltungsbehörde festgelegt wird, nicht mehr als 15 Tage betragen.

32.5. Soweit im Gesetz nichts anderes vorgesehen ist, wird die Frist zur Prüfung des Antrags ausgesetzt, wenn innerhalb der im Artikel 32.4. dieses Gesetzes vorgesehenen Frist zusätzliche Dokumente oder Informationen der Behörde nicht eingereicht werden.

32.6. Die Frist wird wiedereingesetzt ab dem Moment, nachdem die zusätzlichen Dokumente oder Informationen der Behörde eingereicht sind.

Artikel 33. Weiterleitung des Antrags an die zuständige Verwaltungsbehörde

33.1. Wenn für die Prüfung des Antrages und für den Erlass des entsprechenden Verwaltungsaktes eine andere Verwaltungsbehörde zuständig ist, so muss die Verwaltungsbehörde, an die sich der Antragsteller gewandt hat, spätestens 10 Tage nach dem Eingang des Antrages selbst den Antrag und ihm beigefügte Schriftstücke an die zuständige Verwaltungsbehörde weiterleiten.

33.2. Über die Weiterleitung des Antrages und der ihm beigefügten Schriftstücke an die zuständige Verwaltungsbehörde muss der Antragsteller innerhalb von 6 Tagen mit Begründung schriftlich informiert werden.

33.3. Jegliche Stellungnahme zum Wesen des Antrages durch die Verwaltungsbehörde, welche den Antrag an die zuständige Verwaltungsbehörde weitergeleitet hat, ist unzulässig, es sei denn, dies ist in der Gesetzgebung der Republik Aserbajdschan unmittelbar vorgesehen.

33.4. Wird der Antrag in den Fällen des Artikels 33.1 gemäß der gesetzlich festgelegten Frist eingereicht, so wird davon ausgegangen, dass die Fristbestimmungen zur Einreichung des Antrages eingehalten sind.

Artikel 34. Nicht-Prüfung des Antrags

34.1. Die Verwaltungsbehörde kann einen Antrag in den folgenden Fällen ungeprüft lassen:

34.1.1. vorbehaltlich der Fälle, die im Artikel 35.1. dieses Gesetzes vorgesehen sind, wenn festgestellt wird, dass gegenüber dem Antragsteller (den Antragstellern) und zu den im Antrag aufgeführten Gründen von derselben Verwaltungsbehörde oder von einer entsprechenden oberen Verwaltungsbehörde früher eine Entscheidung getroffen worden ist;

34.1.2. wenn festgestellt wird, dass über dieselbe Sache ein rechtskräftiges Gerichtsurteil besteht;

34.1.3. wenn die Anforderungen nicht eingehalten wurden, die im Art. 30 dieses Gesetzes vorgesehen sind.

34.3. Über die Nicht-Prüfung des Antrages wird von der Verwaltungsbehörde eine Entscheidung in Form eines Verwaltungsaktes getroffen.

Artikel 35. Voraussetzungen für einen erneuten Antrag

35.1. Im Zusammenhang mit der Aufhebung oder Änderung des Verwaltungsaktes kann sich die betroffene Person in folgenden Fällen mit einem erneuten Antrag an die Behörde wenden:

35.1.1. wenn sich die dem früheren Verwaltungsakt zugrunde liegenden Sach- oder Rechtslage zugunsten des Betroffenen geändert hat;

35.1.2. wenn neue Beweismittel vorliegen, die eine dem Betroffenen günstigere Entscheidung herbeigeführt hätten;

35.1.3. wenn durch eine rechtskräftige Gerichtsentscheidung festgestellt ist, dass entweder der frühere Verwaltungsakt aufgrund der Täuschung, Drohung oder anderer gesetzwidriger Handlungen erlassen worden ist, oder die Person, die die Verwaltungsbehörde vertreten hat, im Laufe des Verfahrens eine Straftat begangen hat.

35.2. In den im Artikel 35.1. vorgesehenen Fällen ist die Behörde verpflichtet, den erneuten Antrag zu prüfen und über diesen Antrag eine entsprechende Entscheidung zu treffen.

35.3. Der Antrag ist nur zulässig, wenn der Betroffene begründet, dass die Einreichung der Voraussetzungen gemäß dem Artikel 35.1. dieses Gesetzes für das Wiederaufgreifen im früheren Verfahren aus den vom ihm nicht zu vertretenden Gründen unmöglich war.

35.4. Der Antrag muss binnen 3 Monaten gestellt werden. Die Frist beginnt mit dem Tag, an dem der Betroffene von dem Grund für das Wiederaufgreifen Kenntnis erhalten hat.

35.5. Die Gründe, die der Stellung eines erneuten Antrags ermöglichen,

müssen im Antrag angemerkt werden. Sonst erlässt die Behörde einen Verwaltungsakt über die Nicht-Prüfung des Antrags.

Artikel 36. Parteien und andere Beteiligte des Verwaltungsverfahrens

36.1. Beteiligte am Verwaltungsverfahren sind:

36.1.1. die Verwaltungsbehörde, die das Verwaltungsverfahren durchführt und den entsprechenden Verwaltungsakt zu erlassen hat;

36.1.2. die natürlichen und juristischen Personen, für die der Erlass eines Verwaltungsakts vorgesehen ist, bzw. die ihn beantragt haben;

36.1.3. die natürlichen und juristischen Personen, die von der Behörde zu dem Verfahren als Beteiligte hinzugezogen worden sind.

36.2. Nur volljährige und vollgeschäftsfähige Personen haben Recht, sich mit einem Antrag zu wenden und sonstige prozessuale Handlungen im Verwaltungsverfahren vorzunehmen.

36.3. Wenn eine Vermutung besteht, dass der zu erlassende Verwaltungsakt sich auf die Rechte natürlicher oder juristischer Personen unmittelbar auswirken wird, so ist die Verwaltungsbehörde verpflichtet, ihre Beteiligung als dritte (betroffene) Personen am Verwaltungsverfahren zu gewährleisten.

36.4. Darüber hinaus kann die Behörde auf eigene Initiative oder auf Antrag dritte Personen als Beteiligte zum Verfahren hinzuziehen, wenn der zu erlassende Verwaltungsakt deren rechtliche Interessen berührt.

36.5. Die Hinzuziehung als Beteiligter bewirkt, dass der hinzugezogene Dritte sämtliche Rechte und Pflichten eines Verfahrensbeteiligten erhält. Bei einem notwendig hinzugezogenen Dritten bewirkt die Hinzuziehung außerdem, dass der am Ende des Verfahrens ergehende Verwaltungsakt auch ihm gegenüber wirksam wird und ihn bindet.

36.6. Eine Rechtsnachfolge tritt im Verwaltungsverfahren ein, wenn nach materiellem Recht eine Rechtsnachfolge zulässig ist. In höchstpersönliche Rechte ist eine Rechtsnachfolge nicht zulässig.

Artikel 37. Vertretung beim Verwaltungsverfahren

37.1. Eine natürliche und juristische (betroffene) Person kann im Verwaltungsverfahren persönlich oder durch einen Vertreter auftreten.

37.2. Die persönliche Beteiligung am Verwaltungsverfahren entzieht der entsprechenden Person nicht das Recht, sich in derselben Sache durch einen anderen vertreten zu lassen.

37.3. Die Befugnisse eines Vertreters werden gemäß der Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan durch eine Vollmacht beglaubigt. Der Vertreter hat das Recht, im Namen der vertretenen Person alle prozessualen Verfahrenshandlungen im Zusammenhang mit dem Verwaltungsverfahren vorzunehmen.

37.4. Die natürlichen Personen, die nicht geschäftsfähig oder in der Geschäftsfähigkeit beschränkt sind, werden im Verwaltungsverfahren durch ihren gesetzlichen Vertreter vertreten. Die gesetzlichen Vertreter müssen der Ver-

waltungsbehörde das Dokument vorlegen, das ihre Befugnisse bestätigt.

37.5. Die gesetzlichen Vertreter können ihre Beteiligung am Verfahren als Vertreter einer anderen Person überlassen.

37.6. Der Vertreter ist verpflichtet, die Interessen des Vertretenen nach Treu und Glauben zu schützen.

37.7. Die Verwaltungsbehörde wird im Verfahren durch den Leiter, den Stellvertreter oder durch eine andere Amtsperson dieser Verwaltungsbehörde, die vom Leiter der Verwaltungsbehörde ernannt wird, vertreten.

37.8. Die Verwaltungsbehörde wendet sich bei Fragen im Zusammenhang mit dem Verwaltungsverfahren an den Vertreter, es sei denn, gesetzlich ist eine andere Regelung vorgeschrieben.

Artikel 38. Recht der betroffenen Person, im Verwaltungsverfahren durch einen Rechtsanwalt vertreten zu sein

38.1. Im Verwaltungsverfahren hat die betroffene Person das Recht, die Dienstleistungen eines Rechtsanwalts zu nutzen und durch einen Rechtsanwalt vertreten zu werden.

38.2. Als Rechtsanwalt am Verwaltungsverfahren dürfen nur diejenigen Rechtsanwälte teilnehmen, die gemäß der Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan als solche zugelassen sind.

Artikel 39. Kosten

39.1. Soweit in der Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan nichts anderes vorgesehen ist, werden die Kosten im Zusammenhang mit dem Verwaltungsverfahren von der zuständigen Verwaltung getragen.

39.2. Soweit in der Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan nichts anderes vorgesehen ist, werden die Kosten, die die betroffene Person oder ihr Vertreter im Zusammenhang mit dem Verwaltungsverfahren gehabt hat, sowie die Kosten der Vertretung von der betroffenen Person getragen.

39.3. Soweit die Verwaltungsbeschwerde erfolgreich war, werden die zur Rechtsverfolgung notwendigen Kosten von der zuständigen Verwaltung getragen.

Artikel 40. Pflicht zur Ernennung eines Beauftragten für die Entgegennahme von Schriftstücken

40.1. Eine betroffene Person, die sich am Verwaltungsverfahren beteiligt und auf dem Gebiet der Republik Aserbaidschan keinen ständigen Wohnsitz hat, muss innerhalb von 3 Tagen nach der entsprechenden Mitteilung der Verwaltungsbehörde eine geschäftsfähige Person beauftragen, die in der Republik Aserbaidschan unter einer bestimmten Postanschrift polizeilich angemeldet ist, damit diese Person an sie adressierte Schriftstücke erhalten kann. Die Verwaltungsbehörde ist dann verpflichtet, alle Schriftstücke für die betroffene Person diesem Beauftragten zuzuschicken.

40.2. Wenn die betroffene Person die Anforderungen des Artikels 40.1. nicht

einhält, so ist die Verwaltungsbehörde nicht verantwortlich, wenn diese Person Schriftstücke nicht erhält und dies darf, vorbehaltlich der gesetzlich vorgesehenen Fälle, kein Grund für die Nichtigerklärung des Verwaltungsakts sein.

Artikel 41. Ernennung von Experten oder Sachverständigen

41.1. Die Verwaltungsbehörde kann auf Antrag der betroffenen Personen oder auf ihre eigene Initiative eine Expertise einholen, die alle Fragen in Bezug auf den Sachverhalt erläutert.

41.2. Die Verwaltungsbehörde trifft eine Entscheidung über die Einholung der Expertise. In dieser Entscheidung bestimmt sie den Kreis von Fragen (den Gegenstand der gutachtlichen Untersuchung), über die eine gutachtliche Stellungnahme erforderlich ist.

41.3. Während der Expertise sind die betroffenen Personen berechtigt, die zu untersuchenden Fragen und die zusätzlichen Schriftstücke in Verbindung mit diesen Fragen der Verwaltungsbehörde vorzulegen. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, die Ablehnung der von den betroffenen Personen vorgeschlagenen Fragen zu begründen.

41.4. Gemäß der Entscheidung der Verwaltungsbehörde wird die Expertise von den Experten und Sachverständigen der jeweiligen Einrichtungen durchgeführt, die in der Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan vorgesehen sind.

41.5. Der Experte ist verpflichtet, innerhalb der von der Verwaltungsbehörde festgelegten Frist die Stellungnahme vorzulegen, es sei denn, eine andere Frist ist in der Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan vorgesehen.

41.6. Wenn die Verwaltungsbehörde oder betroffene Person dies verlangen, sind der Experte oder der Sachverständige verpflichtet, in Verbindung mit der Stellungnahme zusätzliche Erläuterung zu geben.

41.7. Soweit in der Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan nichts anderes vorgesehen ist, werden die Kosten in Verbindung mit der Durchführung der Expertise, der Bezahlung des Experten oder des Sachverständigen von der Verwaltungsbehörde getragen.

Artikel 42. Gründe für die Ablehnung einer Amtsperson

42.1. Eine Amtsperson, die die Interessen der Verwaltungsbehörde vertritt, darf sich in folgenden Fällen am Verwaltungsverfahren nicht beteiligen:

42.1.1. wenn sie am Ausgang der Sache persönlich interessiert ist;

42.1.2. wenn sie mit der am Verfahren beteiligten betroffenen Person oder mit ihrem Vertreter in Verwandtschaftsverhältnissen besteht oder früher bestand;

42.1.3. wenn sie die am Verfahren beteiligte betroffene Person vertritt;

42.1.4. wenn sie selbst oder ihre Familienangehörigen Aktien und Satzungskapital eines Unternehmens besitzen, das der betroffenen Person gehört;

42.1.5. wenn begründete Zweifel an ihrer Objektivität und Unparteilichkeit bestehen.

42.2. In den Fällen des Artikels 42.1. dieses Gesetzes ist die Amtsperson verpflichtet, gegen sich selbst abzulehnen.

42.3. Wenn die im Artikel 42.1. dieses Gesetzes enthaltenen Voraussetzungen vorliegen, kann die betroffene Person die in der Sache verhandelnde Amtsperson, falls die Sache von einem Kollegium geprüft wird, dann jedes Mitglied des Kollegiums ablehnen.

Artikel 43. Gründe für die Ablehnung des Experten, Sachverständigen und Dolmetschers

43.1. Wenn die im Art. 42.1. dieses Gesetzes enthaltenen Gründe vorliegen, ist die Beteiligung des Experten, Sachverständigen oder Dolmetschers unzulässig.

43.2. Ein Experte oder Sachverständiger darf sich auch in den folgenden Fällen am Verwaltungsverfahren nicht beteiligen:

43.2.1. wenn er von Amts wegen oder aus anderen Gründen mit den am Verfahren beteiligten Personen oder mit ihren Vertretern im Weisungsverhältnis steht;

43.2.2. wenn er die Akten revidiert hat, die Grund für die Einleitung des Verwaltungsverfahrens waren oder wenn diese Akten im Verwaltungsverfahren benutzt werden.

Artikel 44. Prüfung und Entscheidung von Anträgen auf Ablehnung

44.1. Der Antrag auf Selbstablehnung der Amtsperson oder auf Ablehnung einer Amtsperson muss bis zum Erlass eines Verwaltungsakts in schriftlicher Form eingereicht und begründet werden.

44.2. Der Antrag auf Ablehnung muss spätestens 1 Tag nach Eingang des Antrags geprüft werden.

44.3. Der Antrag auf Ablehnung wird von dem unmittelbaren Leiter der abgelehnten Amtsperson oder vom Leiter der Verwaltungsbehörde geprüft, und hierüber wird eine entsprechende Entscheidung getroffen. Richtet sich der Antrag auf Ablehnung gegen den Leiter der Verwaltungsbehörde, so entscheidet hierüber die zuständige Aufsichtsbehörde.

44.4. Der Antrag auf Ablehnung eines Mitglieds eines Kollegiums wird in Abwesenheit dieses Mitglieds von den anderen Mitgliedern des Kollegiums geprüft, und die Entscheidung hierüber wird mit einfacher Mehrheit der Mitglieder getroffen.

44.5. Die Verwaltungsbehörde muss die betroffene Person über die Entscheidung im Zusammenhang mit der Ablehnung gemäß der in diesem Gesetz vorgesehenen Regelung informieren.

44.6. Die Entscheidung über die Ablehnung kann nach der in diesem Gesetz bestimmten Regelung angefochten werden.

Artikel 45. Beweismittel im Verwaltungsverfahren

45.1. Die Verwaltungsbehörde nimmt taugliche und erforderliche Beweismittel an und berücksichtigt sie, um den Sachverhalt festzustellen.

45.2. Während des Verwaltungsverfahrens können folgende Beweismittel von der Verwaltungsbehörde benutzt werden:

45.2.1. Schriftstücke;

45.2.2. Erläuterungen der Parteien und anderer am Verfahren beteiligten Personen;

45.2.3. Zeugenaussagen;

45.2.4. Durchführung entsprechender Untersuchungen;

45.2.5. Stellungnahmen von Experten;

45.2.6. Bescheinigungen, die aufgrund der Amtshilfe von anderen Verwaltungsbehörden eingereicht worden sind;

45.2.7. sonstige Beweismittel, die in der Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan vorgesehen sind.

45.3. Die Benutzung von Beweismitteln, die durch Verstoß gegen das Gesetz erworben sind, ist unzulässig.

Artikel 46. Einreichung und Anforderung von Beweismitteln

46.1. Alle am Verwaltungsverfahren beteiligten Personen sind verpflichtet, zur vollständigen Aufklärung des Sachverhalts beizutragen, über alle Tatsachen zu informieren, die für die Sache Bedeutung haben und den Verfahrensparteien bekannt sind und alle erforderlichen Beweismittel, die sie haben, einzureichen.

46.2. Wenn eine Verfahrenspartei keine Möglichkeit hat, die erforderlichen Beweismittel selbst zu erhalten, dann wendet sie sich mit einem Antrag an die Verwaltungsbehörde, um diese Beweismittel zu verlangen. In dem Antrag müssen die Bedeutung der Beweismittel für die Sache, ihre Merkmale und ihr Aufenthaltsort aufgeführt werden. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, diese Beweismittel anzufordern und ihre Einreichung zu gewährleisten.

46.3. Es ist untersagt, von der betroffenen Person den Beweis zur Wahrheit des Inhalts eines Schriftstücks in der Sache zu verlangen.

Artikel 47. Würdigung der Beweismittel

47.1. Die Verwaltungsbehörde würdigt die Beweismittel anhand aller tatsächlichen und rechtlichen Umstände, die für den Fall Bedeutung haben.

47.2. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, auf Anforderung der betroffenen Personen ihnen Erläuterungen oder Auskunft über alle Tatsachen, Argumente oder Beweismittel, mit denen sie den von ihr erlassenden Verwaltungsakt begründen will, sowie über die Rechtsgrundlage, die sie zur Begründung des Verwaltungsakts vorschlägt, zu geben.

Artikel 48. Berechnung der Fristen im Verwaltungsverfahren

48.1. Die Handlungen im Zusammenhang mit dem Verwaltungsverfahren

werden in den Fristen durchgeführt, die durch dieses und andere entsprechende Gesetze der Republik Aserbaidschan festgelegt sind.

48.2. Die gesetzlich bestimmte Frist beginnt mit dem Kalenderdatum des Fristbeginns oder ab dem Tag nach dem Ereignis.

48.3. Wenn die Fristen nach dem Gesetz nicht festgelegt sind, werden sie von der Verwaltungsbehörde bestimmt.

48.4. Die von einer Verwaltungsbehörde bestimmte Frist beginnt ab dem Moment der Benachrichtigung der betroffenen Person darüber oder ab dem Moment der amtlichen Bekanntmachung der jeweiligen Information, soweit dies in der Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan vorgesehen ist.

48.5. Die Fristen werden nach Kalendertagen berechnet.

48.6. Fällt das Ende der Frist auf einen Sonn- und Feiertag, so endet die Frist mit Ablauf des nächstfolgenden Werktags.

Artikel 49. Verlängerung der Fristen

49.1. Die durch die Verwaltungsbehörden bestimmten Fristen können auf Antrag der betroffenen Person von der Verwaltungsbehörde verlängert werden.

49.2. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, die Folgen der Nichteinhaltung der bestimmten Frist den betroffenen Personen mitzuteilen.

Artikel 50. Wiedereinsetzung der Fristen

50.1. Wenn die Verwaltungsbehörde den Versäumnisgrund der nach dem Gesetz festgelegten Frist für entschuldigt hält, so kann sie diese Frist auf Antrag der betroffenen Person wiedereinsetzen.

50.2. Spätestens 10 Tage nach der Beseitigung der Gründe gemäß Artikel 50.1. dieses Gesetzes muss sich die betroffene Person zur Wiedereinsetzung der versäumten Frist mit einem schriftlichen Antrag an die Verwaltungsbehörde wenden. Dem Antrag müssen die Schriftstücke beigefügt werden, die belegen, dass der Versäumnisgrund entschuldigt war.

50.3. Die Verwaltungsbehörde prüft den Antrag zur Wiedereinsetzung der versäumten Frist innerhalb von 5 Tagen.

50.4. Gleichzeitig mit der Einreichung des Antrages zur Wiedereinsetzung der Frist muss auch die versäumte Handlung (Einreichung des Antrages, der Beschwerde, der Schriftstücke usw.) nachgeholt werden.

50.5. In den vom Gesetz unmittelbar untersagten Fällen ist die Wiedereinsetzung der versäumten Frist unzulässig.

50.6. Die betroffenen Personen können gemäß der in diesem Gesetz festgelegten Regelung gegen die Entscheidung der Verwaltungsbehörde, nach der die Wiedereinsetzung der versäumten Frist verweigert wird, eine Beschwerde einlegen.

Artikel 51. Benachrichtigung über das Verwaltungsverfahren

51.1. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, die Verfahrensparteien, not-

falls auch die Zeugen, Experten, Dolmetscher und Vertreter sonstiger Behörden über die Zeit und den Ort der Sitzung in Verbindung mit dem Verwaltungsverfahren zu benachrichtigen.

51.2. Um die im Artikel 51.1. dieses Gesetzes aufgeführten Personen zu benachrichtigen, kann die Verwaltungsbehörde verschiedene Kommunikationsmittel benutzen, die die Zustellung der Information gewährleisten.

51.3. Die Benachrichtigung wird an diejenige Anschrift zugestellt, die die Verfahrenspartei angegeben hat.

51.4. Die Benachrichtigung wird der Verfahrenspartei oder ihrem Vertreter, sowie den Verwandten des Bürgers, die mit ihm zusammen wohnen, gegeben.

51.5. Die Verfahrensparteien müssen ausreichend Zeit haben, um rechtzeitig zur Sitzung in Verbindung mit dem Verwaltungsverfahren zu erscheinen und sich auf die Verhandlung in der Sache vorzubereiten.

Artikel 52. Dauer des Verwaltungsverfahrens

52.1. Spätestens 30 Tage nach der Registrierung des Antrags oder der Wendung bei der zuständigen Behörde trifft sie eine Entscheidung über den Erlass des Verwaltungsaktes oder die Ablehnung seines Erlasses.

52.2. Durch die entsprechenden Gesetze der Republik Aserbajdschan können längere und kürzere Fristen bestimmt werden als die Frist, die im Artikel 52.1. dieses Gesetzes vorgesehen ist.

52.3. Wenn für die Feststellung der Umstände, die für das Verwaltungsverfahren von wichtiger Bedeutung sind, eine längere Frist als die im Artikel 52.1. dieses Gesetzes vorgesehene Frist nötig ist, kann die Frist des Verwaltungsverfahrens von der Behörde zweimal um jeweils 30 Tage verlängert werden. Die Behörde teilt die Verlängerung der Frist der betroffenen Person mit.

52.4. In den Fällen, die im Artikel 52.3. dieses Gesetzes vorgesehen sind, müssen die Umstände, die für die Verlängerung der Frist ursächlich waren, von der Verwaltungsbehörde im Verwaltungsakt begründet werden.

52.5. In jedem Fall darf die gesamte Dauer des Verwaltungsverfahrens einschließlich des Erlasses des Verwaltungsaktes nicht mehr als 90 Tage betragen.

KAPITEL V VERWALTUNGSVERFAHREN IM KOLLEGIUM

Artikel 53. Regelung über das Verwaltungsverfahren im Kollegium

53.1. Soweit vom Gesetz nichts anderes vorgeschrieben ist, wird das Verwaltungsverfahren im Kollegium unter Berücksichtigung der Bestimmungen dieses Kapitels durchgeführt.

53.2. Soweit in der Gesetzgebung der Republik Aserbajdschan nichts anderes vorgesehen ist, trifft nur die kollegiale Behörde eine Entscheidung über den bei ihr eingegangenen Antrag.

53.3. Die Vorschrift des Artikels 53.2. dieses Gesetzes gilt nicht für die Fälle, in denen der Antrag vom Leiter des Kollegiums gemäß der Zuständigkeit an eine entsprechende Verwaltungsbehörde weitergeleitet oder der Antrag nicht geprüft wird.

Artikel 54. Durchführungsregelung der Sitzungen des Kollegiums

54.1. Die Sitzung des Kollegiums wird von dem Leiter des Kollegiums, falls er nicht anwesend ist, von dem gemäß der Gesetzgebung gewählten Vorsitzenden der Sitzung eröffnet und geschlossen.

54.2. Der Vorsitzende führt die Sitzung gemäß der laufenden Tagesordnung.

Artikel 55. Quorum

55.1. Zur Sitzung des Kollegiums werden alle ihre Mitglieder eingeladen.

55.2. Wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder (zumindest 3 Mitglieder) des Kollegiums anwesend ist, ist die Sitzung berechtigt, Entscheidungen zu treffen.

55.3. Die Entscheidung eines Kollegiums gilt als angenommen, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden Mitglieder für diese Entscheidung abgestimmt hat, soweit in der Gesetzgebung der Republik Aserbajdschan keine andere Regelung vorgesehen ist.

Artikel 56. Sitzungsprotokoll des Kollegiums

56.1. Über die Sitzung des Kollegiums wird ein Protokoll erstellt, das folgendes enthält:

56.1.1. Name des Kollegiums;

56.1.2. Datum und Ort der Sitzung;

56.1.3. Angaben über den Vorsitzenden und die Mitglieder der Sitzung;

56.1.4. Gegenstand der Besprechung;

56.1.5. angenommene Entscheidung.

56.2. Das Protokoll der Sitzung wird vom Vorsitzenden und vom Sekretär der Sitzung unterschrieben.

KAPITEL VI VERWALTUNGSAKTE

Artikel 57. Form des Verwaltungsaktes

57.1. Soweit im Gesetz keine andere Form vorgesehen ist oder eine andere Form nicht zugelassen wird, so wird der Verwaltungsakt in schriftlicher Form erlassen.

57.2. Der schriftliche Verwaltungsakt wird von der jeweiligen Amtsperson der Verwaltungsbehörde oder von einer Amtsperson des Kollegiums, die (das)

das Verfahren durchführt, erstellt. Der Verwaltungsakt wird von der jeweiligen Amtsperson der Verwaltungsbehörde oder von den Mitgliedern des Kollegiums unterschrieben.

57.3. In den von der Gesetzgebung der Republik Aserbaidshans unmittelbar vorgesehenen Fällen, sowie im Zusammenhang mit unaufschiebbaren Umständen zur Verhinderung oder Beseitigung einer Gefahr, die die staatlichen oder öffentlichen Interessen zu schädigen droht, kann der Verwaltungsakt mündlich oder in einer anderen verständlichen Form erlassen werden.

57.4. Gemäß dem Artikel 57.3. dieses Gesetzes muss der Verwaltungsakt, der mündlich oder in einer anderen verständlichen Form erlassen ist, in den folgenden Fällen innerhalb von 5 Tagen nach der Bekanntgabe in schriftlicher Form erstellt werden:

57.4.1. wenn der Verwaltungsakt die Rechte und die nach dem Gesetz geschützten Interessen des Adressaten oder einer anderen betroffenen Person einschränkt (in den Fällen, wenn ein belastender Verwaltungsakt erlassen ist);

57.4.2. wenn die Behörde versprochen hat, den Verwaltungsakt schriftlich zu erlassen;

57.4.3. wenn es unmittelbar im Gesetz vorgesehen ist.

57.5. In den vom Gesetz vorgeschriebenen Fällen kann ein Verwaltungsakt in der Form der Ablichtung, der Audiosignale und Audiozeichen, in der Darstellungsform oder in anderen Formen erlassen werden.

Artikel 58. Allgemeine Anforderungen an den Verwaltungsakt

58.1. Ein Verwaltungsakt muss entsprechend der Verfassung der Republik Aserbaidshans, diesem Gesetz und sonstigen verwandten Rechtsnormen erlassen werden.

58.2. Ein Verwaltungsakt muss inhaltlich ausreichend bestimmt und verständlich sein.

58.3. Im Verwaltungsakt müssen natürliche und juristische Personen, an die der Verwaltungsakt gerichtet ist, und sonstige Fragen, die der Verwaltungsakt regelt oder löst, genau aufgeführt werden.

Artikel 59. Angaben eines schriftlichen Verwaltungsaktes

59.1. Ein schriftlicher Verwaltungsakt muss folgende Angaben enthalten:

59.1.1. Name der Behörde, die den Verwaltungsakt erlassen hat;

59.1.2. Name und Rechtsanschrift einer juristischen Person und entsprechend Name, Vorname, Vatersname und Postanschrift der natürlichen Person, an die der Verwaltungsakt gerichtet ist;

59.1.3. Name, Erlassdatum und -ort, Registrierungsnummer des Verwaltungsaktes;

59.1.4. Name, Vorname und Unterschrift der zuständigen Amtsperson der Behörde oder der Mitglieder des Kollegiums, die (die) den Verwaltungsakt erlassen hat (haben);

59.1.5. die möglichen Rechtsmittel gegen diesen Verwaltungsakt, die Erschöpfungsfrist dieser Rechtsmittel und Information über die Behörde (Behörden einschliesslich der Gerichte), bei der die betroffene Person darüber eine Beschwerde (Klage) einreichen kann;

59.1.6. Siegel der Verwaltungsbehörde, die den Verwaltungsakt erlassen hat.

59.2. Wenn der Verwaltungsakt mit Hilfe technischer Mittel erlassen wird, so sind die Unterschrift der Amtsperson und das Siegel der Behörde entbehrlich.

