

տելու տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը նշելու համար:

Վարույթն սկսելու տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը նշվում են օրենքի 30-րդ հոդվածի 2-րդ եւ 3-րդ մասերով սահմանված ժամկետներին համապատասխան:

Վարույթն ավարտելու տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը նշվում են ըստ այն տարեթվի, ամսվա եւ ամսաթվի, երբ վարչական վարույթի վերաբերյալ տվյալ գործով ըստ էության որոշում է ընդունվել կամ վարույթը կարճվել է (օրենքի 50-րդ եւ 58-րդ հոդվածներ):

15. Տվյալ վարչական գործով վարչական մարմնի վերադաս վարչական մարմին բողոք բերելու կամ դատարան հայց ներկայացնելու (օրենքի 70-րդ հոդված) կապակցությամբ գործը համապատասխան մարմին փոխանցելու դեպքում՝ գործը վարող վարչական մարմինը՝ ներառյալ այդ մարմնի վերադաս վարչական մարմինը, եթե վերջինս այդ գործով վարչական բողոք է քննարկել եւ դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում ընդունել, հանում է դրանում առկա բոլոր փաստաթղթերի պատճենները եւ սույն կարգին համապատասխան՝ կազմում այդ գործի կրկնօրինակը, որի շապիկի վրա, վերին աջ անկյունում նշվում է՝ «Բողոքարկվել է»:

Գործի կրկնօրինակի մեջ պահվում են նաեւ բողոքարկման կամ հայցային վարույթի ընթացքում վարչական մարմին ուղարկված կամ նրա կողմից ձեռք բերված փաստաթղթերը:

16. Եթե վարչական մարմնում բողոքարկման վարույթի կամ դատական վարույթների (երբ բողոքի վերաբերյալ վարչական մարմնի կամ դրա վերադաս մարմնի ընդունած որոշման դեմ հայց է ներկայացվել դատարան, ինչպես նաեւ վերջինիս վճիռը կամ որոշումը դատական կարգով բողոքարկվել է) ավարտից հետո տվյալ վարույթին առնչվող գործն ամբողջությամբ՝ օրենքով սահմանված կարգով վերադարձվում է վարույթ հարուցած վարչական մարմին, ապա