59.3. Der Inhalt eines Verwaltungsaktes kann mit unterschiedlichen Verschlüsselungszeichen (Codes) ausgedrückt werden. In solchen Fällen muss eine diesem Verwaltungsakt entsprechende Erklärung beigefügt werden, damit die Person, an die dieser Verwaltungsakt gerichtet ist, den Inhalt dieses Verwaltungsaktes eindeutig versteht.

Artikel 60. Die Ausführung der zusätzlichen Bestimmungen (Hinweise) im Verwaltungsakt

60.1. In den von der Gesetzgebung der Republik Aserbaidshans festgelegten Fällen oder zur Durchsetzung der gesetzlichen Voraussetzungen des Verwaltungsaktes kann im Verwaltungsakt, dessen Erlass geboten ist, zusätzliche Bestimmungen vorgesehen werden.

60.2. In einem Verwaltungsakt, der aufgrund des Ermessens der Behörde erlassen ist, kann folgendes vorgesehen werden:

60.2.1. die Zeit des Inkrafttretens oder des Ausserkrafttretens oder die Gültigkeitsdauer eines Vorrechts oder einer Pflicht (Verpflichtung), das (die) in diesem Verwaltungsakt vorgesehen ist;

60.2.2. das Abhängen der Zeit des Inkrafttretens oder des Ausserkrafttretens eines Vorrechts oder einer Pflicht (Verpflichtung) von einem Ereignis, das in Zukunft passieren kann;

60.2.3. Anmerkungen über den Vorbehalt des Rechts, diesen Akt künftig aufzuheben;

60.2.4. die zusätzlichen Bestimmungen darüber, dass die betroffene Person bestimmte Handlungen vorgenommen oder bestimmte Handlungen zugelassen oder die Vornahme bestimmter Handlungen vermieden hat (die Erfüllungsbedingungen der Verpflichtung) oder die zusätzlichen Bestimmungen, die die Änderung der Bedingungen im Zusammenhang mit der Erfüllung der Verpflichtung oder die Zusetzung neuer Bedingungen festlegen.

60.3. Die zusätzlichen Bestimmungen müssen mit den Zielen des Verwaltungsaktes übereinstimmen. Gegen die zusätzlichen Bestimmungen kann man nur gemeinsam mit dem Verwaltungsakt eine Beschwerde einlegen.

Artikel 61. Begründung eines Verwaltungsaktes

61.1. Ein schriftlicher oder in schriftlicher Form beglaubigter Verwaltungsakt ist schriftlich zu begründen.

61.2. Bei der Begründung sind die tatsächlichen und rechtlichen Umstände

des Falles, die Beweismittel, die diese Umstände belegen oder verneinen, sowie die Gesetze und andere Rechtsverordnungen vorzulegen, auf die beim Erlass des Verwaltungsaktes bezogen wurde.

61.3. Wenn der Verwaltungsakt im Rahmen der Ermessenskompetenzen erlassen wird, muss die Behörde die ihrer Entscheidung zu Grunde liegenden Überlegungen präzise und klar begründen.

61.4. Die Behörde ist verpflichtet, den erlassenen Verwaltungsakt nur mit den während des Verfahrens ermittelten Tatsachen und Beweismitteln zu begründen.

61.5. In den folgenden Fällen bedarf es einer Begründung nicht:

61.5.1. wenn die Behörde dem Antrag der betroffenen Person stattgibt oder in Bezug auf die betroffene Person ein günstiger Verwaltungsakt erlassen wird;

61.5.2. wenn von der Verwaltungsbehörde zahlreiche ähnliche Verwaltungsakte erlassen werden oder wenn die Verwaltungsakte mit Hilfe der technischen (automatischen) Mittel erlassen werden und für die Begründung jedes einzelnen Verwaltungsaktes kein Bedürfnis besteht;

61.5.3. wenn die von der Verwaltungsbehörde erlassene Verfügung mit allgemeiner Geltung offensichtlich einer unbestimmten Zahl von Personen bekannt gegeben wird oder in den Massenmedien veröffentlicht wird;

61.5.4. in den sonstigen Fällen, die in der Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan vorgesehen sind.

Artikel 62. Information über den Erlass des Verwaltungsaktes

62.1. Die Behörde ist verpflichtet, den Erlass des Verwaltungsaktes den betroffenen Personen oder ihren Vertretern offiziell mitzuteilen. Die offizielle Mitteilung erfolgt durch die unmittelbare Bekanntgabe des Verwaltungsaktes gegenüber den betroffenen Personen, durch Übergabe oder Veröffentlichung.

62.2. Ein Verwaltungsakt, der innerhalb des Landes per Post zugesandt ist, gilt 5 Tage nach der Aushändigung der Post als übergeben der betroffenen Person. Ein Verwaltungsakt, der elektronisch zugesandt ist, gilt 3 Tage nach der Zusendung als übergeben der betroffenen Person.

62.3. Die im Artikel 62.2. dieses Gesetzes vorgesehene Regelung findet keine Anwendung auf die Fälle, in denen die betroffene Person den Verwaltungsakt nicht erhält oder später erhält. Wenn die betroffene Person darauf behauptet, dass sie den Verwaltungsakt nicht erhalten oder später erhalten hat, so trifft die Behörde die Beweislast über die Tatsache und Frist der Übergabe des Verwaltungsaktes.

62.4. In den von der Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan vorgesehenen Fällen wird der schriftliche Verwaltungsakt in den Massenmedien veröffentlicht. Innerhalb von 10 Tagen nach der Veröffentlichung eines Verwaltungsaktes gilt er als bekannt gegeben.

62.5. Die Regelung zur Veröffentlichung eines schriftlichen Verwaltungsaktes in den Massenmedien wird von der jeweiligen Behörde bestimmt.

Artikel 63. Berichtigung erkennbarer Fehler im Verwaltungsakt

63.1. Die Behörde kann auf ihre eigene Initiative oder auf Antrag der betroffenen Personen die in dem von ihr erlassenen Verwaltungsakt begangenen Schreib – und Rechnungsfehler berichtigen.

63.2. Die Behörde kann ein Schriftstück verlangen, dessen Berichtigung erforderlich ist.

63.3. Die Berichtigungen in einem Verwaltungsakt müssen durch die Unterschrift der jeweiligen Amtsperson der Behörde oder durch die Unterschriften der Mitglieder des Kollegiums bestätigt werden.

63.4. Die Behörde ist verpflichtet, die Berichtigungen in dem Verwaltungsakt gemäß Artikel 62 dieses Gesetzes den betroffenen Personen offiziell mitzuteilen.

Artikel 64. Rechtskraft und Wirksamkeit des Verwaltungsaktes

64.1. Ein Verwaltungsakt tritt in Kraft ab dem Zeitpunkt der Benachrichtigung des Adressaten oder der Person, in deren Interessen der Verwaltungsakt eingreift oder ab dem Zeitpunkt, wenn es diesen Personen bekannt wird. Der Verwaltungsakt tritt in Kraft in dem Inhalt wie er bekanntgegeben wird und gilt rechtlich als wirksam.

64.2. Bis zur Ungültigerklärung aus Gründen der Rücknahme, Aufhebung, Änderung, der Beendigung der Gültigkeitsdauer oder aus anderen Gründen behält der Verwaltungsakt seine Rechtskraft und gilt rechtlich als wirksam.

64.3. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, über die Ungültigerklärung des Verwaltungsaktes aus Gründen der Rücknahme, Aufhebung, Änderung oder aus anderen Gründen die betroffenen Personen zu benachrichtigen.

64.4. Ein unwirksamer Verwaltungsakt hat keine Rechtskraft.

Artikel 65. Unwirksamkeit des Verwaltungsaktes

65.1. Folgende Verwaltungsakte gelten als unwirksam:

65.1.1. ein schriftlicher Verwaltungsakt, der von einer unbekanntem Behörde erlassen ist;

65.1.2. ein Verwaltungsakt, der von einer dafür nicht zuständigen Behörde erlassen ist;

65.1.3. ein Verwaltungsakt, der gemäß der Gesetzgebung nur in der Form eines amtlichen Dokuments (die Übergabe eines amtlichen Dokuments) erlassen werden kann, aber dieser Anforderung nicht entspricht;

65.1.4. ein Verwaltungsakt, der von der betroffenen Person die Vornahme von Handlungen verlangt, die administrative oder strafrechtliche Verantwortung begründen kann;

65.1.5. ein Verwaltungsakt, dessen Vollzug aus tatsächlichen Gründen unmöglich ist;

65.1.6. ein Verwaltungsakt, bei dem unklar ist, an wen er sich wendet.

65.2. Ein unwirksamer Verwaltungsakt gilt ab dem Zeitpunkt seines Erlasses

ses als nichtig (als unbedeutsam) und erzeugt keine Rechtswirkung.

65.3. In den Fällen gemäß dem Artikel 65.1. dieses Gesetzes ist die Behörde, die den Verwaltungsakt erlassen hat, verpflichtet, auf eigene Initiative oder auf Antrag der betroffenen Person die Unwirksamkeit dieses Verwaltungsakts zu bestätigen. Dies wird gemäß der im Artikel 62 dieses Gesetzes vorgesehenen Regelung den betroffenen Personen mitgeteilt.

Artikel 66. Folgen des Nicht-Erlasses eines Verwaltungsaktes während des Verwaltungs-verfahrens

Wenn auf Antrag der betroffenen Person innerhalb der im Artikel 52 dieses Gesetzes festgelegten Frist von der Behörde kein Verwaltungsakt erlassen wird, so kann sich die betroffene Person an das Gericht wenden.

Artikel 67. Aufhebung eines rechtswidrigen Verwaltungsaktes

67.1. Ein Verwaltungsakt, der von der Behörde infolge der Verletzung der Normen über das Verwaltungsverfahren oder der materiellen Rechtsnormen oder infolge ihrer falschen Anwendung erlassen worden ist, gilt als rechtswidrig.

67.2. Ein rechtswidriger Verwaltungsakt kann von der Behörde, die diesen Akt erlassen hat oder von einer oberen Behörde, die der Erlassbehörde übergeordnet ist oder auf gerichtlichem Wege aufgehoben werden.

67.3. Ein rechtswidriger belastender Verwaltungsakt muss in allen Fällen aufgehoben werden. Soweit in den jeweiligen Gesetzen der Republik Aserbaidshan nichts anderes vorgesehen ist, beseitigt die Aufhebung des rechtswidrigen belastenden Verwaltungsakts die Rechtsfolgen, die ab dem Moment des Inkrafttretens dieses Verwaltungsaktes entstanden sind.

67.4. Ein rechtswidriger begünstigender Verwaltungsakt darf nur im Rahmen der in diesem Artikel vorgesehenen Beschränkungen aufgehoben werden.

67.5. Wenn die betroffene Person dem Inhalt dieses Verwaltungsakts vertraut hat und dieses Vertrauen gesetzlich geschützt ist, sowie wenn dieser Verwaltungsakt die Rechte oder gesetzlich geschützte Interessen der anderen Personen, staatliche oder öffentliche Interessen nicht schädigt, so ist Aufhebung eines rechtswidrigen begünstigenden Verwaltungsakts unzulässig, in dem in Bezug auf die betroffene Person einmalige oder laufende Geld- oder Sachenverpflichtungen vorgesehen sind oder der die Entstehung solcher Verpflichtungen verursacht hat. Wenn die betroffene Person die ihr gegebenen Geldmittel ausgegeben oder von dem Vermögen Gebrauch gemacht hat und daher nicht imstande ist, sie zurückzugeben oder ihm ein bedeutsamer Schaden drohe, falls er sie zurückgäbe, so hat diese Person Recht auf den gesetzlichen Vertrauensschutz.

67.6. In folgenden Fällen kann sich die betroffene Person auf das Recht auf Vertrauensschutz nicht berufen:

67.6.1. wenn sie durch Bestechung, Androhung oder Täuschung den Erlass des Verwaltungsakts erreicht hat;

67.6.2. wenn sie durch die Vorlage der Unterlagen, die falsche oder ver-

zerrte Informationen enthalten, den Erlass des Verwaltungsakts erreicht hat;

67.6.3. wenn die die Rechtswidrigkeit des Verwaltungsakts wusste oder infolge grober Fahrlässigkeit nicht wusste.

67.7. In den im Artikel 67.6. dieses Gesetzes aufgeführten Fällen muss der rechtswidrige begünstigende Verwaltungsakt aufgehoben werden. Die Aufhebung dieses Verwaltungsakts beseitigt die Rechtsfolgen, die ab dem Moment seines Inkrafttretens entstanden sind. In solchem Fall muss die betroffene Person die ausgegebenen Geldmittel oder das gebrauchte Vermögen ersetzen. Die Höhe der Ersetzung wird gemäß den Bestimmungen des ZGB der Republik Aserbaidshan über die ungerechtfertigte Bereicherung festgelegt.

67.8. Ein rechtswidriger begünstigender Verwaltungsakt, der die Rechte oder gesetzlich geschützte Interessen von anderen Personen, staatliche oder öffentliche Interessen schädigt, muss aufgehoben werden. Die Aufhebung dieses Verwaltungsakts beseitigt die Rechtsfolgen nicht, die ab dem Moment seines Inkrafttretens entstanden sind.

67.9. Wenn das Vertrauen der betroffenen Person gesetzlich geschützt ist, muss aus dem Grund, dass die betroffene Person dem Inhalt des gemäß dem Artikel 67.8. dieses Gesetzes aufgehobenen Verwaltungsakts vertraut hat, die betroffene Person entschädigt werden. Die Entschädigung wird aufgrund der Eingabe der betroffenen Person gezahlt.

67.10. Die Höhe der Entschädigung, die der betroffenen Person zu zahlen ist, wird von der Behörde bestimmt, die den rechtswidrigen Verwaltungsakt aufgehoben hat und sie muss der Höhe des dieser Person zugefügten tatsächlichen Schadens verhältnismäßig sein.

67.11. Die betroffene Person kann innerhalb eines Jahres die Zahlung der Entschädigung verlangen. Die Frist beginnt ab dem Tag, an dem die betroffene Person gemäß der in diesem Gesetz bestimmten Regelung über die Aufhebung des rechtswidrigen Verwaltungsakts benachrichtigt wurde.

67.12. Ein rechtswidriger Verwaltungsakt kann innerhalb eines Jahres aufgehoben werden ab dem Tag, an dem die Umstände bekannt geworden sind, die die Aufhebung des Verwaltungsakts bedingt haben. Diese Regelung findet keine Anwendung auf die Umstände, die im Artikel 67.6.1. dieses Gesetzes vorgesehen sind.

67.13. Die Aufhebung des rechtswidrigen Verwaltungsakts wird gemäß der im Artikel 62 dieses Gesetzes bestimmten Regelung der betroffenen Person mitgeteilt.

Artikel 68. Aufhebung eines rechtmäßigen Verwaltungsakts

68.1. Vorbehaltlich der Fälle, in denen die Aufhebung eines rechtmäßigen Verwaltungsakts gesetzlich unmittelbar untersagt ist, kann ein rechtmäßiger belastender Verwaltungsakt von der Behörde, die ihn erlassen hat, vollständig oder teilweise aufgehoben werden.

68.2. Ein rechtmäßiger begünstigender Verwaltungsakt darf nur in folgen-

den Fällen aufgehoben werden, wenn

68.2.1. die Aufhebung des Verwaltungsakts unmittelbar im Gesetz vorgesehen ist oder im Verwaltungsakt selbst eine entsprechende Anmerkung dazu enthalten ist;

68.2.2. die betroffene Person die durch den Verwaltungsakt bestimmten Vorrechte (Rechte) nicht benutzt hat oder nicht ordnungsgemäß und nicht in der dafür vorgesehenen Frist benutzt hat;

68.2.3. wegen nach dem Erlass des Verwaltungsakt entstandener rechtlicher oder tatsächlicher Umstände staatliche oder öffentliche Interessen durch die Wirksamkeit dieses Verwaltungsakt geschädigt werden können;

68.2.4. wenn infolge der Änderung der Rechtsnorm, die als Grundlage für den Erlass des Verwaltungsakts gedient hat, die Behörde berechtigt ist, diesen Verwaltungsakt nicht zu erlassen und wenn die betroffene Person die durch den Verwaltungsakt bestimmten Rechte (Vorrechte) nicht benutzt oder in Bezug auf sie die Verpflichtungen nicht erfüllt werden, die mit dem Verwaltungsakt gesichert sind oder wenn die Wirksamkeit dieses Verwaltungsakts die staatlichen oder öffentlichen Interessen zu schädigen droht.

68.3. Die Aufhebung eines rechtmäßigen Verwaltungsaktes beseitigt die Rechtsfolgen nicht, die ab dem Moment seines Inkrafttretens entstanden sind.

68.4. Ein rechtmäßiger Verwaltungsakt kann innerhalb eines Jahres aufgehoben werden ab dem Tag, an dem die Umstände bekannt geworden sind, die die Aufhebung des Verwaltungsakts bedingt haben.

68.5. In den Fällen, wenn das Vertrauen der betroffenen Person gesetzlich geschützt ist, muss die betroffene Person aus dem Grund, dass sie auf den Inhalt des gemäss den Artikeln 68.2.3. und 68.2.4. dieses Gesetzes aufgehobenen Verwaltungsakts vertraut hat, wegen des ihr zugefügten materiellen Schadens entschädigt werden. Die Entschädigung wird aufgrund der Eingabe der betroffenen Person gezahlt.

68.6. Die Höhe der Entschädigung, die an die betroffene Person zu zahlen ist, wird von der Behörde festgelegt, die den rechtmäßigen Verwaltungsakt aufgehoben hat und sie muss der Höhe des tatsächlichen materiellen Schadens, der der Person zugefügt worden ist, verhältnismäßig sein.

68.7. Die Aufhebung des rechtmäßigen Verwaltungsakts wird gemäß der im Artikel 62 dieses Gesetzes bestimmten Regelung der betroffenen Person mitgeteilt.

Artikel 69. Unwirksamkeitserklärung oder Aufhebung eines Teils des Verwaltungsakts

69.1. Die Unwirksamkeitserklärung oder Aufhebung eines Teils des Verwaltungsakts wird gemäß den Regelungen, die in den Artikeln 65, 67 und 68 dieses Gesetzes vorgesehen sind, durchgeführt.

69.2. Die Unwirksamkeitserklärung oder Aufhebung eines Teils des Verwaltungsakts führt nicht zur Unwirksamkeitserklärung oder Aufhebung der

anderen Teile (wenn diese Teile mit einander nicht zusammenhängen) des Verwaltungsakts.

Artikel 70. Rückgabe der Schriftstücke

Die Schriftstücke oder Sachen, die aufgrund des Verwaltungsakts zur Begründung oder Umsetzung eines Rechtes abgegeben worden sind, können nach der Unwirksamkeitserklärung oder Aufhebung dieses Verwaltungsakts von der jeweiligen Behörde zurückverlangt werden. Die Person, die über diese Schriftstücke oder Sachen den tatsächlichen Besitz ausübt, ist verpflichtet, sie zurückzugeben.

KAPITEL VII VERWALTUNGSVERFAHREN AUFGRUND VON VERWALTUNGSBESCHWERDEN

Artikel 71. Recht, gegen den Verwaltungsakt eine Beschwerde einzulegen

71.1. Um ihre Rechte oder gesetzlich geschützten Interessen zu schützen, haben die betroffenen Personen das Recht, gegen den Verwaltungsakt oder gegen die Verweigerung des Erlasses eines Verwaltungsaktes eine Beschwerde einzulegen.

71.2. Gegen das Tun oder Unterlassen der Behörde kann gemäß den Regelungen dieses Kapitels eine Beschwerde eingelegt werden, wenn das Ziel nicht mit dem Erlass eines Verwaltungsakts verbunden ist.

71.3. Nur im Zusammenhang mit den folgenden Fällen kann gegen Zwischenverwaltungsakte selbständig bei der oberen Behörde, die der Erlassbehörde übergeordnet ist oder bei einer anderen Behörde, die zur Prüfung der Beschwerde zuständig ist (nachfolgend – die Beschwerdeinstanz) eine Beschwerde eingelegt werden:

71.3.1. im Zusammenhang mit der Kompetenz;

71.3.2. im Zusammenhang mit der Ablehnung;

71.3.3. im Zusammenhang mit der Verweigerung, der betroffenen Person Schriftstücke des Verfahrens herauszugeben oder über die Sache die betroffene Person zu informieren;

71.3.4. in den sonstigen Fällen, die unmittelbar vom Gesetz vorgeschrieben sind.

Artikel 72. Regelung bezüglich der Einlegung einer Beschwerde

72.1. Die Beschwerde gegen den Verwaltungsakt kann entweder gemäß der Verwaltungsregelung oder auf gerichtlichem Wege eingelegt werden.

72.2. Wenn gegen einen Verwaltungsakt sowohl gemäß der Verwaltungs-

regelung, als auch auf gerichtlichem Wege eine Beschwerde eingelegt ist, wird die Beschwerde auf gerichtlichem Wege geprüft und das Verfahren, das im Zusammenhang mit dieser Beschwerde in der Beschwerdeinstanz angefangen ist, wird eingestellt.

72.3. Eine Beschwerde gemäß der Verwaltungsregelung wird unmittelbar oder durch die Behörde, die den Verwaltungsakt erlassen hat, der Beschwerdeinstanz vorgelegt. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, diese Beschwerde innerhalb von 3 Tagen an die Beschwerdeinstanz zuzuschicken.

72.4. Die Vorschriften dieses Kapitels gelten für die Beschwerden, die gemäß der Verwaltungsregelung eingelegt worden sind.

72.5. Die Beschwerde, die gegen den Verwaltungsakt auf gerichtlichem Wege eingelegt worden ist, wird gemäß der mit dem jeweiligen Gesetz der Republik Aserbaidschan bestimmten Regelung eingelegt.

Artikel 73. Frist der Einlegung einer Beschwerde gegen den Verwaltungsakt

73.1. Soweit durch Gesetz nichts anderes vorgesehen ist, wird die Beschwerde gegen den Verwaltungsakt innerhalb von 30 Tagen nach dem Tag seines Inkrafttretens eingelegt.

73.2. Wenn im Verwaltungsakt die möglichen Rechtsmittel gegen ihn, die Regelung zur Benutzung dieser Rechtsmittel (Einlegung der Beschwerde) und Frist dieser Rechtsmittel nicht enthalten sind oder wenn der Verwaltungsakt in die gesetzlich geschützten Interessen der anderen betroffenen Personen, an die er nicht gerichtet ist, (erstes Mal) eingreift, kann gegen diesen Verwaltungsakt innerhalb von 6 Monaten nach dem Tag seines Inkrafttretens eine Beschwerde eingelegt werden.

73.3. Wenn die Frist zur Einlegung der Beschwerde gegen den Verwaltungsakt aus einem entschuldigenden Grund versäumt ist, so wird diese Frist auf Antrag der betroffenen Person von der Beschwerdeinstanz wiedereingesetzt.

Artikel 74. Form und Inhalt der Verwaltungsbeschwerde

74.1. Die Verwaltungsbeschwerde wird in schriftlicher Form erstellt.

74.2. Eine Verwaltungsbeschwerde muss folgende Angaben enthalten:

74.2.1. Name und Anschrift der Behörde, gegen die sich die Beschwerde richtet;

74.2.2. Name, Vorname, Vatersname, Wohnort oder Aufenthaltsort (Name und Anschrift der juristischen Person) des Beschwerdeführers, prozessuale Lage im Verwaltungsverfahren;

74.2.3. Verwaltungsakt oder Tun (Unterlassen), gegen das sich die Verwaltungsbeschwerde richtet;

74.2.4. Forderung des Beschwerdeführers und die Grundlagen seiner Forderung;

74.2.5. Datum der Erstellung der Beschwerde;

74.2.6. Unterschrift des Beschwerdeführers.

74.3. Wenn die Verwaltungsbeschwerde den in diesem Artikel vorgesehenen formellen Anforderungen nicht entspricht, so setzt die Behörde eine kurze Frist zur Berichtigung der Beschwerde anhand dieser Anforderungen fest und erläutert dem Beschwerdeführer die Rechtsfolgen der Nichteinhaltung der formellen Anforderungen.

Artikel 75. Gründe der Nicht-Prüfung einer Verwaltungsbeschwerde

75.1. In den folgenden Fällen lässt die Behörde die Verwaltungsbeschwerde ungeprüft:

75.1.1. wenn die Anforderungen nicht eingehalten werden, die im Artikel 74 dieses Gesetzes vorgesehen sind;

75.1.2. wenn über den Gegenstand der Beschwerde die Entscheidung einer sonstigen zuständigen Behörde oder eine Gerichtsentscheidung vorliegt;

75.1.3. wenn die gesetzlich festgelegte Frist zur Einlegung der Verwaltungsbeschwerde versäumt worden ist und die versäumte Frist nicht wieder eingesetzt wird.

75.2. Die Beschwerdeinstanz trifft eine Entscheidung über die Nicht-Prüfung der Verwaltungsbeschwerde. Gegen diese Entscheidung kann gemäß der durch dieses Gesetz bestimmten Regelung eine Beschwerde eingelegt werden.

75.3. Die Beschwerdeinstanz muss dem Beschwerdeführer die Gelegenheit geben, seine Meinung zu äußern bevor über die Beschwerde entschieden wird.

75.4. Nachdem die Gründe, die im Artikel 75.1.1. dieses Gesetzes beseitigt worden sind, kann aufgrund der allgemeinen Regelung erneut eine Beschwerde eingelegt werden.

Artikel 76. Rechtsfolgen der Einlegung einer Verwaltungsbeschwerde

76.1. Die Einlegung einer Verwaltungsbeschwerde setzt den Vollzug des angefochtenen Verwaltungsakts nicht aus.

76.2. Wenn eine Verwaltungsbeschwerde eingelegt ist, wird die Frage im Zusammenhang mit der Aussetzung des Vollzugs des Verwaltungsaktes auf Antrag der betroffenen Person oder von Amts wegen von der Beschwerdeinstanz unverzüglich geprüft und hierüber eine entsprechende Entscheidung getroffen.

76.3. Die Entscheidung über die Aussetzung des Vollzugs eines Verwaltungsakts ist von der Beschwerdeinstanz zu begründen.

Artikel 77. Vorläufiger Rechtsschutz

77.1. Unabhängig von der Einlegung der Verwaltungsbeschwerde kann sich die betroffene Person im Zusammenhang mit dem vorläufigen Rechtsschutz an das Gericht wenden.

77.2. Die Anträge im Zusammenhang mit dem vorläufigen Rechtsschutz

werden gemäß der durch die entsprechenden Gesetze der Republik Aserbaidschan bestimmten Regelung und Frist von den zuständigen Gerichten geprüft.

Artikel 78. Frist zur Prüfung der Verwaltungsbeschwerde

78.1. Soweit durch das Gesetz keine andere Frist vorgesehen ist, ist die Beschwerdeinstanz verpflichtet, die Beschwerde innerhalb eines Monats nach ihrem Eingang zu prüfen und hierüber eine Entscheidung zu treffen.

78.2. Wenn die Beschwerdeinstanz innerhalb der im Artikel 78.1. dieses Gesetzes vorgesehenen Frist keine Entscheidung trifft, oder wenn der Beschwerdeführer mit der Entscheidung der Beschwerdeinstanz nicht einverstanden ist, so kann er dagegen beim Gericht eine Beschwerde einlegen.

Artikel 79. Regelung zur Prüfung der Verwaltungsbeschwerde

79.1. Das Verfahren über die Verwaltungsbeschwerden wird unter Berücksichtigung der Besonderheiten dieses Kapitels aufgrund der Regelungen durchgeführt, die im Kapitel IV dieses Gesetzes bestimmt sind.

79.2. Wenn die Beschwerde der Behörde vorgelegt wird, die den Verwaltungsakt erlassen hat, so ist diese Behörde verpflichtet, die Beschwerde und die Materialien des Verfahrens an die Beschwerdeinstanz weiterzuleiten. Wenn die Beschwerde von der betroffenen Person unmittelbar der Beschwerdeinstanz vorgelegt wird, so ist diese Beschwerdeinstanz verpflichtet, von der Behörde, die den angefochtenen Verwaltungsakt erlassen hat, die Materialien des Verfahrens anzufordern.

79.3. Im Laufe des Verfahrens über die Verwaltungsbeschwerde wird die Sache von der Beschwerdeinstanz inhaltlich und in vollem Umfang geprüft und die Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit des angefochtenen Verwaltungsakts ermittelt.

79.4. Die Entscheidung der Beschwerdeinstanz über die Beschwerde muss sich sowohl auf die Beweismittel in der Sache als auch auf die zusätzlich eingereichten Beweismittel beziehen.

79.5. Die Beschwerdeinstanz darf die Prüfung der Verwaltungsbeschwerde nicht der Behörde, die den angefochtenen Verwaltungsakt erlassen hat oder den Mitarbeitern dieser Behörde überlassen.

Artikel 80. Entscheidung über die Verwaltungsbeschwerde

80.1. Nach der Prüfung der Verwaltungsbeschwerde kann die Beschwerdeinstanz:

80.1.1. den Verwaltungsakt unverändert lassen und der Verwaltungsbeschwerde nicht stattgeben;

80.1.2. den Verwaltungsakt vollständig oder teilweise aufheben und aufgrund der Beweismittel in der Sache oder der zusätzlich eingereichten Beweismittel einen neuen Verwaltungsakt erlassen;

80.1.3. den Verwaltungsakt ändern.

80.2. Die Entscheidung, die die Beschwerdeinstanz über die Verwaltungsbeschwerde getroffen hat, gilt als ein Verwaltungsakt, und dieser muss den durch dieses Gesetz bestimmten Anforderungen über Verwaltungsakte entsprechen.

KAPITEL VIII

VOLLZUG DER VERWALTUNGSAKTE

Artikel 81. Vollzugsregelung der Verwaltungsakte

81.1. Ein Verwaltungsakt ist verbindlich für die Person (Personen), an die er gerichtet ist und diese Person (Personen) ist (sind) verpflichtet, den Verwaltungsakt einzuhalten.

81.2. Soweit im Gesetz keine andere Regelung vorgesehen ist, wird der Verwaltungsakt, sowie die Entscheidung über die Verwaltungsbeschwerde von der Behörde vollzogen, die den Verwaltungsakt, bzw. die Entscheidung über die Verwaltungsbeschwerde erlassen hat.

81.3. Die Behörde ist verpflichtet, für den Vollzug des Verwaltungsakts die von der Person vorzunehmenden Handlungen genau zu definieren.

81.4. Die betroffene Person ist berechtigt, den Verwaltungsakt auf diejenige gesetzliche Weise und mit denjenigen Mitteln zu vollziehen, die ihr günstiger sind.

81.5. Die gesetzlichen Anforderungen an die Behörde im Zusammenhang mit dem Vollzug des Verwaltungsakts sind für alle staatlichen und lokalen Selbstverwaltungsbehörden, juristischen und natürlichen Personen bindend.

Artikel 82. Vollstreckung von Geldforderungen

82.1. Die Zwangsvollstreckung der Verwaltungsakte bezüglich der Zahlung der Geldforderungen werden gemäß dem Gesetz der Republik Aserbaidschan „Über die Vollstreckung der Gerichtsentscheidungen“ von den Gerichtsvollziehern vollstreckt.

82.2. Die Behörde, die den Verwaltungsakt erlassen hat, ordnet die Vollstreckung dieses Aktes an. Dafür bedarf es keiner gerichtlichen Entscheidung.

82.3. Voraussetzung der Anordnung der Vollstreckung sind:

82.3.1. der Erlass des Verwaltungsaktes, durch den der Schuldner zur Zahlung der Geldforderungen innerhalb von mindestens 5 Tagen aufgefordert worden ist.

82.3.2. die Fälligkeit der Leistung.

82.3.3. die Mahnung durch die Verwaltungsbehörde, mit der die Vollstreckung nochmals angedroht wird, soweit der Schuldner nicht innerhalb von weiteren 5 Tagen ab Zustellung der Mahnung zahlt.

Artikel 83. Vollstreckung von Handlungen, Duldungen oder Unterlassungen

83.1. Für den freiwilligen Vollzug eines Verwaltungsakts, der auf die Vornahme einer Handlung oder auf die Duldung oder Unterlassung gerichtet ist, ist die Verwaltungsbehörde verpflichtet, der betroffenen Person ausreichend Zeit (mindestens 5 Tage) festzusetzen.

83.2. Ein Verwaltungsakt, der innerhalb der gemäß Artikel 83.1. dieses Gesetzes festgesetzten Frist freiwillig nicht vollzogen wird, wird zwangsweise vollzogen.

83.3. Der zwangsweise Vollzug eines Verwaltungsakts, der auf die Vornahme einer Handlung oder auf die Duldung oder Unterlassung gerichtet ist, kann durch folgende Verwaltungszwangsmassnahmen sichergestellt werden:

83.3.1. Vollzug einer im Verwaltungsakt vorgesehenen Handlung auf Kosten des Schuldners (der betroffenen Person) durch die andere Person oder durch die Verwaltungsbehörde;

83.3.2. Zwangsgeld;

83.3.3. unmittelbarer Zwang.

83.4. Die Anwendung von Verwaltungszwangsmassnahmen ist der betroffenen Person von der Behörde vorher zu benachrichtigen. In den durch die Gesetzgebung der Republik Aserbaidshjan unmittelbar vorgesehenen Fällen, sowie in den unaufschiebbaren Fällen zur Verhinderung oder Beseitigung einer Gefahr, die staatliche oder öffentliche Interessen zu schädigen droht, kann es sein, dass der betroffenen Person über die Anwendung von Verwaltungszwangsmassnahmen vorher nicht benachrichtigt wird.

83.5. Die Benachrichtigung wird in schriftlicher Form erstellt und gemäß der durch dieses Gesetz bestimmten Regelung der betroffenen Person offiziell übergeben.

83.6. Die Benachrichtigung enthält die Frist, die für den freiwilligen Vollzug des Verwaltungsakts bestimmt worden ist und die jeweilige Verwaltungszwangsmassnahme, die nach der Erschöpfung der Frist anzuwenden ist. In der Benachrichtigung kann nur eine einzige Verwaltungszwangsmassnahme vorgesehen werden. Eine erneute Androhung einer höheren oder anderen Verwaltungszwangsmassnahme ist erst dann zulässig, wenn die zuerst angeordnete Verwaltungszwangsmassnahme erfolglos geblieben ist. Die Verwaltungszwangsmassnahmen können bis zur Vollstreckung des Verwaltungsakts wiederholt, verschärft oder geändert werden.

83.7. Die Benachrichtigung muss sich auf den zu vollziehenden Verwaltungsakt beziehen und die Gründe für die Anwendung der Verwaltungszwangsmassnahmen enthalten.

83.8. Bei der Anwendung der Verwaltungszwangsmassnahmen ist die Behörde verpflichtet, den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit einzuhalten.

83.9. Im Falle, wenn die Person den Verwaltungsakt vollzieht, muss die Anwendung der Verwaltungszwangsmassnahmen unverzüglich eingestellt werden.

Artikel 84. Vollzug des Verwaltungsakts auf Kosten des Schuldners (der betroffenen Person)

84.1. Im Falle, wenn eine (die) im Verwaltungsakt vorgesehene Handlung (Handlungen) von dem Schuldner nicht vollzogen wird und der Vollzug dieser Handlung durch eine andere Person oder Behörde möglich ist, so kann die Verwaltungsbehörde den Vollzug des Verwaltungsakts auf Kosten des Schuldners dieser Person oder Behörde überlassen.

84.2. In den Fällen des Artikel 84.1. dieses Gesetzes werden die Kosten im Zusammenhang mit dem Vollzug des Verwaltungsakts von der betroffenen Person (dem Schuldner) getragen.

Artikel 85. Sicherstellung des Vollzugs des Verwaltungsakts durch Zwangsgeld

85.1. Zur Sicherstellung des Vollzugs eines Verwaltungsakts, der eine Person zu einem bestimmten Tun oder Unterlassen zwingt, kann gemäss der Gesetzgebung von der Behörde ein Zwangsgeld festgelegt werden.

85.2. Das Zwangsgeld darf für natürliche Personen nicht mehr als das 40-fache und für juristische Personen nicht mehr als das 300-fache des Mindestgehalts betragen.

85.3. Die Höhe des Zwangsgelds darf nicht weniger als das Dreifache des Mindestgehalts betragen.

85.4. Das Zwangsgeld wird an den Staatshaushalt überwiesen.

Artikel 86. Unmittelbarer Zwang

86.1. Soweit der Vollzug des Verwaltungsakts durch die Verwaltungszwangsmassnahmen, die in den Artikeln 84-85 dieses Gesetzes vorgesehen sind, oder die Anwendung dieser Massnahmen angesichts der objektiven Lage nicht möglich ist, kann die Behörde die betroffene Person unmittelbar zu einem bestimmten Tun oder Unterlassen zwingen oder die betreffende Handlung sofort selbst vornehmen.

86.2. Bei dem unmittelbaren Zwang können die jeweiligen Massnahmen benutzt werden, die im Gesetz der Republik Aserbaidshjan „Über die Polizei“ vorgesehen sind.

86.3. Der unmittelbare Zwang darf nur gemäß der gesetzlich festgelegten Regelung und durch die jeweils zuständige Behörde angewandt werden.

Artikel 87. Vollzugsregelung der Verwaltungsakte, die von den Gemeinden erlassen worden sind

Der zwangsweise Vollzug von Verwaltungsakten, die von den Gemeinden erlassen worden sind, wird gemäß dem Gesetz der Republik Aserbaidshjan „Über die Vollstreckung der Gerichtsentscheidungen“ von den Gerichtsvollziehern durchgeführt.

Artikel 88. Anfechtung der Entscheidung über die Anwendung der Verwaltungszwangsmaßnahmen

Die betroffene Person kann einen Verwaltungsakt über die Anwendung der Verwaltungszwangsmaßnahmen gemäß der im Kapitel 7 dieses Gesetzes vorgesehenen Regelung bei einer oberen Verwaltungsbehörde anfechten oder gemäß der durch die Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan bestimmten Regelung beim Gericht dagegen eine Beschwerde einlegen.

KAPITEL IX HAFTUNG

Artikel 89. Haftung der Verwaltungsbehörden

89.1. Die jeweilige Verwaltungsbehörde haftet für den Schaden, der infolge rechtswidriger Entscheidungen (Verwaltungsakte) oder Tun (Unterlassen) von Verwaltungsbehörden der betroffenen Person zugefügt worden ist, entsprechend den Vorschriften des Zivilgesetzbuchs der Republik Aserbaidschan.

89.2. Die betroffene Person kann gegen die Entscheidung der Behörde über die Verweigerung der Entschädigung beim entsprechenden Gericht eine Klage einlegen.

Artikel 90. Haftung von Amtspersonen der Verwaltungsbehörden

90.1. Wegen der Verletzung der Bestimmungen dieses Gesetzes tragen die Amtspersonen der Verwaltungsbehörden gemäß der durch die Gesetzgebung der Republik Aserbaidschan bestimmten Regelung disziplinar-, administrative oder strafrechtliche Verantwortung.

90.2. In den Fällen, wenn wegen des Schadens infolge einer schuldhaften Handlung, d.h. der groben Fahrlässigkeit oder des Vorsatzes einer Amtsperson der betroffenen Person die Entschädigung gezahlt wurde, so kann diese Amtsperson im Wege des Rückgriffs von der jeweiligen Behörde zur materiellen Verantwortung gezogen werden.

Artikel 91. Inkrafttreten des Gesetzes

Dieses Gesetz tritt ab dem 1. Januar 2007 in Kraft.

Präsident der Republik Aserbaidschan
Ilham Aliyew
Baku, 21. Oktober 2005
Nr.1036-IIQ

ERLASS DES PRÄSIDENTEN DER REPUBLIK ASERBAIDSCHAN ÜBER DIE ANWENDUNG DES GESETZES DER REPUBLIK ASERBAIDSCHAN „ÜBER DAS VERWALTUNGSVERFAHREN“

Im Zusammenhang mit dem Inkrafttreten des Gesetzes der Republik Aserbaidschan „Über das Verwaltungsverfahren“ beschliesse ich zur Gewährleistung der Anwendung dieses Gesetzes folgendes:

1. Das Ministerkabinett der Republik Aserbaidschan wird beauftragt, innerhalb von 3 Monaten:

1.1. die Vorschläge über die Anpassung der geltenden Gesetzgebungsakte an das Gesetz der Republik Aserbaidschan „Über das Verwaltungsverfahren“ vorzubereiten und dem Präsidenten der Republik Aserbaidschan vorzulegen;

1.2. die Anpassung der normativen Rechtsakte des Ministerkabinetts der Republik Aserbaidschan und jeweiliger zentraler Exekutivorgane an dieses Gesetz zu gewährleisten und darüber den Präsidenten der Republik Aserbaidschan zu informieren;

1.3. den Gesetzesentwurf, der die Haftungsarten wegen der Verletzung des Gesetzes der Republik Aserbaidschan „Über das Verwaltungsverfahren“ bestimmt, vorzubereiten und dem Präsidenten der Republik Aserbaidschan vorzulegen;

1.4. gemäß dem Artikel 3.1. dieses Gesetzes den Entwurf der „Klassifizierung der Verwaltungsbehörden“ vorzubereiten und dem Präsidenten der Republik Aserbaidschan vorzulegen;

1.5. gemäß dem Artikel 4.3. dieses Gesetzes die Regelung „Über die Beilegung der Streitigkeiten zwischen Verwaltungsbehörden über die Zuständigkeiten oder Kompetenzen“ festzulegen und darüber den Präsidenten der Republik Aserbaidschan zu informieren;

1.6. die Vorschläge über die Anwendung der im Artikel 85 dieses Gesetzes vorgesehenen Verwaltungszwangsmassnahme vorzubereiten und dem Präsidenten der Republik Aserbaidschan vorzulegen;

1.7. im Rahmen seiner Kompetenzen andere Fragen zu lösen, die sich aus dem Gesetz der Republik Aserbaidschan „Über das Verwaltungsverfahren“ ergeben.

2. Es muss klargestellt werden, dass:

2.1. die Befugnisse der „jeweiligen Exekutivorgane der Republik Aserbaidschan“, die im Artikel 2.0.1. des Gesetzes der Republik Aserbaidschan „Über das Verwaltungsverfahren“ enthalten sind, von dem Ministerkabinett der Republik Aserbaidschan, den zentralen und lokalen Exekutivorganen wahrgenommen werden;

2.2. die Befugnisse des jeweiligen Exekutivorgans, das im Artikel 4.3. dieses Gesetzes enthalten ist, von dem Ministerkabinett der Republik

Aserbaidtschan wahrgenommen werden.

3. Dieser Erlass tritt ab dem Veröffentlichungstag in Kraft.

Präsident der Republik Aserbaidtschan
Ilham Aliyew
Baku, 28. Dezember 2005

**ALLGEMEINES
VERWALTUNGSGESETZBUCH
GEORGIENS**

*(Verabschiedet am 25.06.1999.
Stand – 27. Dezember 2005)*

KAPITEL 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1. Das Ziel des Gesetzes

1. Dieses Gesetz bestimmt das Verfahren des Erlasses und der Vollziehung von Verwaltungsrechtsakten durch die Verwaltungsbehörden, sowie das der Prüfung von Verwaltungsbeschwerden und Anträgen, der Vorbereitung, des Abschlusses und der Erfüllung von verwaltungsrechtlichen Rechtsgeschäften.

2. Das Ziel des Gesetzes ist, den Schutz der Menschenrechte und Freiheiten, der öffentlichen Interessen sowie den Schutz der Rechtsstaatlichkeit zu gewährleisten.

Art. 2. Begriffsbestimmung

1. Die in diesem Gesetzbuch verwendeten Begriffe haben folgende Bedeutung:

a) **die Verwaltungsbehörde** - jede staatliche oder lokale Selbstverwaltungs- und Verwaltungsbehörde oder Einrichtung, sowie jede juristische Person des öffentlichen Rechts (außer den politischen und religiösen Vereinigungen) sowie jede beliebige Person (2.03.2001 N772), die öffentliche Rechtsbefugnisse auf gesetzlicher Grundlage ausübt;

b) **interessierte Partei** - jede beliebige natürliche oder juristische Person und jede Verwaltungsbehörde, die vom Erlass eines Verwaltungsrechtsaktes betroffen ist und deren gesetzliche Interessen durch diesen Akt oder ein Verhalten der Verwaltungsbehörde direkt und unmittelbar betroffen sind;

c) **Verwaltungsrechtsakt** - ein durch die Verwaltungsbehörde auf der Grundlage eines Gesetzes erlassener Rechtsakt;

d) **der individuelle Verwaltungsrechtsakt** - ein durch die Verwaltungsbehörde auf der Grundlage der Verwaltungsgesetzgebung herausgegebener individueller Rechtsakt, der die Rechte und Pflichten einer Person oder einer Gruppe von Personen festlegt, abändert, aufhebt oder bestätigt. Als ein individueller Verwaltungsrechtsakt gilt weiter die den Antrag einer Partei ablehnende Entscheidung der Behörde über eine Frage, für deren Entscheidung sie zuständig ist, sowie die durch die Behörde erlassene oder bestätigte Dokumente, die Rechtsfolgen herbeiführen können; (24.06.2005 N1801-Rs)

e) **normativer Verwaltungsrechtsakt** - ein durch eine befugte Verwaltungsbehörde auf Grund eines Gesetzes herausgegebener Rechtsakt, der allgemeine Vorschriften zu seiner dauernden oder vorübergehenden und mehrmaligen Anwendung enthält;

f) **Rechtsgestaltender (ermächtigender) Verwaltungsrechtsakt** - ein Verwaltungsrechtsakt, der einer interessierten Partei gewisse Rechte oder Begünstigungen einräumt;

g) **Verwaltungsrechtlicher Vertrag** - ein durch eine Verwaltungsbehörde zum Zwecke der Ausübung der öffentlichen Befugnisse mit einer natürlichen oder juristischen Person, sowie mit einer anderen Behörde abgeschlossener zivilrechtlicher Vertrag; (24.06.2005 N1801-Rs)

h) **Antrag** - ein durch eine an dem Erlass eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes interessierte Partei gem. den Vorschriften dieses Gesetzes eingereichtes schriftliches Ansuchen; (24.06.2005 N1801-Rs)

i) **Verwaltungsbeschwerde** - ein durch die interessierte Partei bei einer Verwaltungsbehörde gem. den Vorschriften dieses Gesetzes eingereichtes schriftliches Ansuchen zum Zwecke der Wiederherstellung der verletzten Rechte durch die Rücknahme oder Änderung eines durch die gleiche oder untergeordnete Behörde erlassenen Verwaltungsrechtsaktes oder durch den Erlass eines neuen Verwaltungsrechtsaktes oder Vornahme eines bestimmten Verhaltens seitens der Verwaltungsbehörde, das keinen Erlass eines Verwaltungsaktes benötigt; (24.06.2005 N1801-Rs)

j) **Verwaltungsverfahren** - die Tätigkeit der Verwaltungsbehörde zur Vorbereitung, Herausgabe und Vollziehung eines Verwaltungsrechtsaktes, zur Entscheidung über die Verwaltungsbeschwerde sowie Tätigkeiten zum Zwecke der Vorbereitung, des Abschlusses und der Aufhebung von verwaltungsrechtlichen Verträgen; (24.06.2005 N1801-Rs)

k) **Ermessensgebrauch** - die Befugnis, durch welche der Verwaltungsbehörde oder einer Amtsperson die Freiheit verliehen wird, unter Abwägung der privaten und öffentlichen Interessen die vernünftigste aller möglichen Entscheidungen auszuwählen; (2.03.2001 N772)

l) **öffentliche Informationen** - formelle Dokumente (u. a. auch Skizzen, Makets, Pläne, Schemata, Fotos, elektronische Informationen, Video- oder Audioaufnahmen) oder die durch eine öffentliche Institution oder den öffentlichen Bediensteten erhaltenen, verarbeiteten, geschaffenen oder abgeschickten dienstlichen Informationen. (2.03.2001 N772)

2. Die im Abs. 1 dieses Artikels definierten Begriffe dürfen durch keine anderen Rechtsakte anders definiert werden, es sei denn, das Gesetz sieht etwas anderes vor.

Art. 3. Geltungsbereich des Gesetzes

1. Dieses Gesetz bindet alle staatlichen, lokalen Selbstverwaltungs- und Verwaltungsbehörden und Einrichtungen sowie Personen, die gem. diesem Gesetz als Verwaltungsbehörden fungieren.

1. Dieses Gesetz (außer dem Kapitel III) gilt nicht für Handlungen folgender Organe (09.09.99 N2372):

a) das georgische Parlament; höchste Vertretungsorgane der Autonomen Republiken von Abchasien und Adjarien;

b) das Beratungsorgan des georgischen Präsidenten;

c) der georgische Ombudsmann;

- d) Organe der georgischen rechtssprechenden Gewalt.
2. Die Geltung dieses Gesetzes erstreckt sich auf die Tätigkeit der im Abs. 2 dieses Artikels vorgesehenen Behörden und Amtspersonen, soweit sie mit der Ausübung von Verwaltungsfunktionen verbunden ist.
3. Dieses Gesetz hat keine Geltung für folgende Tätigkeiten der Organe der Exekutive:
- a) Strafverfolgung von Straftätern und Strafverfahren;
 - b) operative Fahndungstätigkeit;
 - c) Vollstreckung von rechtskräftigen Gerichtsentscheidungen;
 - d) Entscheidung über militärische Fragen sowie Fragen der Militärdisziplin, es sei denn, sie betrifft die verfassungsmäßigen Rechte und Pflichten.
 - e) die Ernennung und Entlassung einer Amtsperson durch den georgischen Präsidenten auf die in der Verfassung Georgiens vorgesehenen Positionen, sowie die Ausübung der mit der Ausführung der in Art. 73 Abs. 1 „a“, „d“, „e“, „g“, „h“, „n“, sowie in Abs. 2, 4, und 5 des gleichen Artikels vorgesehenen Befugnisse.
 - f) die mit der Einhaltung der internationalen Verträge und Vereinbarungen und mit der Durchführung der Außenpolitik verbundenen Tätigkeiten.

Art. 4. Gleichheit vor dem Gesetz

1. Alle Menschen sind vor dem Gesetz und vor der Behörde gleich.
2. Die Beschränkung oder Beeinträchtigung von Rechten, Freiheiten und Interessen einer Partei in einemungsverfahren und die Bevorzugung oder Benachteiligung einer Partei in Verletzung des Gesetzes sind verboten.
3. Sind die Umstände verschiedener Fälle gleich, müssen die Urteile in Bezug auf die unterschiedlichen Personen gleich ergehen, es sei denn, es gibt von Gesetzes wegen einen Grund, ein anderes Urteil zu erlassen.

Art. 5. Ausübung der Befugnisse nach Gesetz

1. Die Behörde darf nicht gegen das Gesetz handeln.
2. Ein Verwaltungsrechtsakt, der von der Behörde erlassen wurde oder jedes Verhalten die die verfassungsmäßigen Rechte und Freiheiten beschränkt, muss auf Kapitel 2 der Georgischen Verfassung oder auf einen einschlägigen dem Gesetz untergeordneten Akt gestützt werden.
3. Ein in Überschreitung der Befugnisse erlassener Verwaltungsrechtsakt und jedes sonstige rechtswidrige Verhalten der Behörde haben keine Rechtskraft und sind zurückzunehmen. (2.03.2001N772)
4. Die unrechtmäßige Ausübung der Amtsbefugnisse durch Amtspersonen der Verwaltung hat die gesetzlich vorgesehene Haftung zur Folge.

Art. 6. Das Verfahren bei Ermessensausübung

1. Hat die Behörde in der Entscheidung einer Angelegenheit ein Ermessen,

hat sie dieses in dem gesetzlich vorgesehenen Rahmen auszuüben.

2. Die Ausübung von Ermessen durch die Behörde hat dem Zweck zu entsprechen, für den es der Behörde eingeräumt wurde.

Art. 7. Proportionalität von öffentlichen und privaten Interessen

1. Bei der Ausübung von Ermessen darf die Behörde keinen Verwaltungsrechtsakt erlassen, wenn der für die gesetzlich geschützten Rechte und Interessen einer Person entstandene Nachteile das Gut (die Vorteile) bedeutend überwiegt, zu dessen Erhalt (Einräumung) der Rechtsakt erlassen wurde.
2. Maßnahmen, die ein Verwaltungsakt vorschreibt, der im Rahmen von Ermessen erlassen wurde, dürfen nicht zu einer unbegründeten Beschränkung von Rechten und Interessen einer Person führen.

Art. 8. Unparteiische Entscheidung eines Falles

1. Die Behörde hat ihre Befugnisse unparteiisch auszuüben.
2. Eine Amtsperson darf nicht an einem Verwaltungsverfahren beteiligt sein, wenn sie private Interessen hat oder es andere Umstände gibt, die den Entscheidungsprozess beeinflussen könnten.

Art. 9. Das Versprechen der Verwaltungsbehörde

(24.06.2005 N1801-Rs)

1. Das Versprechen einer Behörde ist ein schriftliches Dokument, das bestätigt, dass eine bestimmte Handlung ausgeführt wird. Dieses Dokument kann zur Grundlage zum berechtigten Vertrauen der interessierten Partei werden.
2. Berechtigtes Vertrauen gegenüber der Verwaltungsbehörde ist ausgeschlossen, wenn:
 - a) es auf ein gesetzwidriges Versprechen der Behörde beruht;
 - b) aufgrund der Änderung des einschlägigen Normativaktes eine Person nicht mehr die vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;
 - c) es auf ein gesetzwidriges Verhalten der interessierten Partei beruht.
3. Die Verwaltungsbehörde ist nur nach Abgabe von Stellungnahmen durch die interessierten Parteien und der Einholung der durch die Gesetzgebung als zwingend vorgeschriebenen Zustimmung der Verwaltungsbehörde zum Erlass des Verwaltungsrechtsaktes.
4. Auf Versprechen der Verwaltungsbehörde finden die gesetzlichen Vorschriften der Anfechtung von Verwaltungsrechtsakten Anwendung.

Art. 10. Öffentlichkeit

1. Jeder hat das Recht, in amtliche Dokumente der Behörde einzusehen und eine Abschrift davon zu verlangen, es sei denn, dass die Dokumente Staats-, Berufs-, Geschäfts- oder Privatgeheimnisse enthalten.

2. Das Verfahren über den Zugang zu und den Erhalt von Abschriften von öffentlichen Informationen der Behörde ist geregelt in Kapitel 3 dieses Gesetzes.

3. Die Behörde muss eine öffentliche Anhörung zu jeder Angelegenheit in den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen gewährleisten.

Art. 11. Geheimhaltung (2.03.2001 N 772)

Ein in einem Verwaltungsverfahren beteiligter öffentlicher Bediensteter darf geheime Informationen, die Gegenstand eines Verwaltungsverfahrens sind, nicht offenbaren oder für nichtamtliche Zwecke gebrauchen. Eine Person ist für die Offenbarung oder den Missbrauch der Information gesetzlich haftbar. Dieses Verbot ist kein Grund für die Ablehnung der Ausübung von Pflichten nach Art. 10 dieses Gesetzes.

Art. 12. Das Antragsrecht bei der Behörde

1. Jeder ist berechtigt, bei der Behörde einen Antrag zu stellen, um Angelegenheiten entscheiden zu lassen, die in die Zuständigkeit der Behörde fallen und die direkt und unmittelbar die Rechte und die rechtlichen Interessen des Antragstellers betreffen.

2. Die Behörde ist verpflichtet, den Antrag zu bearbeiten, wenn die Angelegenheit in ihre Verantwortlichkeit fällt, und eine geeignete Entscheidung zu treffen, es sei denn, das Gesetz sieht etwas anderes vor.

Art. 13. Das Recht auf Stellungnahme durch die interessierte Partei

1. Die Behörde darf einen Antrag nur bearbeiten und entscheiden, wenn der betroffenen Partei, dessen Recht oder gesetzliche Interessen durch einen Verwaltungsrechtsakt verletzt wurden, die Gelegenheit gegeben wurde, seine Stellungnahme abzugeben. Die Ausnahmen bestimmt das Gesetz.

2. Die im Abs. 1 dieses Artikels genannte Person ist über das Verwaltungsverfahren in Kenntnis zu setzen und ihre Beteiligung im Verfahren zu gewährleisten.

Art. 14. Die Amtssprache im Verwaltungsverfahren

Die Amtssprache im Verwaltungsverfahren ist Georgisch. In Abchasien ist die zusätzliche Amtssprache Abchasisch.

Art. 15. Fristberechnung

Bei der Berechnung der in diesem Gesetz vorgesehenen Fristen werden die arbeitsrechtlich festgelegten Fest- und Feiertage nicht berücksichtigt.

KAPITEL 2 ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN FÜR DIE TÄTIGKEIT DER BEHÖRDE

Art. 16. Die Verpflichtung zu gegenseitiger Amtshilfe zwischen Behörden

1. Die Behörde hat im Rahmen ihrer Zuständigkeit und nach ihren besten Fähigkeiten anderen Behörden auf schriftliches Ersuchen jede notwendige Amtshilfe zu leisten.

2. Amtshilfe ist nicht:

- a) das Hilfeleisten auf Ersuchen der ober- oder untergeordneten Behörde und
- b) die Ausführung einer gesetzlich vorgeschriebenen Handlung, die in die Verantwortlichkeit der Behörde fällt.

Art. 17. Rahmen und Bedingungen der Amtshilfe

Die Behörde ist befugt andere Behörden um Amtshilfe ersuchen, wenn:

- a) sie aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen nicht in der Lage ist, die Amtshandlung selbst vorzunehmen;
- b) sie nicht über die ausreichende Kenntnis der zur Durchführung der Amtshandlung notwendigen Tatsachen verfügt, und die andere Behörde Kenntnis von den notwendigen Informationen hat;
- c) sie zur Durchführung ihrer Aufgaben Urkunden und andere Beweismittel benötigt, die sich im Besitz der ersuchten Behörde befinden;
- d) die Amtshandlung mit wesentlich höheren Ausgaben verbunden wäre als die Leistung der Amtshilfe durch die ersuchte Behörde.

Art. 18. Verweigerung der Amtshilfe

1. Die Behörde kann die Leistung der Amtshilfe verweigern, wenn:

- a) die Aufgabe ihre gesetzlichen Amtsbefugnisse überschreitet, oder
- b) durch die Hilfeleistung die Interessen staatlicher oder lokaler Verwaltungs- oder Selbstverwaltungsbehörden untergraben würde, oder die Behörde dadurch gehindert wäre, seinen gesetzlichen Verpflichtungen nachzukommen.

2. Verweigert die Behörde die Leistung der Amtshilfe, so hat sie die ersuchende Behörde innerhalb von drei Tagen über ihre Entscheidung schriftlich in Kenntnis zu setzen.

3. Über Streitigkeiten bezüglich der Leistung von Amtshilfe entscheidet die gemeinsame fachlich zuständige Aufsichtsbehörde. Besteht eine solche Behörde nicht, so entscheidet das Gericht.

4. Klage vor dem Gericht darf nur erhoben werden, wenn die obergeordnete Behörde das Amtshilfeersuchen der anderen Behörde schriftlich abgelehnt hat.

Art. 19. Kosten der Amtshilfe

1. Die ersuchende Behörde hat der ersuchten Behörde die für die Leistung der Amtshilfe notwendigen Auslagen zu erstatten, soweit sie 50 Lari übersteigen.
2. Ist zu erwarten, dass die Auslagen die im Abs. 1 dieses Artikels angegebene Höhe übersteigen, so ist die ersuchende Behörde im Voraus darüber in Kenntnis zu setzen.

Art. 20. Das Recht, ein Schriftstück zu beglaubigen

1. Die Behörde ist befugt, Abschriften von Verwaltungsakten und anderen Urkunden, die sie selbst oder eine ihr untergeordnete Stelle ausgestellt hat, zu beglaubigen, soweit der Inhalt der Kopie mit dem Original übereinstimmt.
2. Abschriften von Urkunden, die von der Behörde ausgestellt oder amtlich beglaubigt werden, sind amtlich gültig und Bestätigen die Übereinstimmung mit dem Original.
3. Eine Abschrift darf nicht beglaubigt werden, wenn sein Inhalt geändert wurde oder seine Einheit nicht mehr gegeben ist.
4. Eine Abschrift wird in Form eines Beglaubigungsblattes beglaubigt, das folgende Angaben enthält:
 - a) die genaue Bezeichnung des Schriftstücks;
 - b) die Bestätigung, dass die Abschrift mit dem Original übereinstimmt;
 - c) Ort und Datum der Beglaubigung;
 - d) die Unterschrift der betreffenden Amtsperson und ein Amtssiegel.
5. Jede Seite einer beglaubigten Abschrift ist mit dem Amtssiegel zu versehen und von der zuständigen Amtsperson zu unterschreiben.
6. Die Beglaubigung eines Verwaltungsaktes oder jedes anderen Dokuments bedarf der Registrierung bei der Behörde gem. dem dafür vorgesehenen Verfahren.

Art. 21. Öffentlicher Sachverständiger

1. Ein öffentlicher Sachverständiger ist eine natürliche oder juristische Person oder eine wissenschaftlich beratende Sachverständigenstelle, die von der Behörde gem. der Gesetzgebung eingerichtet wurde. Als Sachverständiger gelten weiter Mitglieder der öffentlichen Sachverständigeneinrichtung. (2.03.2001 N 772)
2. In den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen hat die Behörde ein Sachverständigengutachten von einer Sachverständigenstelle oder einem öffentlichen Sachverständigen einzuholen.
3. Eine Behörde hat einen Sachverständigen mit allen für ein Sachverständigengutachten notwendigen Informationen auszustatten.
4. Der Sachverständige hat sein Gutachten innerhalb der vom Gesetz vorgesehenen oder der durch die Behörde gesetzten Frist zu erstatten.
5. Der Erlass eines Verwaltungsrechtsaktes darf nicht verzögert werden, wenn der Sachverständige sein Gutachten nicht rechtzeitig vorlegen sollte, es

sei denn, das Gesetz sieht etwas erweichendes vor.

6. Die Identität des Sachverständigen, der das Gutachten zu einem Verwaltungsrechtsakt oder einer Verordnung erstellte, ist in der Begründung zum Verwaltungsrechtsakt offen zu legen.

Art. 22. Erstellen eines Sachverständigengutachtens

1. Der öffentliche Sachverständige hat seine Pflichten unparteiisch und in gutem Glauben auszuführen.
2. Führt der öffentliche Sachverständige seine Pflichten nicht ordnungsgemäß aus, ist er nach Vorschriften der Gesetzgebung haftbar.

Art. 23. Schutz geheimer Informationen (2.03.2001 N 772)

Der öffentliche Sachverständige darf keine geheimen Informationen weitergeben, von denen er während der Erfüllung seiner Pflichten Kenntnis erlangt hat. Diese Verpflichtung besteht auch dann, wenn der Sachverständige die Erfüllung seiner amtlichen Pflichten einstellt.

Art. 24. Kostenerstattung

Die notwendigen Auslagen, die dem Sachverständigen in Ausübung seiner Pflichten entstehen, werden ihm erstattet. Die dafür zuständige Behörde muss im Voraus über die Notwendigkeit dieser Kosten in Kenntnis gesetzt werden.

Art. 25. Die rechtliche Wirkung von Sachverständigengutachten

Soweit das Gesetz nicht anderes vorsieht, ist die Behörde nicht verpflichtet, das Gutachten des öffentlichen Sachverständigen zu berücksichtigen. Lehnt es die Behörde ab, das Gutachten zu berücksichtigen, hat sie dies besonders zu begründen.

Art. 26. Die Entlassung des öffentlichen Sachverständigen

- Der öffentliche Sachverständige ist von der Behörde, die ihn benannt hat, vorzeitig zu entlassen, wenn er:
- a) grob seine Pflichten verletzt;
 - b) die gesetzlichen Anforderungen an sein Amt nicht erfüllt;
 - c) in einer persönlichen Erklärung die Erstellung eines Gutachtens ablehnt.

KAPITEL 3 INFORMATIONSFREIHEIT

Art. 27. Definition der Begriffe

Die in diesem Kapitel verwendeten Begriffe haben innerhalb dieses Kapitels folgende Bedeutung:

a) eine „öffentliche Einrichtung“ ist eine Behörde oder eine juristische Person des Privatrechts, die aus dem staatlichen oder örtlichen Haushalt finanziert wird, jedoch nur im Rahmen dieser Finanzierung; (2.03.2001 N772)

b) eine „Körperschaft“ ist eine öffentliche Behörde, die einen leitenden oder beratenden Vorstand hat, der aus mehr als einer Person besteht, und in dem Entscheidungen gemeinsam getroffen oder vorbereitet werden;

c) „Mitglied einer Körperschaft“ ist ein öffentlicher Bediensteter, der an der Vorbereitung oder Annahme von Entscheidungen einer Körperschaft mit einem Stimmrecht beteiligt ist; (2.03.2001 N772)

d) eine „Amtsperson“ ist die in Art. 2 des georgischen Gesetzes „über Interessenkonflikte und Korruption im Öffentlichen Dienst“ vorgesehene Amtsperson;

e) eine „Sitzung“ ist die Beratung einer Angelegenheit unter Mitgliedern einer öffentlichen Einrichtung mit dem Zweck, eine Entscheidung vorzubereiten oder zu treffen;

f) das „Veröffentlichen“ ist die Aufnahme von öffentlicher Information in ein öffentliches Register gem. den gesetzlichen Vorschriften und die Gewährleistung der Zugänglichkeit der öffentlichen Information für die Öffentlichkeit;

g) eine „öffentliche Datenbank“ ist eine Datenbank, in der Daten von einer öffentlichen Einrichtung oder einem öffentlichen Angestellten systematisch gesammelt, bearbeitet und aufbewahrt werden;

h) „Persönliche Daten“ sind öffentliche Informationen, die die Identifikation von Personen ermöglichen.

i) ein „Ausübungsprivileg“ ist die Entbindung einer öffentlichen Einrichtung oder eines öffentlichen Angestellten von den Verpflichtungen dieses Kapitels;

j) eine „dringende Notwendigkeit“ ist die drohende Gefahr für eine Verletzung des Gesetzes oder die grundsätzliche Bedrohung der Funktionen der öffentlichen Einrichtungen in der demokratischen Gesellschaft. (2.03.2001 N772)

Art. 27¹. Privatgeheimnis (2.03.2001 N772)

Ob bestimmte persönliche Daten als Privatgeheimnis einzustufen sind, hat das betroffene Subjekt zu entscheiden, ausgenommen der gesetzlich vorgesehenen Fälle.

Art. 27². Geschäftsgeheimnis (Kommerzielles Geheimnis) (2.03.2001 N772)

1. Ein „Geschäftsgeheimnis“ ist jede Information über einen Plan, eine Formel, ein Verfahren, oder ein anderes Mittel, das einen wirtschaftlichen Wert hat, oder jede andere Information, die verwendet wird für die Herstellung, Vorbereitung oder Reproduktion von Gütern, oder für Dienstleistungen, oder die eine Erfindung oder bedeutende technische Entwicklung darstellt, oder

jede andere Information, bei deren Offenbarung ernsthaft zu erwarten ist, dass dadurch eine Person im Wettbewerb geschädigt wird.

2. Eine Information über eine Verwaltungsbehörde ist kein Geschäftsgeheimnis.

3. Bei der Einreichung bestimmter Informationen, ist durch die einreichende Person anzuzeigen, ob es sich um ein Geschäftsgeheimnis handelt. Die öffentliche Einrichtung hat innerhalb von zehn Tagen die Information als Geschäftsgeheimnis einzuordnen, es sei denn, die Öffentlichkeit der Information ist gesetzlich vorgesehen. Stuft die öffentliche Einrichtung nach dem Einreichen der Information durch eine Person sie nicht als Geschäftsgeheimnis ein, so entscheidet sie über die Öffentlichkeit dieser Information und benachrichtigt unverzüglich die Person. Die Information wird 15 Tage nach der Entscheidung der Einrichtung veröffentlicht, es sei denn, die Person, die die Information einreichte, ficht die Entscheidung bei der übergeordneten Behörde oder vor Gericht an, bevor diese Frist abgelaufen ist. In diesem Fall setzt die Person die (Ausgangs-) Einrichtung unverzüglich über die Anfechtung in Kenntnis.

4. Jede Person kann die Entscheidung über die Einordnung einer Information als Geschäftsgeheimnis vor der übergeordneten Behörde oder vor Gericht anfechten.

5. Die öffentliche Einrichtung hat die Vorgänge über das Ersuchen von geschäftlichen Geheimnisse, das von Dritten oder anderen Institutionen beantragt wurde, mit dem Datum der Antragstellung und dem Namen und der Anschrift des Antragstellers in ein öffentliches Register aufzunehmen.

Art. 27³. Berufsgeheimnis (2.03.2001 N772)

Ein Berufsgeheimnis ist jede Information, die Privat- oder Geschäftsgeheimnis einer Person ist, von der eine andere Person in Ausübung ihrer beruflichen Pflichten Kenntnis erlangt hat. Eine Information, die kein Privat- oder Geschäftsgeheimnis einer Person ist, ist kein Berufsgeheimnis.

Art. 27⁴. Staatsgeheimnis

Was staatlich geheime Informationen sind, bestimmen die Gesetze über das Staatsgeheimnis. (2.03.2001 N772)

Art. 28. Zugang zu öffentlicher Information (2.03.2001 N772)

Öffentliche Information ist unbeachtlich abweichender gesetzlicher Vorschriften öffentlich zugänglich, außer der gesetzlich vorgesehenen Fällen und den Informationen, die gem. den festgelegten Vorschriften als Staats-, Geschäfts-, oder Privatgeheimnisse eingestuft sind.

Art. 29 Ausübungsprivileg (2.03.2001 N772)

Während der Entscheidungsvorbereitung durch die Amtsperson gewährleistet die Ausübungsprivileg die Geheimhaltung von Namen anderer öffentlichen Bediensteten (außer politischer Beamter), die im entscheidungsvorbereitenden Verfahren beteiligt sind.

Art. 30. Die Entscheidung über die Geheimhaltung von öffentlicher Information

Eine Entscheidung über die Geheimhaltung von öffentlicher Information darf nur getroffen werden, wenn das Gesetz den Schutz vor Offenbarung der Information ausdrücklich vorsieht, entsprechende Kriterien für den Schutz errichtet und die einzuordnenden Informationen erschöpfend auflistet.

Art. 31. Frist der Geheimerklärung von öffentlicher Information

1. Außer der gesetzlich vorgesehenen Fälle sind berufliche und geschäftliche Informationen auf unbeschränkte Zeit als geheim einzuordnen. Geschäftsgeheimnisse sind zu öffnen, wenn die Gründe für seine Geheimhaltung wegfallen. Privatgeheimnisse bleiben für die Lebenszeit der betroffenen Person bestehen, es sei denn, das Gesetz sieht etwas anderes vor.

2. Die Entscheidung, öffentliche Informationen zu klassifizieren oder die Frist ihrer Klassifizierung zu verlängern, ist in ein öffentliches Register einzutragen.

Art. 32. Die Öffentlichkeit der Sitzung

Jede Körperschaft hat ihre Sitzungen öffentlich abzuhalten mit Ausnahme der Regelung des Art. 28.

Art. 33. Das Verfahren der Veröffentlichung von geheimer Information

Sobald die Klassifizierung einer Information als geheim aufgehoben wurde, ist jeder Teil der zuvor als geheim klassifizierten öffentlichen Information oder jedes Protokoll der nichtöffentlichen Sitzung einer Körperschaft, die logisch abgetrennt werden können, zu veröffentlichen. In diesem Fall ist der Name der Person, die die Information als geheim klassifizierte, die Gründe und die Frist der Geheimhaltung zu benennen. (2.03.2001 N772)

Art. 34. Die geschlossene Sitzung einer Körperschaft

Eine Körperschaft hat eine Woche vor einer Sitzung den Ort, das Datum und die Tagesordnung offiziell bekannt zu geben. Ebenso muss sie ihre Entscheidung bekannt geben, in nichtöffentlicher Sitzung zu tagen, falls dies vorgesehen ist. Die Änderung des Ortes, Zeitpunkts und der Tagesordnung der Sitzung ist unverzüglich bekannt zu geben. Die öffentlich-rechtliche Körperschaft hat die Ergebnisse der namentlichen Abstimmung über den

Ausschluss der Öffentlichkeit in der Sitzung sowie die Niederschrift der Entscheidung zu veröffentlichen.

Art. 35. Öffentliches Register

Die in einer öffentlichen Einrichtung befindlichen öffentlichen Informationen sind in das öffentliche Register einzutragen. Angaben über öffentliche Informationen müssen innerhalb von zwei Tagen nach Annahme, Entstehen, Bearbeitung und Veröffentlichung der neuen Information in das öffentliche Register eingetragen werden, wobei die Bezeichnung und das Datum der Annahme, des Entstehens, der Bearbeitung und der Veröffentlichung der neuen Information und die Bezeichnung oder der Name der natürlichen oder juristischen Person, des öffentlichen Bediensteten oder der öffentlichen Einrichtung, die die Information lieferte und/oder die sie empfing, anzuzeigen ist. (2.03.2001 N772)

Art. 36. Sicherung des Zugangs zu öffentlicher Information

Die öffentliche Einrichtung ist verpflichtet, einen öffentlichen Bediensteten, der für die Gewährleistung der Zugänglichkeit von öffentlicher Information verantwortlich ist, zu benennen. (2.03.2001 N772)

Art. 37. Erhalt von öffentlicher Information

1. Jeder hat das Recht, öffentliche Informationen anzufordern, unbeachtlich ihrer physischen Form oder ihrer Aufbewahrungsart. Jeder kann wählen, in welcher Form er die Information erhalten will, soweit es verschiedene Möglichkeiten gibt, und darf in das Original der Information einsehen. Besteht eine Gefahr für die Beschädigung des Originals, so gewährt die öffentliche Einrichtung die Einsicht unter Aufsicht oder händigt eine entsprechend beglaubigte Abschrift der Urkunde aus. (2.03.2001 N772)

2. Um öffentliche Information zu erhalten, muss eine Person einen schriftlichen Antrag stellen. Der Antragsteller ist nicht verpflichtet, die Gründe oder den Zweck seines Antrags darzulegen. Begehrt er persönliche Daten einer anderen Person oder Geschäftsgeheimnisse, hat der Antragsteller, außer den gesetzlich vorgesehenen Fällen, ein schriftliches Einverständnis der betroffenen Person vorzulegen, das von einem Notar oder einer Verwaltungsbehörde beglaubigt wurde. (2.03.2001 N772)

Art. 37'. Die Zugänglichkeit von Personalangaben und der dem kommerziellen Geheimnis zugeordneten Information für eine öffentliche Institution (27.12.2005 N2542-RS)

1. Die öffentliche Institution hat auf ein entsprechendes schriftliches Ansuchen einer anderen öffentlichen Einrichtung Personalangaben oder die einem kommerziellen Geheimnis zugeordnete Information in Form einer Bescheinigung zu erteilen, die diese zur Entscheidung einer Frage benötigt,

soweit diese öffentliche Einrichtung die schriftliche Zustimmung der Person vorlegt, deren Personalangaben oder kommerzielles Geheimnis erteilt werden sollen. (27.12.2005 N2542-RS)

2. Die im Abs. 1 dieses Artikels vorgesehene Zustimmung gilt als erteilt, wenn in einem Antrag oder einem anderen schriftlichen Dokument die betroffene Person sich einverstanden erklärt, dass die öffentliche Einrichtung, die auf ihr Ansuchen eine Frage zu entscheiden hat, selbst bei der anderen entsprechenden öffentlichen Institution seine Personalangaben oder die seinem kommerziellen Geheimnis zugeordnete Information anfordert. (27.12.2005 N2542-RS)

3. Behörden, die fremde Personalangaben oder die einem kommerziellen Geheimnis zugeordneten Informationen erteilen oder anfordern haben die Geheimhaltung dieser Angaben und Informationen zu gewährleisten. (27.12.2005 N2542-RS)

Art. 38. Zugang zu der Abschrift von öffentlicher Information

Die öffentliche Einrichtung hat den Zugang zu der Abschrift von öffentlicher Information zu gewähren. Es ist untersagt, für die Verteilung von öffentlicher Information zusätzliche Gebühren außer den Kopierkosten zu erheben.

Art. 39. Zugang zu persönlicher Information

Einer Person kann der Zugang zu öffentlicher Information, die sich offensichtlich auf sie bezieht und die gemäß diesem Gesetz anderen Personen nicht zugänglich ist, nicht versagt werden. Eine Person hat Zugang zu persönlichen Informationen über sich selbst, die von einer öffentlichen Einrichtung aufbewahrt werden, und kann gebührenfrei Abschriften dieser Informationen erhalten.

Art. 40. Aushändigung von öffentlicher Information (2.03.2001 N772)

1. Die Behörde händigt die öffentliche Information unverzüglich, jedenfalls aber innerhalb von zehn Tagen aus, wenn für die Aushändigung der öffentlichen Information folgendes erforderlich ist:

- a) die Anforderung oder Bearbeitung von Information einer ihr untergeordneten Stelle eines anderen Bezirks, oder einer anderen öffentlichen Einrichtung;
- b) die Anforderung und Bearbeitung von umfangreichen Dokumenten, die nicht miteinander zusammenhängen;
- c) die Beratung mit einer ihr untergeordneten Stelle oder mit einer anderen öffentlichen Einrichtung.

2. Benötigt die Aushändigung von öffentlicher Information zehn Tage, so hat die öffentliche Einrichtung den Antragsteller unverzüglich nach Antragstellung darüber in Kenntnis zu setzen. (2.03.2001 N772)

Art. 41. Verweigerung des Zugangs zu öffentlicher Information

1. Der Antragsteller ist unverzüglich über die Entscheidung der öffentlichen Einrichtung, die öffentliche Information nicht auszuhändigen, zu informieren. (2.03.2001 N772)

2. Entscheidet die öffentliche Einrichtung, die öffentliche Information nicht auszuhändigen, so hat sie den Antragsteller innerhalb von drei Tagen über seine Rechte und das Verfahren einer Anfechtung der Entscheidung schriftlich aufzuklären. Die Einrichtung trägt gleichzeitig die die Entscheidung tragenden Stellungnahmen anderer untergeordneter Stellen oder anderer Behörden vor. (2.03.2001 N772)

Art. 41'. Entscheidung über die Aushändigung oder Verweigerung von öffentlicher Information (2.03.2001 N772)

In den in Art. 27² Abs. 3 beschriebenen Fällen entscheidet die öffentliche Einrichtung über die Aushändigung oder Verweigerung von öffentlicher Information unverzüglich nach Ablauf der im o.g. Artikel vorgeschriebenen Frist.

Art. 42. Information, die nicht als geheim klassifiziert werden darf

Jeder hat Zugang zu Informationen über:

- a) die Umwelt und Gefahren, die eine Bedrohung für ihr Leben und Gesundheit darstellen;
- b) fundamentale Prinzipien und Ziele der Tätigkeit einer öffentlichen Einrichtung;
- c) die Struktur einer öffentlichen Einrichtung, über das Verfahren der Auswahl und der Aufteilung von Aufgaben und Funktionen unter den öffentlichen Bediensteten und über das Verfahren der Entscheidungsfindung;
- d) die Namen und Dienstanschriften derjenigen Bediensteten der öffentlichen Einrichtung, die bestimmte Stellungen innehaben oder die für die Klassifizierung von öffentlicher Information als geheim, für Öffentlichkeitsarbeit oder für Bürgerinformation zuständig sind; (2.03.2001 N772)
- e) die Ergebnisse der offenen Abstimmungen in Körperschaften;
- f) die Wahl einer Person in ein Wahlamt;
- g) die Ergebnisse der Begutachtung oder Revision der Tätigkeiten der öffentlichen Einrichtung sowie gerichtliche Unterlagen, in denen die öffentliche Einrichtung als Partei aufgetreten ist;
- h) die Bezeichnung und den Ort der öffentlichen Datenbank der öffentlichen Einrichtung, sowie den Namen und die Dienstanschrift der für die Datenbank verantwortlichen Person;
- i) den Zweck, den Anwendungsbereich und die rechtliche Grundlage für die Sammlung, Verarbeitung, Aufbewahrung und Verbreitung von Daten durch die öffentliche Einrichtung;
- j) die Verfügbarkeit oder Nichtverfügbarkeit von persönlicher Information des Antragstellers in einer öffentlichen Datenbank, Verfahren über den Zugang

zu solcher Information, einschließlich des Verfahrens, das sich auf eine Person bezieht, wenn die Person oder ihr Vertreter einen Antrag auf Zugang zu oder Veränderung von persönlicher Information des Antragstellers gestellt hat;

k) Personengruppen, die gemäß dem Gesetz zu den in einer öffentlichen Datenbank gespeicherten persönlichen Informationen Zugang haben;

l) die Zusammensetzung und Quellen von in einer öffentlichen Datenbank gespeicherten Daten und über die Personengruppe, über die diese Informationen gesammelt, verarbeitet und aufbewahrt werden;

m) jede andere Information, die gemäß den gesetzlichen Regelungen kein Staats-, Geschäfts-, oder Privatgeheimnis ist. (2.03.2001 N772)

Art. 43. Das Verfahren über die Verarbeitung von persönlichen Daten

Eine öffentliche Einrichtung ist verpflichtet:

a) nur solche Daten zu sammeln, zu verarbeiten und aufzubewahren, deren Sammlung von Gesetzes wegen unmittelbar erlaubt ist und die für die Ausübung amtlicher Befugnisse durch die Einrichtung notwendig sind;

b) die Sammlung, Verarbeitung, Aufbewahrung oder Offenbarung von solchen persönlichen Daten seitens einer öffentlichen Einrichtung zu untersagen, die sich auf die Zugehörigkeit einer Person zu bestimmten religiösen, sexuellen oder ethnischen Gruppen oder auf ihre politische Glaubensrichtung oder Weltanschauung beziehen; (2.03.2001 N772)

c) ein Programm zu entwickeln und umzusetzen, das die Vereinbarkeit der Sammlung, Verarbeitung, Aufbewahrung und des Inhalts von Daten mit gesetzlichen Zielen und Fristen überprüft;

d) auf Verlangen einer Person oder aufgrund einer gerichtlichen Entscheidung diejenigen Daten zu vernichten, die mit gesetzlichen Zielen unvereinbar sind und ungenaue, unlässliche, unvollständige and unsachliche Informationen enthalten und durch genaue, verlässliche, auf den neuesten Stand gebrachte und vollständige Daten zu ersetzen;

e) veränderte Daten mit den noch gültigen für nicht weniger als fünf Jahre aufzubewahren und den Zeitpunkt ihrer Verwendung anzuzeigen;

f) während der Sammlung von persönlicher Information über eine bestimmte Person nur dann direkt von dieser Person und anderen Quellen Informationen einzuholen, wenn alle Möglichkeiten einer originären Informationsquelle erschöpft sind, außer in den in Art. 28 dieses Gesetzes vorgeschriebenen Fällen, und in diesen auch nur dann, wenn es der öffentlichen Einrichtung von Gesetzes wegen ausdrücklich erlaubt ist, persönliche Daten einer bestimmten Personengruppe zu sammeln, zu verarbeiten und aufzubewahren;

g) Informationen über die Sammlung und Verarbeitung von persönlichen Daten und über Datenanfragen von Dritten und öffentlichen Einrichtungen in ein öffentliches Register einzutragen, einschließlich des Datums der Anfrage, sowie des Namens und der Anschrift des Antragstellers; (2.03.2001 N772)

h) die betroffene Person an seiner laufenden Adresse über die Anfrage

bezüglich seiner persönlichen Daten durch einen Dritten oder eine öffentliche Einrichtung zu benachrichtigen, außer in den in Art. 28 dieses Gesetzes vorgeschriebenen Fällen;

i) vor der Übergabe von persönlichen Daten an eine andere Person/öffentliche Einrichtung alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, um zu überprüfen, ob diese Daten genau, sachlich, erneuert und vollständig sind;

j) während der Sammlung, Verarbeitung und Aufbewahrung von persönlichen Daten die betroffene Person über die Zwecke und die gesetzlichen Grundlagen der Verarbeitung persönlicher Daten zu informieren und darüber aufzuklären, ob die Vorlage von persönlichen Informationen für diese Person verbindlich ist, sowie sie über die Quellen und Zusammensetzung der persönlichen Information in Kenntnis zu setzen und über Dritte zu informieren, denen möglicherweise diese Informationen zur Kenntnis zugeleitet werden können.

Art. 44. Persönliches Datengeheimnis (2.03.2001 N772)

1. Die öffentliche Einrichtung darf das persönliche Datengeheimnis nicht ohne Zustimmung der betroffenen Person oder in gesetzlich vorgesehenen Fällen - ohne eine begründete Gerichtsentscheidung offenbaren, ausgenommen der persönlichen Daten von Amtspersonen (einschließlich der Bewerber auf diese Ämter). (2.03.2001 N772)

2. Eine Person kann die Entscheidung der öffentlichen Einrichtung, den Zugang zu persönlichen Daten zu verweigern, innerhalb eines Monats nach Annahme der Entscheidung anfechten. (2.03.2001 N772)

3. Das Gericht darf nur dann die Öffnung persönlicher Daten anordnen, wenn keine andere Möglichkeiten mehr besteht, im Verfahren mit anderen Beweismitteln die Wahrheit festzustellen und alle anderen Mittel der Erlangung dieser Informationen aus anderen Quellen ausgeschöpft sind.

Art. 45. Zugang zu persönlichen Daten

Persönliche Daten sind nur für den Zweck eines wissenschaftlichen Forschungsvorhabens zugänglich. Die Möglichkeit, dabei eine Person zu identifizieren, ist auszuschließen.

Art. 46. Berichtigung und Löschung von Daten

Eine Person hat das Recht, die Berichtigung von Daten oder die Löschung von unrechtmäßig erlangten Daten zu verlangen. Die Beweislast bezüglich der Rechtmäßigkeit der Sammlung persönlicher Daten trägt die öffentliche Einrichtung. Vor der Berichtigung der öffentlichen Information ist die Stellungnahme einer Person, die sich auf die Ungenauigkeit dieser Information bezieht, selbst als öffentliche Information anzusehen and ist an die öffentliche Information anzufügen. Die öffentliche Einrichtung oder der öffentliche Bedienstete muss innerhalb von zehn Tagen über die Angelegenheit entscheiden. (2.03.2001 N772)

Art. 47. Aufhebung oder Abänderung einer Entscheidung. Schadenersatzanspruch

1. Eine Person kann vor Gericht auf Aufhebung oder Abänderung einer Entscheidung der öffentlichen Einrichtung oder des öffentlichen Bediensteten klagen, sie hat weiter einen Anspruch auf Ersatz des materiellen oder immateriellen Schadens im Falle:

- a) der Verweigerung des Zugangs zu öffentlicher Information, der Abhaltung teilweise oder vollständig geschlossener Körperschaftssitzung oder der Geheimhaltung öffentlicher Information;
- b) der Erstellung oder Verarbeitung von falscher öffentlicher Information;
- c) der unrechtmäßigen Sammlung, Verarbeitung, Aufbewahrung und Verbreitung von persönlichen Daten, oder ihr unrechtmäßiges Aushändigen an einen Dritten oder an eine öffentliche Einrichtung;
- d) der Verletzung anderer Vorschriften dieses Kapitels durch die öffentliche Einrichtung oder den öffentlichen Bediensteten. (2.03.2001 N772)

2. Die Beweislast trägt die öffentliche Einrichtung oder der öffentliche Bedienstete, die/der als Beklagte vor Gericht auftritt.

Art. 48. Gerichtliche Einforderung von geheimer Information

Auf Antrag einer Partei kann das Gericht die als geheim eingeordnete öffentliche Information anfordern und sich Einsicht in diese verschaffen, um die Rechtmäßigkeit der Entscheidung über ihre Geheimhaltung zu überprüfen. Das Gericht ist berechtigt diese Prüfung in einer geschlossenen Sitzung durchzuführen. (2.03.2001 N772)

Art. 49. Berichterstattung

Am 10. Dezember jedes Jahres erstattet die öffentliche Einrichtung dem Parlament und dem Georgischen Präsidenten Bericht über:

- a) die Anzahl der Anträge bei der Behörde auf Aushändigung oder Berichtigung von öffentlicher Information und die Anzahl der Entscheidungen über die Abweisung des Antrags; (2.03.2001 N772)
- b) die Anzahl der Entscheidungen über die Befriedigung und Abweisung des Antrags, die Namen der entscheidungstragenden öffentlichen Bediensteten, sowie über die Entscheidungen von Körperschaften, nichtöffentlich zu tagen;
- c) öffentliche Datenbanken und Sammlung, Verarbeitung, Aufbewahrung und Aushändigung von persönlichen Daten durch die öffentliche Einrichtung;
- d) die Anzahl der Verletzungen dieses Gesetzes durch öffentliche Bedienstete und die Verhängung von Disziplinarstrafen an Haftungspflichtige Personen;
- e) die Gesetzgebungsakte, die als Grundlage für die Verweigerung des Zugangs zu öffentlicher Information oder den Ausschluss der Öffentlichkeit von einer Körperschaftssitzung dienen; (2.03.2001 N772)

f) Anfechtungen von Entscheidungen der öffentlichen Einrichtung, über die Verweigerung der Aushändigung der öffentlichen Information; (2.03.2001 N772)

g) die mit der Bearbeitung und Aushändigung von Informationen oder mit der Anfechtung von Entscheidungen der öffentlichen Einrichtung über die Verweigerung der öffentlichen Information oder über die Abhaltung einer geschlossenen Körperschaftssitzung verbundenen Auslagen einschließlich der zugunsten einer Partei vorgenommenen Zahlungen. (2.03.2001 N772)

Art. 50. Öffentlichkeit zurückliegender Informationen

Öffentliche Informationen gemäß Art. 28 und 29 dieses Gesetzes, außer Geschäfts-, Berufs-, und Privatgeheimnisse, sind öffentlich, wenn sie vor dem 28. Oktober 1990 entstanden sind oder vor diesem Datum weitergegeben oder erhalten wurden. Diese Informationen dürfen zeitlebens nicht die Identifikation von Personen ermöglichen, die darin erwähnt sind.

KAPITEL 4 VERWALTUNGSRECHTSAKT (2.03.2001 N772)

Art. 51. Form des individuellen Verwaltungsaktes

(24.06.2005 N1801-Rs)

1. Ein Verwaltungsakt wird schriftlich oder mündlich (24.06.2005 N1801-Rs) erlassen.

2. Auf Ansuchen der betroffenen Partei oder im Falle, dass ein Verwaltungsakt gesetzmäßige Rechte und Interessen einer Person einschränkt, oder wenn es das Gesetz ausdrücklich vorschreibt, ist der Verwaltungsakt nach seiner mündlichen Annahme innerhalb von drei Tagen schriftlich zu erlassen.

3. Auf mündliche Verwaltungsakte finden die Art. 52-28 dieses Gesetzes keine Anwendung. Der unter Anwendung von automatischen Führungsmaßnahmen erlassene individuelle Verwaltungsrechtsakt kann die Anforderungen des Art. 52 Unterpunkt „d“ dieses Gesetzes nicht berücksichtigen. (24.06.2005 N1801-Rs)

Art. 52. Angaben des individuellen (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsaktes

1. Jeder individuelle Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) muss beinhalten:

a) die Bezeichnung der Art des individuellen Verwaltungsrechtsaktes; (24.06.2005 N1801-Rs)

b) die Bezeichnung der den individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) erlassenden Behörde;

c) die Überschrift des individuellen Verwaltungsrechtsaktes; (24.06.2005 N1801-Rs)

d) Namen und die Unterschrift der zuständigen Amtsperson;

e) den Ort und das Datum des Erlasses;

f) die Registrierungsnummer der erlassenden Behörde.

2. In jedem schriftlich erlassenen individuellen Verwaltungsrechtsakt ist auf die Behörde hinzuweisen, vor der der individuelle Verwaltungsrechtsakt angefochten werden kann, einschließlich der Adresse der Behörde und der Angabe der Anfechtungsfrist. (24.06.2005 N1801-Rs)

3. Ein individueller Verwaltungsrechtsakt, der von der staatlichen Behörde Georgiens erlassen wird, ist mit dem staatlichen Wappen Georgiens zu kennzeichnen. Ein individueller Verwaltungsrechtsakt der kommunalen Selbstverwaltungs- und Verwaltungsbehörden ist mit dem Wappen der jeweiligen Behörde zu versehen, soweit solche vorhanden sind. (24.06.2005 N1801-Rs)

Art. 52'. Angaben des normativen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs)

1. Jeder normative Verwaltungsrechtsakt muss folgende Angaben beinhalten:

a) die Bezeichnung der Art des normativen Verwaltungsrechtsaktes;

b) die Überschrift des normativen Verwaltungsrechtsaktes;

c) den Ort und das Datum (des Erlasses) der Annahme (soweit in dem Normativakt Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen wurden, ist auch das Datum dieser Änderungen oder Ergänzungen anzugeben);

d) das Datum der Rechtskraft des Normativaktes und seine Geltungsdauer (soweit er für eine bestimmte Frist erlassen wurde);

e) Unterschrift der zuständigen Amtsperson;

f) die Registrierungsnummer der erlassenden Behörde. Nach der Eintragung des Aktes in das öffentliche Register für Normativakte ist auch die staatliche Registrierungsnummer anzugeben.

2. Die Normativakte der Höchsten staatlichen Organe (Amtspersonen) Georgiens sind mit dem georgischen Staatswappen zu kennzeichnen.

Art. 53. Begründung des Verwaltungsrechtsaktes

1. Jeder schriftlich erlassene individuelle (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsrechtsakt ist schriftlich zu begründen.

2. Der Begründung folgt der Resolutionsteil des Verwaltungsrechtsaktes nach. (2.03.2001 N772)

3. In einem Verwaltungsrechtsakt ist auf den Gesetzgebungsakt oder auf den dem Gesetz untergeordneten Normativakt oder auf die einschlägige (24.06.2005 N1801-Rs) Norm hinzuweisen, aufgrund dessen der Verwaltungsrechtsakt erlassen wurde.

4. Hat die Behörde den Verwaltungsrechtsakt im Rahmen seines Ermessens erlassen, so muss die schriftliche Begründung die Umstände und Tat-

sachen erkennen lassen, die für den Erlass des Aktes besonders bedeutend waren.

5. Die Behörde darf zur Begründung ihrer Entscheidung keine Umstände, Tatsachen, Beweise oder Argumente heranziehen, die während des Verwaltungsverfahrens nicht untersucht und ausgewertet wurden.

6. Sieht die Gesetzgebung ein Sachverständigengutachten für den Erlass eines Verwaltungsrechtsaktes vor, so muss die schriftliche Begründung den Inhalt des Sachverständigengutachtens erkennen lassen.

7. Der schriftlich erlassene individuelle Verwaltungsrechtsakt bedarf keiner Begründung, wenn (24.06.2005 N1801-Rs):

a) er auf Antrag der interessierten Partei erlassen wurde und die gesetzlichen Rechte und Interessen von Dritten nicht einschränkt; (24.06.2005 N1801-Rs)

b) die interessierte Partei Kenntnis von den tatsächlichen und rechtlichen Voraussetzungen hat, auf deren Grundlage dieser individuelle Verwaltungsrechtsakt erlassen wurde; (24.06.2005 N1801-Rs)

c) die Möglichkeit seines Erlasses ohne eine entsprechende Begründung gesetzlich vorgesehen ist. (24.06.2005 N1801-Rs)

8. In dringenden Fällen kann ein individueller (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsrechtsakt ohne schriftliche Begründung erlassen werden. In diesen Fällen muss die schriftliche Begründung innerhalb einer Woche nach Annahme des individuellen Verwaltungsrechtsaktes erlassen werden. (24.06.2005 N1801-Rs)

Art. 54. Inkrafttreten des Verwaltungsaktes

1. Soweit durch die Gesetzgebung nichts anderes vorgesehen ist, tritt der individuelle (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsakt mit seiner Bekanntgabe an die Partei gem. den gesetzlichen Vorschriften oder seiner Verkündung in Kraft.

2. In den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen kann ein individueller (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsakt vor der öffentlichen Bekanntgabe oder der Veröffentlichung in Kraft treten, wenn durch weiteres Zuwarten staatliche oder öffentliche Interessen, die Verhinderung oder Untersuchung einer Straftat oder Rechte oder gesetzmäßige Interessen einer Person erheblich gefährdet werden würden.

3. Ein Verwaltungsakt, der einer betroffenen Partei per Post übermittelt wurde, tritt am siebten Tage nach seinem Abschicken in Kraft, es sei denn, der individuelle (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsakt ging der betroffenen Partei nicht zu.

4. In Streitigkeiten über die Zustellung des individuellen (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsaktes trägt die Behörde die Beweislast.

Art. 55. Veröffentlichung des Verwaltungsaktes

1. Ein individueller (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsakt wird nur in den

gesetzlich vorgeschriebenen Fällen veröffentlicht.

2. Betrifft ein Verwaltungsakt mehr als 50 Personen, kann seine Veröffentlichung durch die öffentliche Bekanntgabe ersetzt werden. In diesem Fall wird der Verwaltungsakt nur dem Antragsteller zugestellt. Wurde der Antrag von mehreren Personen unterschrieben, so ist der Verwaltungsakt auch der Person zukommen zu lassen, die als erste unterschrieben hat.

Art. 56. Das Verfahren der Veröffentlichung des Verwaltungsaktes

1. Ein individueller (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsakt wird im Amtsblatt der entsprechenden Behörde veröffentlicht.

2. Führt die Behörde kein Amtsblatt, wird der individuelle (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsakt in dem Druckorgan veröffentlicht, die im Amtsbezirk der Behörde verteilt wird und mindestens einmal in der Woche erscheint. Andernfalls wird der Verwaltungsakt öffentlich verkündet.

3. Die Behörde hat eins der im Abs. 2 dieses Artikels vorgesehen Verfahren der Veröffentlichung oder das der öffentlichen Verkündung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes vorher festzulegen. (24.06.2005 N1801-Rs)

Art. 57. Öffentliche Verkündung

Öffentliche Verkündung ist der Anschlag des individuellen (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsaktes im Gebäude der Behörde an einem Ort, der jedem zugänglich ist. In gebotenen Fällen ist der individuelle (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsakt auch an anderen öffentlichen Orten öffentlich zu verkünden.

Art. 58. Das Verfahren der öffentlichen Bekanntgabe des Verwaltungsaktes

1. Soweit das Gesetz nichts anderes vorsieht, wird die öffentliche Bekanntgabe des individuellen Verwaltungsaktes an die interessierte Partei dadurch bewirkt, dass ihm der individuelle (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsakt zugestellt oder per Post zugeschickt wird.

2. Ist der Verwaltungsakt, der der Person zugeschickt wurde, nicht zugegangen, hat die betroffene Person das Recht, eine Abschrift des Verwaltungsaktes von der Behörde zu bekommen. Für diese Amtshandlung werden keine Gebühren erhoben.

Art. 59. Berichtigung eines individuellen (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsaktes

1. Die Verwaltungsbehörde darf technische und rechnerische Fehler des individuellen (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsaktes berichtigen.

2. Eine wesentliche Berichtigung des individuellen (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsaktes ist als Erlass eines neuen Verwaltungsaktes anzusehen.

3. Die Berichtigung von Fehlern wird entsprechend dem Verfahren der

Veröffentlichung und öffentlichen Bekanntgabe eines individuellen (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsaktes veröffentlicht oder öffentlich bekannt gegeben.

Art. 60. Der nichtige Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs)

1. Ein Verwaltungsrechtsakt ist von Anfang an nichtig, wenn (24.06.2005 N1801-Rs):

a) es unmöglich ist, die erlassende Behörde zu ermitteln; (24.06.2005 N1801-Rs)

b) er von einer unzuständigen Behörde/Amtsperson erlassen wurde;

c) er aus tatsächlichen Gründen nicht vollzogen werden kann;

d) sein Vollzug zu einer Straftat oder Ordnungswidrigkeit führen würde.

2. Auf nichtige Akte finden die in diesem Gesetz vorgesehenen Fristen der Anfechtung von Verwaltungsrechtsakten keine Anwendung. Die den Verwaltungsrechtsakt erlassende Behörde ist verpflichtet, den Verwaltungsrechtsakt von Amts wegen oder auf Antrag der interessierten Partei für nichtig zu erklären. (24.06.2005 N1801-Rs)

Art. 60'. Die Rücknahme des Verwaltungsrechtsaktes¹ (24.06.2005 N1801-Rs)

1. Ein Verwaltungsrechtsakt ist rechtswidrig, wenn er gegen das Gesetz verstößt oder wenn das durch die Gesetzgebung vorgesehene Verfahren seiner Vorbereitung und Verkündung erheblich verletzt wurde.

2. Eine erhebliche Verletzung des Verfahrens der Vorbereitung und Verkündung eines Verwaltungsrechtsaktes ist gegeben, wenn der Verwaltungsrechtsakt auf der Sitzung erlassen wurde, die in Verletzung des Art. 32 oder des Art. 34, oder in Verletzung gesetzlicher Verwaltungsverfahrensvorschriften durchgeführt wurde, oder wenn es ohne die vorliegende Verletzung des Gesetzes zu einer anderen Entscheidung gekommen wäre.

3. Die erlassende Behörde nimmt den Verwaltungsrechtsakt zurück. Wurde die Handlung angefochten, so ist für die Rücknahme des Aktes die übergeordnete Behörde oder das Gericht zuständig.

4. Ein rechtswidriger rechtsgestaltender (ermächtigender) Verwaltungsrechtsakt darf nicht zurückgenommen werden, wenn die interessierte Partei auf den rechtlichen Bestand des Verwaltungsrechtsaktes vertraut, es sei denn, der Verwaltungsrechtsakt gefährdet in erheblicher Weise die gesetzlichen Rechte oder Interessen des Staates, der Öffentlichkeit oder einer anderen Person.

¹ (Mit den Änderungen des Gesetzes wurde ein neuer Begriff „nichtig“/geo-arara/ (von Anfang an - Art. 60) eingeführt, was eine klare Abgrenzung von dem bereits verwendeten Begriff „nichtig“/geo-batili/ (Art. 60¹) erforderlich macht. In der Übersetzung wird im Folgenden für diese Form von Nichtigkeit der Begriff „rechtswidrig“ und für die „Erklärung als nichtig“ in diesem Sinne (Art. 60¹) der Begriff „Rücknahme“ verwendet).

5. Auf berechtigtes Vertrauen kann sich eine interessierte Partei berufen, wenn sie eine Handlung von rechtlicher Bedeutung aufgrund des Verwaltungsrechtsaktes durchgeführt hat, und ihr die Rücknahme des gesetzwidrigen Verwaltungsrechtsaktes einen erheblichen Schaden zufügen würde. Berechtigtes Vertrauen ist ausgeschlossen, wenn es sich auf eine rechtswidrige Handlung der interessierten Partei stützt.

6. Wird der rechtsgestaltende (ermächtigende) Verwaltungsrechtsakt, der staatliche oder öffentliche Rechte oder Interessen oder die Rechte oder Interessen anderer Personen verletzt, zurückgenommen, werden im Falle des Abs. 5 dieses Artikels alle materiellen Schäden, die der interessierten Partei aufgrund der Rücknahme des Verwaltungsrechtsaktes entstanden sind, nach Abwägung der privaten und öffentlichen Interessen ersetzt.

7. Mit der Rücknahme des Verwaltungsrechtsaktes legt die Verwaltungsbehörde oder das Gericht die rechtlichen Folgen der Einstellung seiner Geltung fest. Ferner kann die Einstellung der Geltung des Verwaltungsrechtsaktes

- a) seit seiner Rechtskraft,
- b) mit seiner Rücknahme, oder
- c) für die Zukunft, unter Angabe eines konkreten Datums vorgesehen werden.

8. Für die Rücknahme des Verwaltungsrechtsaktes gelten die Vorschriften des Erlasses eines Verwaltungsrechtsaktes.

Art. 61. Die Außerkraftsetzung des Verwaltungsrechtsaktes

1. Die erlassende Behörde setzt den Verwaltungsrechtsakt außer Kraft.

2. Die Behörde ist nicht befugt, einen gesetzmäßig erlassenen rechtsgestaltenden (ermächtigenden) Verwaltungsrechtsakt außer Kraft zu setzen, es sei denn:

a) die Außerkraftsetzung ist laut Gesetz oder eines dem Gesetz untergeordneten und gesetzmäßigen Normativakt einer übergeordneten Behörde ausdrücklich zugelassen;

b) die Außerkraftsetzung ist im Verwaltungsrechtsakt in rechtmäßiger Weise vorbehalten;

c) die interessierte Partei erfüllt die Handlung nicht, zu der ihn der Verwaltungsrechtsakt verpflichtet hat, was gem. der Gesetzgebung der Grund für die Außerkraftsetzung des Verwaltungsrechtsaktes sein kann;

d) die Verwaltungsbehörde wäre aufgrund eines aufgehobenen oder geänderten einschlägigen Normativaktes gehindert, den Verwaltungsrechtsakt zu erlassen, und dieser gefährdet erheblich staatliche oder öffentliche Interessen;

e) die Verwaltungsbehörde wäre aufgrund nachträglich eingetretener Tatsachen oder wissenschaftlich-technischer Entdeckungen oder Erfindungen gehindert, den Verwaltungsrechtsakt zu erlassen, und dieser gefährdet erheblich staatliche oder öffentliche Interessen.

3. Für die Außerkraftsetzung eines Verwaltungsrechtsaktes gelten die

Vorschriften für den Erlass eines Aktes.

4. In den Fällen des Abs. 2 Unterpunkte „d“ und „e“ hat die Behörde der interessierten Partei auf Antrag den Schaden zu ersetzen, soweit sie berechtigterweise auf den Bestand des Verwaltungsrechtsaktes vertraut hat.

5. Die Höhe der Entschädigung setzt die Behörde unter Abwägung der privaten und öffentlichen Interessen fest, die den Verwaltungsrechtsakt außer Kraft gesetzt hat.

6. Die Außerkraftsetzung bedeutet die Einstellung der Geltung des Verwaltungsrechtsaktes gleichzeitig mit seiner Außerkraftsetzung. Wird ein Verwaltungsrechtsakt aufgrund des Unterpunktes „c“ dieses Artikels außer Kraft gesetzt, so kann die Aufhebung der seit seiner Rechtskraft eingetretenen Rechtsfolgen vorgesehen werden. (24.06.2005 N1801-Rs)

7. Die Außerkraftsetzung eines Verwaltungsrechtsaktes führt nicht zur Aufhebung der rechtlichen Folgen, die vor der Außerkraftsetzung entstanden sind.

Art. 62. Die Rücknahme oder die Außerkraftsetzung eines Teils des Verwaltungsrechtsaktes (2.03.2001 N772)

1. Ein Teil des Verwaltungsrechtsaktes wird gem. den Vorschriften der Art. 60 und 61 dieses Gesetzes zurückgenommen oder außer Kraft gesetzt.

2. Die Rücknahme oder die Außerkraftsetzung eines Teils des Verwaltungsrechtsaktes führt nicht zur Rücknahme oder Außerkraftsetzung von anderen Teilen des Verwaltungsrechtsaktes.

Art. 63. Die Änderung und Ergänzung eines Verwaltungsrechtsaktes

1. Die Änderung oder Ergänzung des Verwaltungsrechtsaktes steht der erlassenden Behörde zu.

2. Ein Verwaltungsrechtsakt wird abgeändert oder ergänzt gem. den Vorschriften für die Vorbereitung und den Erlass dieses Aktes.

Art. 64. Rückgewährung von Dokumenten

Nach der Rücknahme oder Außerkraftsetzung eines individuellen (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsaktes kann die Verwaltungsbehörde von einer Person jedes Dokument, das ihm aufgrund des individuellen (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsaktes ausgehändigt wurde oder welches ihm ein Recht verleiht, zurückfordern.

KAPITEL 5 VERWALTUNGSRECHTLICHER VERTRAG

Art. 65. Die Befugnis der Verwaltungsbehörde zum Abschluss eines verwaltungsrechtlichen Vertrags

1. Soweit das Gesetz nicht Abweichendes vorsieht, kann durch Abschluss eines verwaltungsrechtlichen Vertrags eine Rechtsbeziehung entstehen; sie kann dadurch weiter geändert oder beendet werden. Die Behörde ist befugt, jede verwaltungsrechtliche Beziehung, für deren Regelung sie durch den Erlass eines individuellen Verwaltungsrechtsakts gesetzlich berechtigt ist, durch einen verwaltungsrechtlichen Vertrag zu regeln. (24.06.2005 N1801-Rs)

2. Beim Abschluss eines verwaltungsrechtlichen Vertrags durch die Verwaltungsbehörde sind die Normen dieses Gesetzbuches sowie die zusätzlichen Vorschriften des Zivilgesetzbuches über Verträge anwendbar. (24.06.2005 N1801-Rs)

Art. 65¹. Die Befugnis der Verwaltungsbehörde zum Abschluss eines privatrechtlichen Vertrags (24.06.2005 N1801-Rs)

1. In Privatrechtsverhältnissen handelt die Verwaltungsbehörde als Zivilrechtssubjekt. (24.06.2005 N1801-Rs)

2. Beim Abschluss eines zivilrechtlichen Vertrags durch die Behörde sind die einschlägigen Vorschriften des Zivilgesetzbuches anwendbar. (24.06.2005 N1801-Rs)

Art. 66. Besondere Voraussetzungen für den verwaltungsrechtlichen Vertrag

1. Beim Abschluss von verwaltungsrechtlichen Verträgen handelt die Verwaltungsbehörde nur im Rahmen ihrer gesetzlichen Befugnisse. (24.06.2005 N1801-Rs)

2. Der durch eine Verwaltungsbehörde abgeschlossene verwaltungsrechtliche Vertrag darf nicht gegen die Georgische Verfassung oder die Gesetzgebung Georgiens verstoßen.

3. Der verwaltungsrechtliche Vertrag darf nicht die Menschenrechte oder Freiheiten, die in Kapitel 2 der Georgischen Verfassung festgeschrieben sind, verletzen.

Art. 67. Einbeziehung von Dritten in den verwaltungsrechtlichen Vertrag

1. Ein verwaltungsrechtlicher Vertrag, der in die Rechte eines Dritten eingreift oder ihm Verpflichtungen auferlegt, wird erst nach der schriftlichen Zustimmung des Dritten wirksam.

2. Vor Abschluss eines verwaltungsrechtlichen Vertrags setzt die

Verwaltungsbehörde den Dritten, dessen rechtliche Interessen durch den Vertrag betroffen werden, hierüber in Kenntnis.

3. Die in Abs. 1 und 2 dieses Artikels vorgesehene interessierte Partei kann vor Abschluss des verwaltungsrechtlichen Vertrags ihre eigene Stellungnahme abgeben.

Art. 68. Zustimmung einer anderen Verwaltungsbehörde

Wird anstatt des Erlasses eines Verwaltungsaktes ein verwaltungsrechtlicher Vertrag geschlossen, so wird dieser erst wirksam, nachdem die Verwaltungsbehörde schriftlich zugestimmt, die gemäß den gesetzlichen Vorschriften für den Erlass des entsprechenden (24.06.2005 N1801-Rs) Verwaltungsaktes zuständig ist.

Art. 69. Form des verwaltungsrechtlichen Vertrages

Ein verwaltungsrechtlicher Vertrag ist schriftlich zu schließen, soweit das Gesetz nicht eine andere Form vorschreibt.

Art. 70. Aufhebung des verwaltungsrechtlichen Vertrages

1. Die Aufhebung des durch die Behörde angeschlossenen verwaltungsrechtlichen Vertrages regelt das georgische Zivilgesetzbuch. (24.06.2005 N1801-Rs)

2. Die Rücknahme eines Verwaltungsaktes, aufgrund dessen der verwaltungsrechtliche Vertrag geschlossen wurde, hat die Aufhebung dieses verwaltungsrechtlichen Vertrags zur Folge.

Art. 71. Änderung des verwaltungsrechtlichen Vertrags

1. Haben sich die Verhältnisse so wesentlich geändert, dass eine Vertragspartei geschädigt oder das öffentliche Interesse verletzt wird, ist diese Vertragspartei befugt, die Zustimmung der anderen Vertragspartei zur Änderung des Rechtsgeschäftes zu verlangen. (24.06.2005 N1801-Rs)

2. Würde eine Änderung des Rechtsgeschäftes seinem Inhalt zuwiderlaufen, so kann eine Vertragspartei die Aufhebung verlangen. (24.06.2005 N1801-Rs)

KAPITEL 6
ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN ÜBER DAS
VERWALTUNGSVERFAHREN.
ALLGEMEINES VERWALTUNGSVERFAHREN

Art. 72. Arten des Verwaltungsverfahrens

1. Es gibt folgende Arten des Verwaltungsverfahrens:
 - a) das einfache Verwaltungsverfahren;
 - b) das förmliche Verwaltungsverfahren;
 - c) das öffentliche Verwaltungsverfahren.
2. Soweit das Gesetz ausdrücklich keine andere Art des Verwaltungsverfahrens vorschreibt, bereitet die Verwaltungsbehörde einen individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) im Rahmen des einfachen Verwaltungsverfahrens vor.
3. Soweit das Gesetz nichts anderes vorschreibt, kann kein getrenntes Verwaltungsverfahren beginnen, wenn die Verwaltungsbehörde im Hinblick auf das Verwaltungsverfahren eine Entscheidung (einen individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) zu erlassen hat. (2.03.2001 N772)

Art. 73. Die Parteien im Verwaltungsverfahren

1. Parteien im Verwaltungsverfahren können Verwaltungsbehörden und natürliche oder juristische Personen sein.
2. Das Verwaltungsverfahren wird von einer hierzu ermächtigten Verwaltungsbehörde durchgeführt.
3. Das Verwaltungsverfahren wird in georgischer Sprache durchgeführt; Verwaltungsverfahren auf abchasischem Gebiet - auch in abchasischer Sprache.
4. Reicht eine interessierte Partei einen Antrag, ein anderes Schriftstück ein, das nicht in georgischer Sprache abgefasst ist, ist die Partei verpflichtet, innerhalb einer von der Verwaltungsbehörde gesetzten Frist eine notariell beglaubigte Übersetzung des Schriftstücks beizubringen.
5. Sieht das Gesetz vor, dass die Behörde innerhalb einer bestimmten Frist eine bestimmte Handlung vornehmen muss, beginnt die Frist mit der Vorlage der Übersetzung, soweit sie zwingend erforderlich ist.
6. Sieht das Gesetz vor, dass eine betroffene Partei innerhalb einer bestimmten Frist ein bestimmtes Schriftstück vorzulegen hat, so ist die Frist auch dann gewahrt, wenn das vorgelegte Schriftstück nicht in Amtssprache verfasst ist.
7. Die Verwaltungsbehörde ist befugt, eine Frist von mindestens drei Tagen für die Übersetzung des vorgelegten Schriftstücks festzulegen. Lässt die Partei die Frist verstreichen, hat die Verwaltungsbehörde das Recht, die Bearbeitung des Antrags der betroffenen Partei abzulehnen.

Art. 74. Verwaltungsrechtliche Geschäftsfähigkeit

1. Soweit das Gesetz nichts abweichendes vorsieht, beurteilt sich die Geschäftsfähigkeit der Parteien im Verwaltungsverfahren nach Art. 12-26 des georgischen Zivilgesetzbuches.
2. Im Verwaltungsverfahren wird die Verwaltungsbehörde von der zuständigen Amtsperson oder einem amtlichen Vertreter vertreten.

Art. 75. Beteiligte im Verwaltungsverfahren

- Nach den Bestimmungen dieses Gesetzes sind Beteiligte im Verwaltungsverfahren:
- a) der Antragsteller;
 - b) die Verwaltungsbehörde, die die Sachentscheidung in der Angelegenheit trifft;
 - c) eine Person, die gem. der Gesetzgebung befugt ist, am Verwaltungsverfahren beteiligt zu sein;
 - d) eine andere Verwaltungsbehörde, soweit dies gesetzlich vorgesehen ist;
 - e) eine interessierte Person.

Art. 76. Einleitung des Verwaltungsverfahrens

1. Das Verwaltungsverfahren wird eingeleitet:
 - a) auf Antrag der interessierten Person;
 - b) wenn die Behörde aufgrund der Gesetzgebung (24.06.2005 N1801-Rs) verpflichtet ist, einen Verwaltungsakt zu erlassen.
2. In Fällen des Abs. 1 „a“ dieses Artikels beginnt das Verwaltungsverfahren mit der Registrierung des Antrags.

Art. 77. Antragstellung

1. Soweit das Gesetz nichts anderes vorschreibt, ist der Antrag bei der Verwaltungsbehörde zu stellen, die für die Entscheidung in der Sache und für den Erlass des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) zuständig ist.
2. Das Verfahren der Antragstellung oder der Beibringung von Dokumenten oder anderen Schriftstücken richtet sich nach der Bestimmung der jeweiligen Behörde, soweit dies nicht aufgrund eines Gesetzes oder eines dem Gesetz untergeordneten Aktes geregelt ist.

Art. 78. Inhalt des Antrags

1. Der Antrag ist schriftlich zu stellen und enthält:
 - a) die Bezeichnung der Verwaltungsbehörde, bei der der Antrag gestellt wird;
 - b) den Namen und die Adresse des Antragstellers;
 - c) den Anspruch;
 - d) das Datum der Einreichung des Antrags und die Unterschrift des

Antragstellers;

- e) gegebenenfalls eine Liste beigefügter Schriftstücke.
2. Die gesetzlich geforderten Schriftstücke sind dem Antrag beizufügen.
3. Der Antragsteller kann bei der entsprechenden Verwaltungsbehörde alle anderen Schriftstücke einreichen, die als Begründung für den Erlass des individuellen Verwaltungsrechtsaktes, den der Antragsteller begehrt, herangezogen werden können.

Art. 79. Registrierung des Antrags

1. Die Verwaltungsbehörde muss den Antrag am Tage des Eingangs registrieren und nach dem vorgesehenen Verfahren mit dem Registrierungsdatum und der -nummer versehen.
2. Auf Verlangen des Antragstellers hat die Verwaltungsbehörde diesem unverzüglich die Registrierungsbestätigung zuzuschicken (zu übergeben).

Art. 80. Weiterleitung des Antrags an die sachlich zuständige Verwaltungsbehörde

1. Fällt die Angelegenheit in die Sachzuständigkeit einer anderen Verwaltungsbehörde, so hat die Ausgangsbehörde den Antrag mit den beigefügten Schriftstücken an die betreffende Behörde innerhalb von fünf Tagen weiterzuleiten. (2.03.2001 N772)
2. Soweit das Gesetz nichts Abweichendes vorsieht, darf die Ausgangsbehörde beim Weiterleiten des Antrags an die andere Verwaltungsbehörde nicht eigene Ansichten bezüglich der Angelegenheit beifügen.
3. Der Antragsteller wird schriftlich über die Weiterleitung seines Antrags und der beigefügten Schriftstücke an die zuständige Behörde durch eine entsprechende Begründung innerhalb von zwei Tagen in Kenntnis gesetzt.
4. Fällt die Angelegenheit in die Zuständigkeit des Gerichts oder kann die zuständige Verwaltungsbehörde nicht bestimmt werden, sendet die Ausgangsbehörde dem Antragsteller den Antrag mit einer entsprechenden Begründung innerhalb von fünf Tagen nach der Einreichung des Antrags zurück.
5. Die durch die Gesetzgebung festgelegte Frist für die Einreichung eines Antrags ist selbst dann gewahrt, wenn eine Person den Antrag bei einer unzuständigen Verwaltungsbehörde innerhalb der gesetzlichen Frist einreicht.

Art. 81. Verbot der Aufstellung der gesetzlich nicht vorgesehenen Anforderungen

1. Die Verwaltungsbehörde darf vom Antragsteller keine anderen als die gesetzlich vorgeschriebenen Schriftstücke und Angaben verlangen.
2. Die Bearbeitung eines Antrags darf nicht aus in Abs. 1 dieses Artikels genannten Gründen ausgesetzt oder zurückgewiesen werden.

Art. 82. Das Verfahren der Vorlage von Dokumenten, die Geschäfts- oder Privatgeheimnisse enthalten (2.03.2001 N772)

Der Antragsteller kann verlangen, dass Angaben, die Geschäfts-, Berufs- oder Privatgeheimnisse enthalten, geschützt werden, wenn er diese Angaben geheim halten will.

Art. 83. Vorlegen von zusätzlicher Information, Nichtbehandlung des Antrags

1. Die Verwaltungsbehörde prüft innerhalb von drei Tagen die Vereinbarkeit des Antrags mit den in Art. 78 dieses Gesetzes aufgestellten Anforderungen.
2. Hat der Antragsteller nicht die gesetzlich oder durch einen einschlägigen Rechtsakt geforderten Dokumente oder Angaben, die für die Entscheidung der Angelegenheit notwendig sind, beigefügt, setzt die Verwaltungsbehörde eine Frist für die nachträgliche Beibringung dieser Dokumente und Angaben.
3. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften darf die Frist für die nachträgliche Beibringung nicht kürzer als fünf Tage betragen. Auf Verlangen des Antragstellers kann die Verwaltungsbehörde die Frist einmal auf bis höchstens 15 Tage verlängern.
4. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften wird die Frist für die Bearbeitung des Antrags bis zur nachträglichen Beibringung der Dokumente oder anderen Angaben unterbrochen.
5. Hat der Antragsteller die nachgeforderten Dokumente oder Angaben nicht innerhalb der hierfür gesetzten Frist vorgelegt, so kann die Verwaltungsbehörde eine Entscheidung über die Nichtbehandlung des Antrags treffen.
6. Die Frist für die Bearbeitung des Antrags läuft erst dann weiter, wenn die geforderten Dokumente oder Angaben beigebracht wurden.

Art. 84. Die Einbeziehung einer anderen Verwaltungsbehörde in das Verfahren

1. Innerhalb von drei Tagen, nachdem der Antrag für vereinbar mit Art. 78 dieses Gesetzes erklärt wurde, ist die Verwaltungsbehörde verpflichtet, eine Abschrift des Antrags und der beigefügten Dokumente einer anderen Verwaltungsbehörde oder einem öffentlichen Sachverständigen zuzuschicken die/der laut der Gesetzgebung zur Teilnahme an einem behördlichen Verfahren befugt ist. (2.03.2001 N772)
2. Sieht die Gesetzgebung nicht eine andere Frist vor, so tragen die andere Behörde oder/und der Sachverständige ihre Gutachten innerhalb von zwei Wochen mit.
3. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften, wird die Frist für die Bearbeitung des Antrags und die Entscheidung über die Angelegenheit nicht dadurch verzögert, dass die andere Behörde und/oder der Sachverständige kein Gutachten oder ein negatives Gutachten abgibt.

Art. 85. Die Verpflichtung der Verwaltungsbehörde, rechtlichen Beistand zu leisten

Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet, die interessierte Partei über ihre Rechte und Pflichten, über das Antragsverfahren, die Art des Verfahrens, Fristen und die Anforderungen, denen ein Antrag oder eine Beschwerde genügen muss aufzuklären, sowie auf Fehler in dem Antrag aufmerksam zu machen.

Art. 86. Die Vertretung

1. Jeder hat das Recht, Verfahrenshandlungen gegenüber der Verwaltungsbehörde durch einen Vertreter vornehmen zu lassen, sowie sich anwaltlichen Beistand zu nehmen.

2. Die Verwaltungsbehörde ist verpflichtet von dem Vertreter die die Vertretungsunterlagen zu verlangen.

3. Die Verwaltungsbehörde kann von der betroffenen Partei nicht verlangen, sich vor der Verwaltungsbehörde durch einen Vertreter vertreten zu lassen, es sei denn, das Gesetz schreibt dies ausdrücklich vor.

Art. 87. Ein Vertreter im Verwaltungsverfahren

1. Bestellt der Antragsteller oder eine andere interessierte Partei einen Vertreter, so hat die Verwaltungsbehörde diesem alle für die interessierte Partei bestimmten Unterlagen zuzuschicken.

2. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften, setzt die Verwaltungsbehörde den Vertreter über jede Angelegenheit, die das Verfahren betrifft, in Kenntnis.

3. Die interessierte Partei, die durch eine andere Person vertreten wird, hat das Recht auf Teilnahme an allen mündlichen Verhandlungen.

Art. 88. Die Verpflichtung, einen Vertreter zu bestellen

1. Hat der Beteiligte eines Verwaltungsverfahrens keinen ständigen Wohnsitz in Georgien, oder ist er ohne Angabe der Adresse registriert, so ist er verpflichtet, innerhalb von 3 Tagen nach der entsprechenden Aufforderung durch die Verwaltungsbehörde eine in Georgien angemeldete geschäftsfähige Person zum Vertreter zu bestellen, der die für den Beteiligten bestimmten Unterlagen zugeschickt werden.

2. Kommt die Person der in Abs. 1 dieses Artikels vorgesehenen Aufforderung nicht nach, so haftet die Verwaltungsbehörde nicht für den Zugang der Dokumente und dies darf nicht der Grund für die Rücknahme eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes sein, ausgenommen der gesetzlich vorgesehenen Fälle.

Art. 89. Zwingende Bestellung eines Vertreters durch den Antragsteller

1. Wird ein Antrag von mehr als 25 Personen gestellt, müssen die Unterzeichner innerhalb der von der Verwaltungsbehörde gesetzten Frist einen Vertreter bestellen, der berechtigt ist, vor der Verwaltungsbehörde Verfahrenshandlungen vorzunehmen.

2. Zum Vertreter können nur natürliche Personen bestellt werden.

3. Lehnt der Vertreter die Vertretung ab, setzt die Verwaltungsbehörde eine erneute Frist für die Bestellung eines neuen Vertreters.

Art. 90. Die Bestellung eines Bevollmächtigten von Amts wegen (24.06.2005 N1801-Rs)

Kommen die in Art. 89 Abs. 1 dieses Gesetzes vorgesehenen Personen der Aufforderung nicht nach, innerhalb der von der Behörde gesetzten Frist einen Vertreter zu bestellen, so wird der erste Unterzeichner des Antrags als Vertreter betrachtet. (24.06.2005 N1801-Rs)

Art. 91. Kostentragung für die Ausgaben im Verwaltungsverfahren (2.03.2001 N772)

Die Parteien tragen alle Ausgaben im Verwaltungsverfahren, die durch sie, auf ihre Initiative hin oder zu ihren Gunsten entstehen.

Art. 92. Das Verbot der Teilnahme am Verwaltungsverfahren

1. An einem Verwaltungsverfahren darf diejenige Amtsperson eines Verwaltungsorgans nicht tätig werden:

a) die selbst Beteiligter (interessierte Partei) des Verfahrens ist; (2.03.2001 N772)

b) die mit einem der Beteiligten oder seinem Vertreter verwandt ist;

c) die eine Verfahrenspartei vertritt;

d) die als Sachverständiger in einer Sachfrage tätig geworden ist;

e) die in einem Arbeitsverhältnis mit dem Beteiligten steht;

f) die oder deren Familienmitglied Aktien oder Anteile am Vermögen eines Unternehmens besitzt, welches Beteiligter (interessierte Partei) des Verfahrens ist;

g) die ein Familienmitglied eines Beteiligten des Verfahrens oder seines Vertreters ist. (2.03.2001 N772)

2. Im Sinne dieses Gesetzes sind Verwandte:

a) Verwandte gerader Linie; (2.03.2001 N772)

b) Ehegatten, Geschwister und Verwandte gerader Linie von Ehegatten;

c) Geschwister von direkten Verwandten in aufsteigender Linie;

d) Geschwister und deren Ehegatten und Kinder.

3. Eine Amtsperson hat eine höhere Amtsperson über die in Abs. 1 dieses

Artikels genannten Umstände und ihre Selbstablehnung zu unterrichten. Der Antrag auf Selbstablehnung wird nach dem in Art. 93 dieses Gesetzes geregelten Verfahren behandelt.

Art. 93. Ablehnungsantrag

1. Der Beteiligte im Verwaltungsverfahren, der denkt, es liegt ein Grund zur Besorgnis wegen der Befangenheit einer am Verwaltungsverfahren beteiligten Amtsperson vor, kann nach Art. 91 dieses Gesetzes schriftlich vor Erlass des individuellen Verwaltungsrechtsaktes seine Ablehnung beantragen. (24.06.2005 N1801-Rs)

2. Der Antrag wegen der Befangenheit ist zu begründen.

3. Der Antrag wegen der Befangenheit wird vom Vorgesetzten der betroffenen Amtsperson bearbeitet und entschieden. Hat die Amtsperson keinen Vorgesetzten, so wird die Entscheidung vom Leiter der übergeordneten Behörde erlassen.

4. Der Antrag wegen der Befangenheit einer Amtsperson, die für eine öffentlich-rechtliche Körperschaft tätig ist, wird von dieser Körperschaft ohne ihre Mitwirkung entschieden.

5. Besteht die Besorgnis der Befangenheit einer ganzen Körperschaft oder einer bestimmten Anzahl ihrer Mitglieder gegenüber, was die ganze Körperschaft entscheidungsunfähig macht, oder im Falle der Ablehnung oder Selbstablehnung einer Amtsperson, die nicht einer Behörde untergeordnet ist, wird der individuelle Verwaltungsrechtsakt von dem gem. der Gesetzgebung bestellten Vertreter oder einer unabhängigen Behörde erlassen. (24.06.2005 N1801-Rs)

6. Der Beteiligte im Verwaltungsverfahren hat den Antrag wegen der Befangenheit innerhalb von zwei Tagen nach Beginn des Verwaltungsverfahrens oder nachdem er Kenntnis von Tatsachen oder Umständen erlangt hat, die die Besorgnis der Befangenheit begründen, zu stellen. (2.03.2001 N772)

Art. 94. Fristen im Verwaltungsverfahren. Wiederherstellung der abgelaufenen Frist

1. Für die Berechnung von Fristen im Verwaltungsverfahren gelten die Bestimmungen der Art. 59-69 des georgischen Zivilgesetzbuches.

2. Ist eine interessierte Partei verpflichtet, eine bestimmte Frist einzuhalten, beginnt diese Frist nur zu laufen, nachdem die Partei schriftlich darüber belehrt worden ist oder dies offiziell veröffentlicht wurde.

3. Die durch eine Partei versäumte Frist ist wiederherzustellen, wenn diese Partei die Säumnis nicht verschuldet hat, d.h. wegen Krankheit, höherer Gewalt, Verschulden der Verwaltungsbehörde oder aus sonstigen zu entschuldigenden Gründen verhindert war, die Frist einzuhalten.

4. Die Partei hat den Antrag auf die Wiederherstellung der abgelaufenen

Frist schriftlich binnen 15 Tagen nach Wegfall der in Abs. 3 dieses Artikels genannten Umstände zu stellen. Die Tatsachen zur Begründung des Antrags sind durch angefügte Schriftstücke zu belegen.

5. Die Verwaltungsbehörde entscheidet innerhalb von fünf Tagen über die Wiederherstellung der Frist.

6. Die Verwaltungsbehörde kann, wenn die Gründe dafür vorliegen, selbst dann die Wiederherstellung der Frist anordnen, wenn sie selbst die Frist gesetzt hatte, es sei denn, dies ist gesetzlich nicht erlaubt und verletzt die Rechte oder die rechtlichen Interessen eines Dritten.

Art. 95. Die Beteiligung eines Dritten im Verwaltungsverfahren

1. Die Verwaltungsbehörde kann auf Antrag eine interessierte Partei dem Verwaltungsverfahren hinzufügen und in den gesetzlich vorgesehenen Fällen ist die Behörde sogar verpflichtet, ihre Beteiligung am Verwaltungsverfahren zu gewährleisten.

2. Die Verwaltungsbehörde hat eine interessierte Partei über die Einleitung des Verwaltungsverfahrens in Kenntnis zu setzen, soweit der individuelle Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) die Rechtslage dieser Partei verschlechtern kann und ihre Beteiligung am Verfahren zu gewährleisten.

3. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften, hat die Verwaltungsbehörde jede zur Teilnahme am Verwaltungsverfahren berechnete Person auf Antrag dem Verwaltungsverfahren zuzufügen.

4. Sind mehr als fünfzig Personen zur Teilnahme an einem Verwaltungsverfahren ermächtigt, so kann die Verwaltungsbehörde die Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens offiziell veröffentlichen, anstatt jeden einzelnen davon in Kenntnis zu setzen.

5. Die Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens muss folgendes beinhalten:

a) die Bezeichnung und die Adresse der Verwaltungsbehörde, bei der das Verfahren durchgeführt wird;

b) den Zeitpunkt des Verfahrensbeginns;

c) die Namen der Verfahrensbeteiligten;

d) die Frist zum Erlass des individuellen Verwaltungsrechtsakts. (24.06.2005 N1801-Rs)

6. In dringenden Fällen, wenn die Verzögerung des Erlasses eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes öffentliche oder private Interessen erheblich verletzen würde, kann die Verwaltungsbehörde eine begründete (24.06.2005 N1801-Rs) Entscheidung in der Sache auch ohne Einhaltung der in Abs. 1 und 2 dieses Art. vorgesehenen Verpflichtung treffen.

Art. 96. Untersuchung des Sachverhalts

1. Im Verwaltungsverfahren hat die Verwaltungsbehörde alle für den Einzelfall bedeutsamen Umstände zu untersuchen und aufgrund der

Auswertung und der Abwägung dieser Umstände zu entscheiden.

2. Der Erlass des individuellen Verwaltungsrechtsaktes darf nicht auf einen Umstand gestützt werden, der nicht von der Verwaltungsbehörde gem. den gesetzlichen Vorschriften ermittelt wurde. (24.06.2005 N1801-Rs)

3. Die Behörde darf ohne eine vorangehende Prüfung die Entgegennahme von Erklärungen oder Anträgen, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen, nicht deshalb verweigern, weil sie die Erklärung oder den Antrag in der Sache für unzulässig oder unbegründet hält.

4. Die interessierte Partei hat im Verwaltungsverfahren gem. den Vorschriften der Gesetzgebung mitzuwirken.

5. Die interessierte Partei ist nur dann verpflichtet, vor der Verwaltungsbehörde zu erscheinen und auszusagen, wenn das Gesetz dies ausdrücklich vorschreibt.

Art. 97. Untersuchung der Beweismittel im Verwaltungsverfahren

1. Aufgrund des Sachverhalts ist die Verwaltungsbehörde befugt:

- a) Dokumente zu beziehen;
- b) Auskünfte einzuholen;
- c) Beteiligte anzuhören,
- d) Augenschein zu nehmen;
- e) Sachverständige zu vernehmen;
- f) notwendige Urkunden und Akte anzuwenden;
- g) andere durch die Gesetzgebung vorgesehenen Maßnahmen anzuwenden, um Beweise zu sammeln, zu erforschen und auszuwerten.

2. Zeugen und Sachverständige sind zur Aussage vor der Verwaltungsbehörde nur verpflichtet, wenn das Gesetz dies ausdrücklich vorschreibt. Die Abnahme von Erklärungen erfolgt gem. den Vorschriften der Georgischen ZPO.

Art. 98. Das Recht der interessierten Partei auf die Abgabe der eigenen Stellungnahme

1. Beteiligte im Verfahren haben das Recht Beweise vorzuführen und Anträge auf die Aufklärung des Sachverhalts zu stellen.

2. Über die vorgebrachten Anträge entscheidet die Verwaltungsbehörde innerhalb von zwei Tagen. Entweder:

- a) befriedigt sie den Antrag, oder
- b) sie lehnt ihn ab.

Art. 99. Das Recht auf Akteneinsicht im Verwaltungsverfahren

1. Den Beteiligten im Verwaltungsverfahren ist die Einsicht in die Verfahrensakten zu gestatten, mit Ausnahme der innerbehördlichen Akten, die der unmittelbaren Vorbereitung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) dienen.

2. Überwiegt das Interesse des Beteiligten an der Akteneinsicht das Interesse an der Wahrung eines Geheimnisses, ist dem Beteiligten in den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen und aufgrund gerichtlicher Entscheidung die Einsicht auch in solche Akten zu gewähren, die staatliche, geschäftliche oder persönliche Geheimnisse enthalten. (2.03.2001 N772)

3. Der Beteiligte erhält Akteneinsicht bei der Verwaltungsbehörde, die diese Akten führt.

4. Im Einzelfall, auf einen entsprechenden Antrag kann die Einsicht auch bei einer anderen Verwaltungsbehörde oder bei einer konsularischen Vertretung von Georgien im Ausland erfolgen.

5. Der Beteiligte im Verwaltungsverfahren kann Kopien von Urkunden und anderen Unterlagen verlangen. Der Beteiligte im Verwaltungsverfahren erhält Kopien von Unterlagen, die staatliche, geschäftliche oder persönliche Geheimnisse enthalten, nur in den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen oder aufgrund gerichtlicher Entscheidung. (2.03.2001 N772)

6. Dem Beteiligten dürfen weder die Kosten für Kopien oder des Versandes von Schriftstücken auferlegt noch sonstige Hindernisse für die Akteneinsicht bereitet werden, es sei denn, das Gesetz sieht eine Erstattung von Auslagen durch den Beteiligten vor.

Art. 100. Entscheidungsfindung

1. Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger Akt nichts Abweichendes vorsieht, entscheidet die Verwaltungsbehörde über den Erlass oder Nichterlass eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) innerhalb eines Monats nach Antragstellung.

2. Soweit gesetzlich nichts anderes vorgesehen, ist ein individueller Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs), der die Interessen Dritter nicht berührt, innerhalb von fünfzehn Tagen nach Antragstellung zu erlassen.

3. Erfordert das Aufdecken von für den Fall bedeutsamen Umständen die Verlängerung der gesetzlichen Frist für den Erlass eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs), legt die Verwaltungsbehörde bei Beginn des Verwaltungsverfahrens per Entscheidung eine Frist für den Erlass fest.

4. In den in Abs. 3 dieses Artikels geregelten Fällen darf die Frist für den Erlass eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) nicht länger als drei Monate betragen.

Art. 101. Anhörung des Antragstellers bei Ablehnung des Antrags (24.06.2005 N1801-Rs)

1. Bevor die Behörde den individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) erlässt, durch den der Antrag abgelehnt wird, ist dem Antragsteller Gelegenheit zu geben, sich zu den für die Entscheidung erheblichen Tatsachen zu äußern, wenn:

a) die Ablehnung auf Tatsachen gestützt wird, die den Antragsteller betreffen, oder

b) die Information, auf die die Ablehnung gestützt ist, von der Information abweicht, die der Antragsteller vorträgt.

2. Eine Anhörung nach Abs. 1 dieses Artikels bleibt unter, wenn der Antragsteller zu den oben genannten Umständen bereits Stellung genommen hat, oder in dringenden Fällen, wenn die Verzögerung des Erlasses zu einer erheblichen Verletzung des öffentlichen Interesses führen würde. In diesen Fällen muss die Verwaltungsbehörde die Dringlichkeitsgründe angeben. (24.06.2005 N1801-Rs)

Art. 102. Das Verfahren bei wiederholtem Antrag in derselben Sache

1. Anträge in einer Angelegenheit, die von der Verwaltungsbehörde bereits durch einen ablehnenden individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) entschieden wurden, sind nur zulässig, wenn sich die tatsächlichen oder rechtlichen Umstände, die zur Ablehnung des Antrags führten, zugunsten des Antragstellers (der interessierten Partei) geändert haben oder neue Umstände hinzugetreten sind, die den Erlass des begehrten individuellen Verwaltungsrechtsaktes zu den für den Antragsteller besseren Bedingungen ermöglichen. (24.06.2005 N1801-Rs)

2. Enthält der Antrag keinen Hinweis auf neu hinzugetretene Umstände, erlässt die Verwaltungsbehörde erneut einen ablehnenden individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) ohne Prüfung des Antrags in der Sache. In dem individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) ist auf den Rechtsakt hinzuweisen, auf dessen Grundlage der Antrag abgelehnt wird.

3. Dem Antrag auf ein erneutes Verfahren wird nur stattgegeben, wenn die Nichtvorlage von diesen Tatsachen und Umständen während des ursprünglichen Verwaltungsverfahrens nicht durch den Antragssteller verschuldet war.

KAPITEL 7 VERWALTUNGSVERFAHREN IN EINER VERWALTUNGSRECHTLICHEN KÖRPERSCHAFT

Art. 103. Vorschriften für das Verwaltungsverfahren in einer verwaltungsrechtlichen Körperschaft

1. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften richtet sich das Verwaltungsverfahren in einer verwaltungsrechtlichen Körperschaft nach Kapitel 6 dieses Gesetzes und Vorschriften dieses Kapitels.

2. Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger Akt nichts Abweichendes vorsieht, entscheidet die verwaltungsrechtliche Körperschaft über die bei ihr einge-

gangenen Anträge. Als Ausnahme zu dieser Regel hat die entsprechend befugte Amtsperson der verwaltungsrechtlichen Körperschaft das Recht, den Antrag an eine zuständige Verwaltungsbehörde weiterzuleiten oder zurückzuweisen, soweit das Begehren in der Sache nicht in den Zuständigkeitsbereich der verwaltungsrechtlichen Körperschaft fällt.

Art. 104. Ablauf der Sitzung einer verwaltungsrechtlichen Körperschaft

1. Die Sitzung einer verwaltungsrechtlichen Körperschaft wird von der leitenden Amtsperson der Körperschaft eröffnet und geschlossen. Ist diese abwesend, so wird die Sitzung vom Sitzungsvorsitzenden, der gem. den Vorschriften der Gesetzgebung ernannt (gewählt) wird, eröffnet und geschlossen.

2. Der Vorsitzende führt die Sitzung gemäß der Tagesordnung.

Art. 105. Quorum

1. Alle Mitglieder einer verwaltungsrechtlichen Körperschaft sind zu den Sitzungen einzuladen.

2. Die verwaltungsrechtliche Körperschaft ist entscheidungsfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder, mindestens aber drei Mitglieder, bei der Sitzung anwesend sind.

3. Die Entscheidung einer verwaltungsrechtlichen Körperschaft ist gültig, wenn, mehr als die Hälfte der anwesenden Mitglieder dafür stimmen, ausgenommen der durch die Gesetzgebung vorgesehenen Fälle.

Art. 106. Protokoll der Sitzung einer verwaltungsrechtlichen Körperschaft

1. In jeder Sitzung der verwaltungsrechtlichen Körperschaft ist ein Protokoll zu führen, in dem auf folgendes hinzuweisen ist:

- a) die Bezeichnung der Körperschaft;
- b) Zeitpunkt und Ort der Sitzung;
- c) Angaben zur Person des Vorsitzenden und der anwesenden Mitglieder;
- d) den Gegenstand der Sitzung;
- e) das Ergebnis der Abstimmung;
- f) die angenommene Entscheidung.

2. Das Sitzungsprotokoll wird vom Vorsitzenden und vom Schriftführer, soweit dieser zum Protokoll beigetragen hat, unterschrieben.

KAPITEL 8 DAS FORMELLE VERWALTUNGSVERFAHREN

Art. 107. Erlass eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes im Wege des förmlichen Verwaltungsverfahrens (24.06.2005 N1801-Rs)

1. Ein individueller Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) wird nur dann im Rahmen des förmlichen Verwaltungsverfahrens erlassen, wenn das Gesetz dies ausdrücklich vorsieht.

2. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften richtet sich das förmliche Verwaltungsverfahren nach den Regelungen des Kapitels 6 dieses Gesetzes. (2.03.2001 N772)

Art. 108. Beteiligung der interessierten Partei am förmlichen Verwaltungsverfahren

1. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften setzt die Verwaltungsbehörde alle interessierten Parteien über den Beginn des förmlichen Verwaltungsverfahrens in Kenntnis und gewährleistet ihre Teilnahme.

2. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften führt die Ablehnung einer Partei, am Verfahren teilzunehmen, nicht zu einer Unterbrechung des Verfahrens.

3. Den interessierten Parteien ist die Gelegenheit zu geben, sich zu allen für die Entscheidung erheblichen Tatsachen zu äußern und entsprechende Anträge zu stellen.

Art. 109. Zeugen und Sachverständige im förmlichen Verwaltungsverfahren

1. Im förmlichen Verwaltungsverfahren ist der Zeuge zur Aussage und der Sachverständige zur Erstattung eines Gutachtens verpflichtet.

2. *Weggefallen (24.06.2005 N1801-Rs)*

3. Den interessierten Parteien ist die Gelegenheit zu geben, sich zu der Aussage des Zeugen sowie zum Sachverständigengutachten zu äußern.

4. Die interessierten Parteien haben das Recht, an der Anhörung des Zeugen oder des Sachverständigen teilzunehmen, ihnen Fragen zu stellen, das Sachverständigengutachten einzusehen und bei Einnahme eines Augenscheins anwesend zu sein.

5. Eine interessierte Partei hat den von ihr geladenen Zeugen und dem Sachverständigen die entstandenen Auslagen zu erstatten.

Art. 110. Mündliche Verhandlung (Anhörung)

1. Die Entscheidung im förmlichen Verwaltungsverfahren ergeht nur aufgrund einer mündlichen Verhandlung (Anhörung).

2. Die interessierten Parteien sind mindestens sieben Tage vor Beginn der

mündlichen Verhandlung (Anhörung) darüber in Kenntnis zu setzen und dazu zu laden.

3. Die Ladung enthält den Hinweis auf die Befugnis der Behörde, die Angelegenheit ohne die Beteiligung der interessierten Partei zu untersuchen und zu entscheiden, ausgenommen der gesetzlich vorgesehenen Fälle.

4. Sind mehr als fünfzig interessierte Parteien vorhanden, so ist die Verwaltungsbehörde befugt, die Ladung zur mündlichen Verhandlung (Anhörung) in einem amtlichen Druckorgan zu veröffentlichen. Die Bekanntmachung enthält einen Hinweis auf den Gegenstand der mündlichen Verhandlung (Anhörung), die Bezeichnung der die Verhandlung führenden Verwaltungsbehörde, den Grund für die Eröffnung des förmlichen Verfahrens, sowie Zeitpunkt und Ort der Verhandlung (Anhörung).

5. Die mündliche Verhandlung (Anhörung) darf nicht länger als einen Werktag dauern.

Art. 111. Ablauf einer mündlichen Verhandlung (Anhörung)

1. Die mündliche Verhandlung ist öffentlich. Der Vorsitzende kann die Öffentlichkeit ausschließen, um Staats-, Geschäfts-, Berufs- oder Privatgeheimnisse der Parteien zu schützen.

2. Eine entsprechend befugte Amtsperson der Verwaltungsbehörde eröffnet und leitet die mündliche Verhandlung.

3. An der mündlichen Verhandlung nehmen die befugten Amtspersonen der Ausgangsbehörde, Vertreter einer höheren Verwaltungsbehörde, die interessierten Parteien und die zur Verhandlung geladenen Zeugen und Sachverständigen teil.

4. Der Vorsitzende ist in der Verhandlung zur Untersuchung aller für den Einzelfall bedeutsamen Umstände verpflichtet und hat den anwesenden Parteien die Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

5. Eine interessierte Partei hat das Recht, einen Antrag auf Untersuchung von für den Fall bedeutsamen Umständen zu stellen.

6. Der Vorsitzende ist für die Aufrechterhaltung der Ordnung während der Verhandlung zuständig. Er kann eine Person, die diese Ordnung stört, warnen und in besonderen Fällen - aus dem Saal ausweisen.

7. Die Verhandlung kann in Abwesenheit der ausgewiesenen Person fortgeführt werden.

Art. 112. Das Sitzungsprotokoll der mündlichen Verhandlung (Anhörung)

1. Über die mündliche Verhandlung wird ein Sitzungsprotokoll erstellt.

2. Im Sitzungsprotokoll ist auf folgendes hinzuweisen:

a) die Bezeichnung des Verwaltungsverfahrens, das Gegenstand der Verhandlung ist;

b) die Bezeichnung der Verwaltungsbehörde;

- c) Zeitpunkt und Ort der Verhandlung;
 - d) die Angaben zur Person des Vorsitzenden, der beteiligten Parteien, der Zeugen und Sachverständigen;
 - e) den Gegenstand der mündlichen Verhandlung und kurze Darstellung der gestellten Anträge;
 - f) eine kurze Zusammenfassung von Angaben der Sachverständigen und der Zeugen;
 - g) eine Beschreibung der Ergebnisse einer Augenscheinsnahme.
3. Das Sitzungsprotokoll wird vom Vorsitzenden und vom Schriftführer unterschrieben.
4. Die interessierten Parteien haben das Recht, das Protokoll einzusehen und innerhalb von drei Tagen entsprechende Anmerkungen zu machen oder auf fehlerhafte oder unvollständige Angaben im Protokoll hinzuweisen. Stimmt die Verwaltungsbehörde den Anmerkungen zu, so bestätigt sie sie. Stimmt die Behörde den Anmerkungen nicht zu, so erlässt sie einen ablehnenden individuellen Verwaltungsrechtsakt. (24.06.2005 N1801-Rs)

Art. 113. Erlass eines Verwaltungsaktes

1. Wenn das Gesetz keine andere Frist vorschreibt, wird der individuelle Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) innerhalb von fünf Tagen nach der Durchführung der mündlichen Verhandlung erlassen.
2. Der individuelle Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) wird der interessierten Partei gem. dem in diesem Gesetz vorgesehenen Verfahren übergeben.

Art. 114. Förmliches Verwaltungsverfahren einer verwaltungsrechtlichen Körperschaft

1. Wird das förmliche Verwaltungsverfahren in einer verwaltungsrechtlichen Körperschaft durchgeführt, können alle Mitglieder der Körperschaft Fragen zu den Umständen des Einzelfalles stellen.
2. An der Abstimmung über den Erlass des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) dürfen nur die Mitglieder der Körperschaft teilnehmen, die an der mündlichen Verhandlung beteiligt waren.

KAPITEL 9

ÖFFENTLICHES VERWALTUNGSVERFAHREN

Art. 115. Erlass eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) im öffentlichen Verwaltungsverfahren

1. Ein individueller Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) wird nur dann nach Vorschriften dieses Kapitels erlassen, wenn das Gesetz dies aus-

drücklich vorsieht.

2. Das in diesem Kapitel vorgesehene Verfahren findet Anwendung auf den Erlass eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs), der sich auf die Nutzung von staatlichem oder kommunalem Eigentum bezieht, auf Lizenzverträge, auf den Erlass von Genehmigungen, die zum Schutz der Umwelt und bei Baumaßnahmen ergehen, sowie auf den Erlass der Verwaltungsakte über Standardisierungen und die Zuteilung von Fernmeldefrequenzen. (2.03.2001 N772)

3. Ein individueller Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) kann auch aufgrund einer Entscheidung einer Verwaltungsbehörde nach dem in diesem Kapitel vorgesehenen Verfahren ergehen, wenn er die Interessen einer großen Anzahl von Personen betrifft.

4. In den in Abs. 3 dieses Artikels vorgesehenen Fällen entscheidet die zuständige Amtsperson einer Behörde mit Zustimmung der übergeordneten Behörde (Amtsperson). Ist die Verwaltungsbehörde nicht einer anderen Verwaltungsbehörde untergeordnet, entscheidet die hierzu befugte Amtsperson der Behörde über die Einleitung eines öffentlichen Verwaltungsverfahrens.

5. Vorbehaltlich abweichender gesetzlicher Vorschriften wird das öffentliche Verwaltungsverfahren nach den Vorschriften dieses Kapitels und des Kapitels 6 dieses Gesetzes durchgeführt. (2.03.2001 N772)

Art. 116. Die Veröffentlichung der Mitteilung über die Auslegung von Akten zur öffentlichen Einsicht

1. Die Verwaltungsbehörde hat die Mitteilung über die Auslegung von Akten zur öffentlichen Einsicht nach den Vorschriften dieses Gesetzes zu veröffentlichen.
2. In der Mitteilung ist auf folgendes hinzuweisen:
- a) die Bezeichnung und Adresse der Verwaltungsbehörde, die das Verwaltungsverfahren durchführt. Können Akten teilweise bei einer anderen Behörde eingesehen werden, ist auch die Bezeichnung und Adresse dieser Behörde anzugeben;
 - b) eine Zusammenfassung der Entscheidung der Verwaltungsbehörde über die Einleitung des Verwaltungsverfahrens;
 - c) die Frist für den Erlass des individuellen Verwaltungsrechtsaktes; (24.06.2005 N1801-Rs)
 - d) die Frist zur Abgabe von persönlichen Stellungnahmen.

Art. 117. Liste von öffentlich zugänglichen Akten

1. Folgende Unterlagen sind zur öffentlichen Einsicht auszulegen:
- a) der Antrag mit den beigefügten Dokumenten, sowie die Entscheidung der Verwaltungsbehörde, ein öffentliches Verwaltungsverfahren einzuleiten;
 - b) die Stellungnahme zu dem Antrag, die bei der Verwaltungsbehörde abgegeben wurde;

- c) eine Liste von Dokumenten, die nicht zur Einsicht ausgelegt werden.
2. Jeder hat das Recht auf die ungehinderte Akteneinsicht bei der das öffentliche Verwaltungsverfahren führenden Verwaltungsbehörde. In gesetzlich vorgeschriebenen Fällen oder aufgrund einer begründeten Entscheidung der Verwaltungsbehörde können Akten im öffentlichen Verwaltungsverfahren bei einer anderen Verwaltungsbehörde zur Einsicht ausgelegt werden, wenn diese zustimmt.
3. Jeder kann Kopien der zur öffentlichen Einsicht ausgelegten Unterlagen verlangen.

Art. 118. Das Verfahren der Abgabe persönlicher Stellungnahmen

1. Jeder hat das Recht, innerhalb von zwanzig Tagen nach Antragstellung auf Erlass eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes oder nach öffentlicher Auslegung des Entwurfs des individuellen Verwaltungsrechtsaktes schriftlich Stellung zu nehmen. (24.06.2005 N1801-Rs)
2. Die Stellungnahmen können ohne Angabe der Identität abgegeben werden. Auf dieses Recht wird in der Mitteilung über die Auslegung von Akten zur öffentlichen Einsicht hingewiesen.
3. Die Verwaltungsbehörde hat das Dokument mit dem Registrierungsdatum zu versehen.
4. Die Verwaltungsbehörde leitet die durch natürliche Personen abgegebenen Stellungnahmen anderen entsprechenden Verwaltungsbehörden und Sachverständigen innerhalb eines Tages nach ihrer Registrierung zu.

Art. 119. Vorbereitung und Auslegung eines Entwurfs des Verwaltungsaktes

Wenn das Gesetz oder ein einschlägiger Rechtsakt keine andere Frist vorsieht, hat die Verwaltungsbehörde innerhalb eines Monats nach Registrierung des Antrags einen Entwurf des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) vorzubereiten.

Art. 120 Mündliche Verhandlung (Anhörung). Erlass des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs)

1. Im Rahmen des öffentlichen Verwaltungsverfahrens ist eine mündliche Verhandlung durchzuführen, bei der die Vorschriften der Art. 110-112 dieses Gesetzes Anwendung finden. Die Verwaltungsbehörde erlässt den individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) innerhalb von zehn Tagen nach der Durchführung der mündlichen Verhandlung.
2. Lässt das Gesetz oder einschlägiges Recht die Verschiebung der Frist für den Erlass des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) zu, hat die Behörde diese Verschiebung vorab öffentlich anzukündigen.

Art. 121. Veröffentlichung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs)

Der im öffentlichen Verwaltungsverfahren erlassene individuelle Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) ist öffentlich zu verkünden.

KAPITEL 10 WEGGEFALLEN (09.09.99 N2372)

KAPITEL 11 DAS VERFAHREN BEI ERLASS EINES VERWALTUNGSAKTES DURCH EINE UNABHÄNGIGE BEHÖRDE

Art. 158. Die Pflicht der unabhängigen Behörde zum Erlass eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs)

1. Ein individueller Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) ist in folgenden Fällen nur durch eine unabhängige Behörde zu erlassen:
 - a) beim Erlass einer Konzession, wenn ihr Wert 250.000 Lari übersteigt;
 - b) bei Entscheidungen über die Privatisierung von staatlichem/kommunalem Vermögen (Unternehmen), wenn sein Wert 100.000 Lari übersteigt;
2. Durch Gesetz kann darüber hinaus die unabhängige Behörde zum Erlass weiterer Arten von individuellen Verwaltungsrechtsakten (24.06.2005 N1801-Rs) verpflichtet werden.
3. Die unabhängige Behörde erlässt den individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) gem. den für das allgemeine Verwaltungsverfahren geltenden Vorschriften dieses Gesetzes.
4. Die Bestimmungen der Art: 8 und 92 dieses Gesetzes finden auf unabhängige Behörden Anwendung. (24.06.2005 N1801-Rs)

Art. 159. Einsetzung einer unabhängigen Behörde

1. Eine unabhängige Behörde setzt sich aus einer oder mehreren natürlichen oder juristischen Personen zusammen, die entsprechend qualifiziert sind und eine unparteiische Entscheidungsfindung gewährleisten können.
2. Eine unabhängige Behörde wird im Wege der offenen Ausschreibung durch die für die Entscheidung der Einzelfrage zuständige Behörde eingesetzt.

Art. 160. Die Einsetzung einer unabhängigen Behörde durch den Präsidenten Georgiens

Zur Entscheidung über eine Verwaltungsbeschwerde ist der Präsident Georgiens befugt, eine unabhängige Behörde einzusetzen.

Art. 161. Unzulässigkeit der Verwaltungsbeschwerde

Gegen einen individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs), der von einer unabhängigen Behörde erlassen wurde, kann keine Verwaltungsbeschwerde bei einer höheren Behörde eingelegt werden. Der Akt kann nur vor Gericht angefochten werden.

KAPITEL 12

VOLLZIEHUNG DES INDIVIDUELLEN VERWALTUNGSRECHTSAKTES

(24.06.2005 N1801-RS)

Art. 162. Die für die Vollziehung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) zuständige Behörde

1. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften wird der individuelle Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) von der Behörde vollzogen, die ihn erlassen hat.

2. Die erlassende Verwaltungsbehörde kann eine untergeordnete oder andere Verwaltungsbehörde anweisen, den individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) zu vollziehen. In diesen Fällen richtet sich das Verfahren nach den Vorschriften über die Amtshilfe unter den Behörden gemäß dem Kapitel 2 dieses Gesetzes. (2.03.2001 N772)

3. Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger Akt nichts Abweichendes vorsieht, kann die Verwaltungsbehörde die Vollzugskompetenz im Rahmen eines Einzelfalls oder für eine bestimmte Frist abgeben.

4. Die Vollzugsbefugnis haben nur diejenigen Amtspersonen, die kraft ihrer amtlichen Kompetenz für die Vollziehung eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) zuständig sind.

5. Eine Person hat einen Legitimationsausweis darüber mit sich zu führen und ihn auf Verlangen der Personen, gegen die sich der Vollzug richtet, vorzuzeigen.

Art. 163. Das Verfahren der Vollziehung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs)

1. Die für die Vollziehung zuständige Verwaltungsbehörde (Amtsperson) hat nur insoweit tätig zu werden, dass die Vollziehung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes gewährleistet ist.

2. Der Handlungsspielraum der für den Vollzug zuständigen Verwaltungsbehörde (der Amtsperson) kann von der übergeordneten Verwaltungsbehörde (Amtsperson) durch einen individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) eingeschränkt werden.

Art. 164. Die Pflicht zur Erfüllung der Forderung der zuständigen Verwaltungsbehörde

1. Jeder hat den auf die Vollziehung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) bezogenen rechtmäßigen Forderungen der ermächtigten Verwaltungsbehörde (Amtsperson) nachzukommen.

2. Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger Akt nichts abweichendes vorsieht, kann eine Person die Erfüllung der Forderungen ablehnen, wenn sie ihren gesetzlichen Pflichten entgegenstünde, oder wenn sie zu einer Offenbarung von staatlichen, geschäftlichen oder privaten Geheimnissen führen würde, zu deren Geheimhaltung sie kraft Gesetzes verpflichtet ist.

Art. 165. Die Entscheidung über die Sicherung der Vollziehung

1. Zum Zwecke der Vollziehung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) kann die Verwaltungsbehörde (Amtsperson) gegenüber einer anderen Person nur dann gewisse gesetzlich vorgesehene Maßnahmen ergreifen, wenn eine Entscheidung über die Sicherung der Vollziehung vorliegt.

2. Über den Antrag auf die Sicherung der Vollziehung entscheidet die Verwaltungsbehörde innerhalb von 10 Tagen. Die Entscheidung über den Antrag erfolgt schriftlich und ist ein individueller Verwaltungsrechtsakt. (24.06.2005 N1801-Rs)

3. Die Entscheidung über die Sicherung der Vollziehung kann auch der zu vollziehende individuelle Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) enthalten.

4. In der Entscheidung über die Sicherung der Vollziehung ist auf den individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) hinzuweisen, zu dessen Vollziehung diese Entscheidung erlassen.

5. In der Entscheidung über die Sicherung der Vollziehung ist die Maßnahme der Sicherung anzugeben. Es ist nicht zulässig, in der Entscheidung mehr als eine Sicherungsmaßnahme anzuordnen.

6. Ist die Anwendung einer Sicherungsmaßnahme unmöglich, so ist ein erneuter individueller Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) über die Anordnung einer anderen Sicherungsmaßnahme zu erlassen.

7. In der Entscheidung über die Sicherung der Vollziehung ist auf die Höhe der Kosten sowie auf die Zahlungsart hinzuweisen. Die Verwaltungsbehörde kann später den Umfang der Kosten entsprechend den zur Vollziehung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) vorgenommenen Handlungen abändern.

Art. 166. Verwaltungsverfahren bezüglich der Annahme der Entscheidung über die Sicherung der Vollziehung

1. Auf Verwaltungsverfahren bezüglich der Annahme der Entscheidung

über die Sicherung der Vollziehung finden die Art. 95 und 98 dieses Gesetzes keine Anwendung.

2. In besonders dringenden Fällen, wenn die staatliche oder öffentliche Sicherheit, die Gesundheit der Bevölkerung, das Menschenleben gefährdet sind oder wenn auf anderer Weise die Verhinderung einer Straftat unmöglich ist, kann die Entscheidung über die Sicherung der Vollziehung auch mündlich ergehen.

3. Die Entscheidung über die Sicherung der Vollziehung ist innerhalb von 3 Tagen nach der Durchführung der Sicherungsmaßnahme gem. dem Kapitel 4 dieses Gesetzes schriftlich zu erlassen.

Art. 167. Die Frist zur freiwilligen Leistung

1. Der Person, gegen die die Vollziehungsmaßnahme angeordnet wird ist die Möglichkeit zu geben, freiwillig zu leisten.

2. Die Verwaltungsbehörde hat genau festzulegen, welches Verhalten eine Person vorzunehmen hat, um den individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) zu erfüllen.

3. Eine Person ist berechtigt, die von ihm zu erfüllende Verpflichtung auf dem Wege zu erfüllen, der für sie am geeignetsten ist.

4. Erfüllt eine Person den in der Entscheidung über die Vollziehungssicherung formulierten Anspruch in der für die freiwillige Leistung vorgesehenen Frist, so wird gegen sie die Sicherungsmaßnahme nicht durchgeführt. Die freiwillige Erfüllung des Anspruchs in der vorgesehenen Frist hat die Außerkraftsetzung der Entscheidung über die Sicherung der Vollziehung zur Folge. (2.03.2001 N772)

5. In den in Art. 166 dieses Gesetzes vorgesehenen dringenden Fällen muss die Frist nicht festgelegt werden.

Art. 168. Die Erstattung von Kosten der Vollziehung

1. Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger individueller Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) nichts Abweichendes vorsieht, hat die Kosten der Vollziehung des Verwaltungsaktes diejenige Person zu tragen, der die Vollziehung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) (Erfüllung des Anspruchs) auferlegt wurde. (2.03.2001 N772)

2. Wurde im Fall des Art. 167 Abs. 5 dieses Gesetzes keine Frist zur freiwilligen Leistung festgelegt, so trägt die staatliche oder lokale Selbstverwaltungs- und Verwaltungsbehörde die Vollziehungskosten, soweit die Dringlichkeit nicht durch das Verhalten der Person verursacht wurde, die zur freiwilligen Leistung verpflichtet war. (2.03.2001 N772)

Art. 169. Maßnahmen der Sicherung der Vollziehung

1. Nach Ablauf der für die freiwillige Leistung gesetzten Frist ist die Verwaltungsbehörde befugt, eine der folgenden Maßnahmen zur Sicherung

der Vollziehung anzuwenden:

a) die Beauftragung einer anderen Person mit der Erfüllung der Forderung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes; (24.06.2005 N1801-Rs)

b) Geldstrafe;

c) unmittelbarer Zwang.

2. Die Verwaltungsbehörde kann nur die Sicherungsmaßnahme durchführen, die durch die Entscheidung über die Sicherung der Vollziehung angeordnet wurde.

3. Verwaltungsbehörde ist berechtigt, diejenige Sicherungsmaßnahme anzuordnen, die für die Vollziehung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) am effizientesten erscheint und keinen Schaden für die Öffentlichkeit und die betroffene Person verursacht.

4. Die Anwendung der Sicherungsmaßnahme ist unverzüglich mit der Vollziehung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) zu beenden.

Art. 170. Beauftragung einer anderen Person mit der Erfüllung der Forderung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs)

1. Ist die Erfüllung der Forderung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) durch eine andere Person möglich, so ist die Verwaltungsbehörde berechtigt, diese Person gem. den Vorschriften dieses Gesetzes und anderer Gesetzgebungsakte Georgiens mit der Erfüllung zu beauftragen. (2.03.2001 N772)

2. Die Kosten der Vollziehung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) lässt sich die Verwaltungsbehörde von der entsprechenden natürlichen oder juristischen Person erstatten. (2.03.2001 N772)

Art. 171. Die Sicherung der Vollziehung durch Geldstrafe

1. Die Geldstrafe, als eine zivilrechtliche Vollziehungsmaßnahme wird angeordnet, wenn die Vollziehung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) nur durch die Willenserklärung der entsprechenden Person möglich ist.

2. Die Geldstrafe, als eine Vollziehungsmaßnahme kann ferner angeordnet werden, wenn die Möglichkeit gegeben ist, eine andere Person mit Vornahme der mit der Erfüllung des Anspruchs verbundenen Handlung zu beauftragen.

3. Die Höhe der Geldstrafe ist in der Entscheidung über die Sicherung der Vollziehung zu bestimmen. Der Umfang der Geldstrafe kann pauschal oder für jeden Tag der Verletzung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) oder für jede unter Verletzung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) vorgenommene Handlung einzeln bestimmt werden.

4. Der Gesamtbetrag der der Geldstrafe darf bei natürlichen Personen

1000 Lari und bei juristischen Personen - 5000 Lari nicht übersteigen.

5. Der jeweilige Betrag der Geldstrafe für jeden Tag der Verletzung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) oder für jede unter Verletzung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) durchgeführte Handlung darf bei natürlichen Personen 50 Lari und bei juristischen Personen - 200 Lari nicht übersteigen.

6. Der Mindestbetrag der Geldstrafe beträgt 5 Lari.

7. Die Geldstrafe ist in das staatliche oder das Budget einer territorialen Einheit einzuzahlen.

Art. 172. Unmittelbarer Zwang

1. Konnte der individuelle Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) trotz Anwendung der in Art. 170 und 171 vorgesehenen Maßnahmen nicht erfolgreich vollzogen werden, so kann die für die Vollziehung zuständige Verwaltungsbehörde zur Vollziehung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) unmittelbaren Zwang anwenden.

2. Unmittelbarer Zwang kann auch in den in Art. 166 Abs. 2 dieses Gesetzes vorgesehenen Fällen angewandt werden.

3. Die Verwaltungsbehörde hat nur solche Arten des unmittelbaren Zwangs anzuwenden, die das Gesetz oder ein einschlägiger Akt vorschreiben.

Art. 173. Vollziehung gegen staatliche oder örtliche Selbstverwaltungs- und Verwaltungsbehörden

Die Vorschriften dieses Kapitels über die Vollziehung von individuellen Verwaltungsrechtsakten (24.06.2005 N1801-Rs) finden keine Anwendung gegenüber staatlichen oder örtlichen Selbstverwaltungs- und Verwaltungsbehörden.

Art. 174. Vollziehung eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) während des Ausnahme- oder des Kriegszustands

Das Gesetz kann im Falle eines Ausnahme- oder des Kriegszustands oder in Bezug auf die Vollziehung von individuellen Verwaltungsrechtsakten (24.06.2005 N1801-Rs) durch die Polizei von diesem Gesetz abweichende Regelungen vorsehen.

Art. 175. Besondere Verfahrensvorschriften bei der Vollziehung der individuellen Verwaltungsrechtsakte (24.06.2005 N1801-Rs) über die Zahlung von Geldsummen

1. Die in Art. 169 dieses Gesetzes vorgesehenen Vollzugsmaßnahmen sind nicht auf die Vollziehung der individuellen Verwaltungsrechtsakte (24.06.2005 N1801-Rs) über die Zahlung von Geldsummen anwendbar. (2.03.2001 N772)

2. Die Vollziehung der individuellen Verwaltungsrechtsakte über die Zahlung von Geldsummen kann nur auf entsprechende Entscheidung der zuständigen Verwaltungsbehörde über die Vollziehung erfolgen.

3. Verweigert die betroffene Person die durch individuellen Verwaltungsrechtsakt geforderte Geldzahlung, so kann die Verwaltungsbehörde eine Entscheidung über die Vollziehung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) treffen. In dieser Entscheidung wird der Schuldner von der berechtigten Person dazu verpflichtet, die Geldsumme, die er an diese Person zu zahlen hat, nun an die Verwaltungsbehörde zu überweisen.

4. Die Zwangsvollstreckung der Geldforderung sowie die Vermögenspfändung erfolgt gemäß den Vorschriften des Georgischen Gesetzes "über die Vollstreckung" aufgrund einer vollstreckbaren Ausfertigung.

Art. 176. Anfechtung der Vollstreckungsentscheidung

1. Die Entscheidung über die Vollstreckung kann gemäß den Vorschriften dieses Gesetzes angefochten werden.

2. Stützen sich die durch die Vollstreckungsentscheidung angeordnete Sicherungsmaßnahme und die Vollstreckungsfrist auf den zu vollstreckenden individuellen Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs), so kann die Entscheidung nur zusammen mit diesem individuellen Verwaltungsrechtsakt angefochten werden.

KAPITEL 13 VERWALTUNGSVERFAHREN BEI DER VERWALTUNGSBESCHWERDE

Art. 177. Das Recht auf Anfechtung des Verwaltungsrechtsaktes

1. Eine interessierte Partei hat das Recht, den Verwaltungsrechtsakt einer Verwaltungsbehörde anzufechten.

2. Unterlässt es die Verwaltungsbehörde, einen Verwaltungsakt innerhalb einer bestimmten Frist zu erlassen, so gilt dies als Verweigerung des Erlasses eines Aktes und kann gem. den Vorschriften dieses Kapitels angefochten werden.

3. Eine Handlung der Verwaltungsbehörde, die nicht in Zusammenhang mit dem Erlass eines Verwaltungsaktes steht, kann nach den Vorschriften dieses Kapitels angefochten werden. (2.03.2001 N772)

4. Eine Entscheidung der Verwaltungsbehörde bezüglich einer Frage des Verwaltungsverfahrens kann nicht getrennt angefochten werden, es sei denn, das Gesetz sieht dies ausdrücklich vor oder die Entscheidung verletzt unabhängig von dem entsprechenden Verwaltungsrechtsakt die Rechte oder rechtlichen Interessen einer Person. (2.03.2001 N772)

Art. 178. Die für die Prüfung der Verwaltungsbeschwerde zuständige Behörde

1. Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger Akt nichts abweichendes vorsieht, wird die Verwaltungsbeschwerde von der Verwaltungsbehörde geprüft und entschieden, die den Verwaltungsakt erlassen hat, soweit es bei der Behörde eine höhere Amtsperson gibt, der der den Verwaltungsakt erlassenden Amtsperson oder Abteilung vorsteht. (2.03.2001 N772)

2. Die Verwaltungsbeschwerden gegen den durch den Leiter der Verwaltungsbehörde erlassenen Verwaltungsaktes werden durch die übergeordnete Behörde geprüft und entschieden. (2.03.2001 N772)

3. Eine Person kann sich ohne Erhebung einer Verwaltungsbeschwerde direkt an das Gericht zum Schutz seiner Rechte und Freiheiten wenden. (2.03.2001 N772)

Art. 179. Die Verwaltungsbeschwerde

1. Das Verwaltungsverfahren nach Vorschriften dieses Kapitels beginnt erst nach Einlegung der Verwaltungsbeschwerde.

2. Die Verwaltungsbeschwerde ist schriftlich einzureichen und hat den Anforderungen dieses Gesetzes zu entsprechen.

Art. 180. Die Frist zur Anfechtung eines individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs)

1. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften ist die Verwaltungsbeschwerde innerhalb eines Monats, nach der Veröffentlichung oder öffentlicher Bekanntgabe des Verwaltungsrechtsakts zu erheben.

2. Das Verhalten der Verwaltungsbehörde kann innerhalb eines Monats, nachdem die betroffene Partei von diesem Verhalten Kenntnis erlangt hat, angefochten werden. (2.03.2001 N772)

3. Die Verwaltungsbehörde darf keine Anfechtungsfrist bestimmen, wenn sie selbst die Frist für den Erlass des Verwaltungsaktes versäumt hat.

4. Wird die Frist der Anfechtung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) versäumt, so ist sie wiederherzustellen, soweit eine höhere Gewalt oder ein sonstiger Entschuldigungsgrund für das Fristversäumnis bestand.

Art. 181. Inhalt der Verwaltungsbeschwerde

1. Die Verwaltungsbeschwerde muss folgende Angaben enthalten:

- a) die Bezeichnung der Verwaltungsbehörde, bei der die Verwaltungsbeschwerde eingelegt wird;
- b) den Namen und die Anschrift des Beschwerdeführers;
- c) die Bezeichnung der Verwaltungsbehörde, deren Verwaltungsrechtsakt oder Handlung angefochten wird;

d) die Bezeichnung des angefochtenen Verwaltungsrechtsakts;

e) Beschwerdeforderung;

f) Umstände, auf die die Beschwerde gestützt wird;

g) gegebenenfalls eine Liste der angefügten Schriftstücke.

2. Hat der Beschwerdeführer den Verwaltungsrechtsakt erhalten, so ist der Beschwerde eine Kopie des Aktes anzufügen.

Art. 182. Ablehnung des Widerspruchs

1. Die Verwaltungsbehörde prüft die Verwaltungsbeschwerde nicht, wenn:

- a) es ein Gerichtsurteil oder Beschluss bezüglich des gleichen Streitgegenstands vorliegt, wonach entweder der Kläger auf den Anspruch verzichtet hat, der Beklagte den Anspruch anerkannt hat oder die Parteien einen Vergleich geschlossen haben;
- b) ein Gerichtsverfahren über denselben Streitgegenstand mit denselben Parteien noch anhängig ist;
- c) bereits eine Entscheidung der gleichen oder übergeordneten Verwaltungsbehörde in gleicher Sache vorliegt;
- d) bei der übergeordneten Verwaltungsbehörde ein Widerspruchsverfahren in gleicher Sache anhängig ist;
- e) die Beschwerde durch einen Geschäftsunfähigen eingelegt wurde;
- f) die Beschwerde durch einen Nichtberechtigten eingelegt wurde;
- g) die gesetzliche Frist für die Einlegung der Beschwerde abgelaufen ist.

2. Vor der Entscheidung über die Annahme oder Nichtannahme der Beschwerde hat die Verwaltungsbehörde dem Beschwerdeführer die Möglichkeit zu geben, sich über diese Angelegenheit äußern. Die Verwaltungsbehörde entscheidet über die Annahme der Verwaltungsbeschwerde innerhalb von fünf Tagen. (2.03.2001 N772)

3. Die Verwaltungsbehörde darf keine Anfechtungsfrist bestimmen, wenn sie selbst die Frist für den Erlass des Verwaltungsaktes versäumt hat.

4. Wird die Frist der Anfechtung des individuellen Verwaltungsrechtsaktes (24.06.2005 N1801-Rs) versäumt, so ist sie wiederherzustellen, soweit eine höhere Gewalt oder ein sonstiger Entschuldigungsgrund für das Fristversäumnis bestand.

Art. 183. Die Frist zur Prüfung der Verwaltungsbeschwerde

1. Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger Akt nichts abweichendes vorsieht, hat die zuständige Verwaltungsbehörde die Verwaltungsbeschwerde innerhalb eines Monats zu prüfen und über sie zu entscheiden.

2. Ist in den durch die Gesetzgebung vorgeschriebenen Fällen wegen der Aufdeckung wesentlicher Umstände eine längere Frist als die gesetzliche geboten, so ist die Verwaltungsbehörde berechtigt, eine begründete Entscheidung über die Verlängerung der Prüfungsfrist zu erlassen.

3. Die Entscheidung über die Verlängerung der Frist darf nicht später als sieben Tage nach Beginn des Verwaltungsverfahrens ergehen und der Beschwerdeführer ist unverzüglich über die Entscheidung in Kenntnis zu setzen.

4. Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger Verwaltungsrechtsakt nichts abweichendes vorsieht, darf die Frist zu Überprüfung der Verwaltungsbeschwerde um höchstens einen Monat verlängert werden.

Art. 184. Die aufschiebende Wirkung der Verwaltungsbeschwerde

1. Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger Akt nichts Abweichendes vorsieht, hat die Registrierung (der Eingang) der Verwaltungsbeschwerde eine aufschiebende Wirkung für den angefochtenen Rechtsakt. Darüber erlässt die Verwaltungsbehörde einen individuellen Verwaltungsrechtsakt. (24.06.2005 N1801-Rs)

2. Der angefochtene Verwaltungsrechtsakt wird nicht ausgesetzt, wenn:

a) die Aussetzung zu einem Anstieg der staatlichen oder Ausgaben der lokalen Verwaltungs- oder Selbstverwaltungsbehörden führt;

b) er von der Polizei zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung erlassen wurde;

c) er während des Ausnahme- oder Kriegszustands aufgrund des entsprechenden Gesetzes erlassen wurde;

d) die Aussetzung der Vollziehung zu erheblichem materiellen Schaden oder zu einer besonderen Verletzung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung führen würde.

3. Die Entscheidung über die aufschiebende Wirkung des Verwaltungsrechtsaktes trifft die erlassende oder eine übergeordnete Verwaltungsbehörde. (2.03.2001 N772)

4. Gegen die im Abs. 3 dieses Artikels vorgesehene Entscheidung kann vor Gericht eine Klage gem. den Gesetzgebungsvorschriften eingelegt werden.

5. Eine interessierte Partei hat das Recht, vor Gericht die Verlängerung der Gültigkeit des ausgesetzten Verwaltungsrechtsaktes gem. den Gesetzgebungsvorschriften zu beantragen.

Art. 185. Das Verfahren der Prüfung der Verwaltungsbeschwerde

Vorbehaltlich abweichender Vorschriften dieses Kapitels sind auf Widerspruchsverfahren die Vorschriften des sechsten Kapitels dieses Gesetzes entsprechend anzuwenden.

Art. 186. Prüfung und Entscheidung der Verwaltungsbeschwerde durch eine verwaltungsrechtliche Körperschaft

Das im siebten Kapitel dieses Gesetzes vorgesehene Verfahren ist auf die Prüfung und Entscheidung der Verwaltungsbeschwerde durch eine verwaltungsrechtliche Körperschaft entsprechend anzuwenden.

Art. 187. Unzulässigkeit der Teilnahme an der Prüfung der Verwaltungsbeschwerde

Die Person, die an der Vorbereitung und am Erlass des angefochtenen Verwaltungsrechtsaktes beteiligt war, darf über die Verwaltungsbeschwerde nicht mitentscheiden.

Art. 188. Das Recht zur Änderung oder Rücknahme eines Verwaltungsrechtsaktes

1. Von der Erhebung einer Verwaltungsbeschwerde unberührt bleibt das Recht der Verwaltungsbehörde, die den Akt erlassen hat, diesen in Übereinstimmung mit diesem Gesetz zu ändern, außer Kraft zu setzen oder zurückzunehmen.

2. Wird der Verwaltungsrechtsakt geändert oder zurückgenommen, so hat die Verwaltungsbehörde die die Verwaltungsbeschwerde prüfende Behörde hierüber innerhalb von fünf Tagen in Kenntnis zu setzen.

Art. 189. Die Verpflichtung, einen Verwaltungsrechtsakt zu erlassen

1. Wurde die Verwaltungsbeschwerde eingelegt, weil die Verwaltungsbehörde einen Verwaltungsrechtsakt nicht innerhalb der vorgesehenen Frist erlassen hat, berührt dies nicht die fortbestehende Verpflichtung der Verwaltungsbehörde, einen Verwaltungsrechtsakt zu erlassen, außer den gesetzlich vorgesehenen Fällen.

2. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften hat der Erlass des Verwaltungsrechtsaktes durch eine Verwaltungsbehörde die Beendigung des Beschwerdeverfahrens wegen dessen Nichterlasses zur Folge. (24.06.2005 N1801-Rs)

Art. 190. Fortsetzung des Verwaltungsverfahrens nach Änderung oder Aufhebung des Verwaltungsrechtsaktes

Ändert die erlassende Verwaltungsbehörde den angefochtenen Verwaltungsrechtsakt oder setzt ihn außer Kraft, so wird das Beschwerdeverfahren fortgesetzt, wenn die Rücknahme des Verwaltungsrechtsaktes begehrt wird.

Art. 191. Die Rücknahme der Verwaltungsbeschwerde

1. Der Beschwerdeführer kann den Widerspruch zurücknehmen, bevor die Verwaltungsbehörde eine Entscheidung getroffen hat.

2. Die Rücknahme erfolgt schriftlich. Während einer mündlichen Anhörung kann die interessierte Partei die Rücknahme auch mündlich erklären.

3. Die Rücknahme der Verwaltungsbeschwerde setzt das Prüfungsverfahren nicht aus, wenn die Aussetzung der Prüfung zu einer Verletzung von staatlichem oder öffentlichem Interesse oder sonst erheblichem Schaden führen würde. (2.03.2001 N772)

Art. 192. Das Recht der erlassenden Verwaltungsbehörde, die Verwaltungsbeschwerde anzuerkennen

1. Die Verwaltungsbehörde, die den angefochtenen Verwaltungsrechtsakt erlassen hat, kann die Verwaltungsbeschwerde anerkennen, soweit es mit der Gesetzgebung vereinbar ist.

2. Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger Akt nichts abweichendes vor-

sieht, kann die für die Prüfung der Verwaltungsbeschwerde zuständige Behörde das Prüfungsverfahren selbst dann fortsetzen, wenn die erlassende Verwaltungsbehörde die Verwaltungsbeschwerde anerkannt hat.

Art. 193. Prüfungsumfang im Widerspruchsverfahren

1. Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger Akt nichts abweichendes vorsieht, prüft die für die Prüfung der Verwaltungsbeschwerde zuständige Verwaltungsbehörde die Beschwerde im Rahmen der in der formulierten Forderung; In gesetzlich vorgeschriebenen Fällen kann die Verwaltungsbehörde über die Forderung der Beschwerde hinausgehen.

2. Ist die Entscheidung bezüglich nur des angefochtenen Teils des Verwaltungsrechtsakts unmöglich, so entscheidet die die Verwaltungsbeschwerde prüfende Verwaltungsbehörde mit Zustimmung des Beschwerdeführers bezüglich des ganzen Verwaltungsrechtsakts. Stimmt der Beschwerdeführer nicht zu, so erlässt die Verwaltungsbehörde eine Entscheidung über die Nichtverhandlung der Verwaltungsbeschwerde, soweit das Gesetz dies erlaubt.

Art. 194. Beteiligung der interessierten Partei am Widerspruchsverfahren

1. Die Verwaltungsbehörde hat der am Widerspruchsverfahren beteiligten Partei Gelegenheit zu geben, ihre Meinung zu äußern.

2. Die Verwaltungsbehörde setzt alle Personen, die an dem ursprünglichen Prüfungsverfahren beteiligt waren, der zum Erlass des Aktes führte, über die Einleitung des Widerspruchsverfahrens in Kenntnis. Weiter hat die Verwaltungsbehörde ihre Beteiligung an diesem Verfahren zu gewährleisten.

3. Soweit das Gesetz oder ein anderer einschlägiger Akt nichts abweichendes vorsieht, führt die Ablehnung eines Beteiligten, seine Meinung zu äußern, zusätzliche Tatsachen vorzutragen oder an einer Anhörung teilzunehmen, nicht zu einer Aussetzung des Widerspruchsverfahrens.

Art. 195. Beteiligung der erlassenden Verwaltungsbehörde am Widerspruchsverfahren

1. Die für die Prüfung der Verwaltungsbeschwerde zuständige Verwaltungsbehörde übersendet innerhalb von 5 Tagen nach der Registrierung (Eingang) der Beschwerde eine Abschrift der Verwaltungsbeschwerde und der angefügten Schriftstücke der Verwaltungsbehörde, die den Verwaltungsrechtsakt erlassen hat.

2. Die Verwaltungsbehörde, die den angefochtenen Verwaltungsrechtsakt erlassen hat, hat der Prüfungsbehörde alle Unterlagen, die das Ausgangsverfahren betreffen, sowie ein schriftliches Gutachten bezüglich des Widerspruchs auszuhändigen. Die Unterlagen sind innerhalb von 5 Tagen nach Erhalt der Abschrift der Verwaltungsbeschwerde auszuhändigen.

3. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften hat die erlassende Verwaltungsbehörde im Widerspruchsverfahren die gleichen Rechte, wie eine interessierte Partei im Prüfungsverfahren.

4. Die erlassende Behörde wird im Verfahren durch die Amtsperson, die den Verwaltungsrechtsakt erlassen hat, oder durch eine andere ermächtigte Person vertreten. Wurde der Verwaltungsrechtsakt von einer verwaltungsrechtlichen Körperschaft erlassen, so wird sie ihrem Leiter vertreten.

5. Die erlassende Behörde kann nur mit Zustimmung der Prüfungsbehörde durch einen anderen Mitarbeiter vertreten werden.

Art. 196. Vorlage von zusätzlichen Informationen durch interessierte Parteien

1. Vorbehaltlich anderer gesetzlicher Vorschriften können der Beschwerdeführer sowie andere interessierte Parteien spätestens vor fünf Tagen vor Beginn der mündlichen Verhandlung ihre Meinung äußern und ergänzende Informationen vorlegen.

2. Die Verwaltungsbehörde hat die Beteiligten des Prüfungsverfahrens über den Zeitpunkt der mündlichen Verhandlung spätestens 5 Tage vor dem Termin schriftlich in Kenntnis zu setzen.

Art. 197. Akteneinsicht

1. Den Beteiligten des Prüfungsverfahrens ist Einsicht in die Verfahrensakte nach den Vorschriften des Art. 99 dieses Gesetzes zu gewähren.

2. *Weggefallen (2.03.2001 N772)*

3. *Weggefallen (2.03.2001 N772)*

Art. 198. Durchführung der mündlichen Verhandlung (Anhörung)

1. Die mündliche Verhandlung wird gem. den Vorschriften des achten Kapitels dieses Gesetzes durchgeführt.

2. Soweit erforderlich, können die Verfahrensbeteiligten getrennt voneinander angehört werden, um die Offenbarung von staatlichen, geschäftlichen oder privaten Geheimnissen zu vermeiden, oder wenn auf and besondere Umstände unmöglich ist. *(2.03.2001 N772)*

3. Die Verwaltungsbehörde erlässt eine begründete Entscheidung über die im Abs. 2 dieses Artikels vorgesehene Frage auf Antrag eines Beteiligten.

4. Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger Akt nichts abweichendes vorsieht, ist die mündliche Verhandlung öffentlich. *(2.03.2001 N772)*

5. Die mündliche Verhandlung ist öffentlich, wenn Beschwerde gegen einen Verwaltungsrechtsakt eingelegt wurde, der in einem öffentlichen Prüfungsverfahren erlassen wurde.

Art. 199. Prüfung und Entscheidung des Widerspruchs ohne die mündliche Verhandlung (Anhörung)

1. Die Verwaltungsbehörde ist befugt, ohne die Durchführung der mündlichen Verhandlung die Verwaltungsbeschwerde zu prüfen und zu entscheiden, wenn:

- a) Gründe für die Nichtannahme der Verwaltungsbeschwerde vorliegen;
- b) alle interessierten Parteien des Verfahrens auf die mündliche Verhandlung verzichten.

2. Die Verwaltungsbehörde hat in dem bezüglich des Beschwerdeverfahrens erlassenen Verwaltungsakt auf die Gründe hinzuweisen, warum auf die mündliche Verhandlung verzichtet wurde.

Art. 200. Anhörung der beteiligten Parteien nach mündlicher Verhandlung

Erlangt die die Verwaltungsbeschwerde prüfende Verwaltungsbehörde nach Durchführung der mündlichen Verhandlung Kenntnis über einen neuen für den Fall erheblichen Umstand, so setzt sie ihrerseits die beteiligte Parteien hierüber in Kenntnis und gibt ihnen die Möglichkeit, sich hierzu zu äußern.

Art. 201. Die Entscheidung über die Verwaltungsbeschwerde

1. Nach der Prüfung der Verwaltungsbeschwerde trifft die Verwaltungsbehörde eine der folgenden Entscheidungen:

- a) sie gibt der Beschwerde statt;
- b) sie weist die Beschwerde zurück;
- c) sie gibt der Beschwerde teilweise statt.

2. Ist eine weitergehende Untersuchung des Falles erforderlich, so schiebt die Verwaltungsbehörde die Prüfung per Entscheidung auf und setzt die Parteien hierüber in Kenntnis.

3. Die Verwaltungsbehörde prüft die Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit des mit der Verwaltungsbeschwerde zusammenhängenden Verwaltungsrechtsaktes.

4. Die Prüfungsbehörde ist verpflichtet zu prüfen, ob der Verwaltungsrechtsakt mit den gesetzlichen Anforderungen vereinbar ist, die dem Beschwerdeführer bestimmte Rechte oder Vorteile gewähren.

Art. 202. Erlass eines Verwaltungsrechtsaktes über die Verwaltungsbeschwerde

Die Entscheidung der Verwaltungsbehörde über die Verwaltungsbeschwerde ist ein individueller Verwaltungsrechtsakt (24.06.2005 N1801-Rs) und hat den Anforderungen dieses Gesetzes bezüglich der individuellen Verwaltungsrechtsakte (24.06.2005 N1801-Rs) zu genügen.

Art. 203. Abänderung, Rücknahme oder Außerkraftsetzung des angefochtenen Verwaltungsrechtsaktes. Erlass eines neuen Verwaltungsrechtsaktes

Die Behörde ist befugt, den angefochtenen Verwaltungsrechtsakt zurückzunehmen oder außer Kraft zu setzen, sowie ihn abzuändern. (24.06.2005 N1801-Rs)

Art. 204. Kosten des Beschwerdeverfahrens

1. Für die Prüfung der Verwaltungsbeschwerde können keine staatlichen Abgaben oder Steuern erhoben werden. (2.03.2001 N772)

2. Jede Partei hat die im Rahmen des Beschwerdeverfahrens entstandenen Kosten selbst zu tragen. (2.03.2001 N772)

3. Wird der Beschwerde abgeholfen, so hat die Verwaltungsbehörde der im Verfahren beteiligten Partei die Kosten des Anwalts oder des Vertreters nur dann zu tragen, wenn die beteiligte Partei zahlungsunfähig ist. (2.03.2001 N772)

4. *Weggefallen* (2.03.2001 N772)

Art. 205 *Weggefallen* (2.03.2001 N772)

Art. 206 *Weggefallen* (2.03.2001 N772)

**KAPITEL 14
AMTSHAFTUNG**

Art. 207. Anwendung des georgischen Zivilgesetzbuches beim Ersatz des durch die Verwaltungsbehörde zugefügten Schadens

Soweit dieses Gesetz nichts Abweichendes vorsieht, ist der durch die Verwaltungsbehörde verursachte Schaden gem. den Vorschriften des georgischen Zivilgesetzbuches zu ersetzen.

Art. 208. Besondere Verfahren für die Haftung der staatlichen oder lokalen Selbstverwaltungs- (Verwaltungs-) Behörden

1. Der Staat haftet für den Ersatz des durch die Handlung einer Verwaltungsbehörde, einer Amtsperson oder eines anderen öffentlichen Bediensteten in Ausübung ihrer amtlichen Befugnisse entstandenen Schadens.

2. Für den Ersatz des durch die Handlung einer lokalen Selbstverwaltungs- (Verwaltungs-) Behörde, ihrer Amtsperson oder ihres anderen Bediensteten in Ausübung ihrer amtlichen Befugnisse entstandenen Schadens haftet die lokale Selbstverwaltungs- (Verwaltungs-) Behörde.

3. Ist eine Person von einer staatlichen oder lokalen Selbstverwaltungs-

(Verwaltungs-) Behörde durch Übertragung der Zuständigkeit oder durch Anweisung zu einer Handlung ermächtigt, so haften diese Behörden für den Schaden, der in Ausübung dieser Verpflichtung entsteht.

Art. 209. Haftung der staatlichen oder lokalen Selbstverwaltungs- (Verwaltungs-) Behörden für den durch einen rechtmäßigen Verwaltungsrechtsakt verursachten Schaden

1. Verursacht ein Verwaltungsrechtsakt, der aufgrund öffentlicher Notwendigkeit rechtmäßig erlassen wurde, aufgrund der Verletzung des Gleichheitsprinzips einen erheblichen Schaden für eine bestimmte Person oder eine Gruppe von Personen, so haftet die staatliche oder lokale Selbstverwaltungs- (Verwaltungs-) Behörde für den Ersatz dieses Schadens.

2. Der Umfang des Schadensersatzes wird durch die Abwägung von öffentlichen und privaten Interessen festgelegt.

KAPITEL 15

DAS VERWALTUNGSVERFAHREN BEIM ERLASS EINES NORMATIVEN VERWALTUNGSRECHTSAKTES

Art. 210. Die Gesetzgebung über den Erlass eines normativen Verwaltungsrechtsaktes

1. Beim Erlass eines normativen Verwaltungsrechtsaktes sind die Georgische Verfassung, das Georgische Gesetz über die Normativakte, dieses Gesetz und andere einschlägige Rechtsakte anwendbar.

2. Soweit das Gesetz nichts anderes vorsieht, sind beim Erlass/Annahme eines normativen Verwaltungsrechtsaktes die Vorschriften für das öffentliche Verwaltungsverfahren entsprechend anzuwenden.

Art. 211. Einleitung des Verwaltungsverfahrens zum Erlass eines normativen Verwaltungsrechtsaktes

1. Das Verwaltungsverfahren zum Erlass eines normativen Verwaltungsrechtsaktes wird aufgrund der Entscheidung der zuständigen Verwaltungsbehörde (Amtsperson), einen normativen Verwaltungsrechtsakt zu erlassen.

2. Diese Entscheidung über die Einleitung des Verwaltungsverfahrens zum Erlass eines normativen Verwaltungsrechtsaktes ergeht schriftlich und stellt einen individuellen Verwaltungsrechtsakt dar. (24.06.2005 N1801-Rs)

3. In den gesetzlich vorgesehenen Fällen kann das Verwaltungsverfahren zum Erlass eines normativen Verwaltungsrechtsaktes auch auf Antrag einer natürlichen oder juristischen Person oder einer Verwaltungsbehörde eingeleitet werden.

tet werden.

4. Auf die Anfechtung der Entscheidung über die Einleitung des Verwaltungsverfahrens ist der Art. 177 Abs. 4 dieses Gesetzes entsprechend anzuwenden. (2.03.2001 N772)

Art. 212. Die Vorbereitung eines normativen Verwaltungsrechtsaktes

1. Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger Akt nichts abweichendes vorsieht, ist die für den Erlass des normativen Verwaltungsrechtsaktes zuständige Verwaltungsbehörde auch für die Anfertigung seines Entwurfs zuständig.

2. Die Verwaltungsbehörde hat das Rechts, im Rahmen ihrer Zuständigkeit eine untergeordnete Verwaltungsbehörde und in den durch die Gesetzgebung vorgesehenen Fällen, auch eine natürliche oder juristische Person jedoch aufgrund eines entsprechenden Vertrags mit der Anfertigung des Entwurfs beauftragen.

3. Die Beauftragung einer anderen Verwaltungsbehörde mit der Erarbeitung des Entwurfs eines normativen Verwaltungsrechtsaktes erfolgt aufgrund schriftlicher Zustimmung dieser Verwaltungsbehörde.

Art. 213. Veröffentlichung des Entwurfs eines normativen Verwaltungsrechtsaktes

1. Der Entwurf eines normativen Verwaltungsrechtsaktes ist gemäß dem in den Art. 55 und 56 dieses Gesetzes vorgeschriebenen Verfahren zu veröffentlichen.

2. Zusammen mit dem Entwurf des normativen Verwaltungsrechtsaktes ist auch die Mitteilung über das Verwaltungsverfahren zu veröffentlichen.

3. Die Mitteilung soll enthalten:

a) die Bezeichnung der Verwaltungsbehörde, bei der das Verfahren durchgeführt wird;

b) die Frist zum Erlass des normativen Verwaltungsrechtsaktes;

c) die Anschrift der Verwaltungsbehörde, bei der die Stellungnahmen abgegeben werden können;

d) die Frist zur Abgabe von Stellungnahmen.

4. Ist der Entwurf des normativen Verwaltungsrechtsaktes von großem Umfang, so ist die Verwaltungsbehörde berechtigt, nur die Mitteilung über das Verwaltungsverfahren zum Erlass des normativen Verwaltungsrechtsaktes zu veröffentlichen. In diesem Fall hat die Mitteilung die Bezeichnung des normativen Verwaltungsrechtsaktes und eine kurze Zusammenfassung zu enthalten.

Art. 214. Zuleitung des Entwurfs des normativen Verwaltungsrechtsaktes an entsprechende Verwaltungsbehörden

1. Der Entwurf eines normativen Verwaltungsrechtsaktes ist zwingend anderen Verwaltungsbehörden zuzuleiten, soweit diese für die ganze oder teilweise

Regelung des Sachverhalts des normativen Verwaltungsrechtsakts zuständig sind oder wenn das Gesetz die Zuständigkeit oder die Abgabe eines auf den normativen Verwaltungsrechtsakt bezogenen Gutachtens seitens dieser Behörden vorschreibt.

2. Der Entwurf eines normativen Verwaltungsrechtsaktes ist weiter einem öffentlichen Sachverständigen zuzuschicken, soweit das Gesetz die Vorlage eines Sachverständigengutachtens zwingend vorschreibt.

Art. 215. Die Vorlage des Gutachtens durch Verwaltungsbehörden oder den öffentlichen Sachverständigen

1. Die Verwaltungsbehörden und der öffentliche Sachverständige, denen ein Entwurf des normativen Verwaltungsaktes zugeleitet wurde, sind verpflichtet, ihre Gutachten innerhalb der durch die Gesetzgebung oder durch die zuständige Behörde festgelegte Frist abzugeben. Die von der Verwaltungsbehörde gesetzte Frist darf nicht kürzer als 10 Tage sein.

2. Das Gutachten einer anderen Behörde ist vor Abschluss des Verfahrens zu erörtern und schriftlich zu beantworten.

3. Soweit das Gesetz nicht anderes vorsieht, führt die Nichtabgabe des Gutachtens durch eine andere Verwaltungsbehörde oder den öffentlichen Sachverständigen in der vorgesehenen Frist nicht zu einer Verzögerung des Erlasses des normativen Verwaltungsrechtsaktes.

4. Ein normativer Verwaltungsrechtsakt kann nicht erlassen werden, ohne dass die zuständige Verwaltungsbehörde das Gutachten abgegeben hat, soweit die Vorlage eines Gutachtens durch Gesetz oder einschlägiger Akt zwingend vorgeschrieben ist.

5. Soweit das Gesetz nichts anderes vorsieht, führt die Abgabe eines ablehnenden Gutachtens nicht zu einer Verzögerung des Erlasses des normativen Verwaltungsrechtsaktes.

Art. 216. Abgabe von persönlichen Stellungnahmen

1. Jede Person kann zu dem Entwurf des normativen Verwaltungsrechtsaktes Stellung nehmen.

2. Die Verwaltungsbehörde hat jede Stellungnahme zu dem Entwurf des normativen Verwaltungsaktes zu erörtern. Die Beantwortung dieser Stellungnahmen ist nicht zwingend vorgeschrieben.

3. Eine Person darf ihre Stellungnahme anonym abgeben.

4. Die Verwaltungsbehörde leitet die persönlichen Stellungnahmen innerhalb eines Tages nach ihrer Registrierung den anderen zuständigen Verwaltungsbehörden und dem öffentlichen Sachverständigen zu.

Art. 217. Frist zum Entwurf und Erlass des normativen Verwaltungsaktes

Soweit das Gesetz oder ein einschlägiger Akt nichts abweichendes vorsieht, wird in der Entscheidung über die Einleitung des Verwaltungsverfahrens zum Erlass des Normativaktes eine Frist zur Anfertigung und Annahme des normativen Verwaltungsrechtsaktes bestimmt.

KAPITEL 16 ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Art. 218. Organisatorischen Fragen zum Inkrafttreten dieses Gesetzes

1. Anlässlich des Inkrafttretens dieses Gesetzes hat das Justizministerium Georgiens bis zum 15.11.1999 Änderungsentwürfe zu entsprechenden Gesetzgebungsakten vorzubereiten.

2. Wurde ein rechtsgestaltender (ermächtigender) Verwaltungsakt vor dem Inkrafttreten dieses Gesetzes erlassen oder bestätigt (26.10.2001 N1138), so darf er nicht zurückgenommen oder außer Kraft gesetzt werden, soweit eine Person aufgrund dieses Aktes ein juristisches Verhalten vorgenommen hat, es sei denn, es handelt sich um die in Art. 60 Abs. 1 „b“ sowie in Art. 61 Abs. 2 „a“ und „b“ dieses Gesetzes vorgesehenen Fälle.

3. Der Abs. 2 dieses Artikels gilt nicht für solche rechtsgestaltende (ermächtigende) Verwaltungsakte, die das Vermögen der in Kapitel VII² der Verwaltungsprozessordnung Georgiens vorgesehenen Amtsperson, ihres Familienmitglieds, ihres nahen Verwandten und der verbundenen Person betreffen und sind unter Verletzung der Anforderungen der Gesetzgebung angenommen (erlassen) worden. (13.02.2004 N3299)

KAPITEL 17 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 219. Das Inkrafttreten dieses Gesetzes

Dieses Gesetz tritt am 01. Januar 2000 in Kraft.

Art. 220. Die Liste der infolge des Inkrafttretens dieses Gesetzes außerkraftgesetzten Gesetzgebungsakte

Infolge des Inkrafttretens dieses Gesetzes werden außer Kraft gesetzt:

a) das Gesetz Georgiens vom 24.12.1993 „Über das Verfahren der Prüfung von Anträgen, Beschwerden und Gesuchen bei staatlichen Behörden, Unternehmen, Institutionen und Organisationen (ungeachtet deren organisationsrechtlichen Form)“;

b) *weggefallen (09.09.99 N2372)*

Präsident Georgiens
Eduard Shevardnadze
25.06.1999 Tbilissi
i 2181 IIC

Законы об административном производстве
Азербайджана, Армении и Грузии
Тираж 1000
Номер заказа
Издательство "Акада принт"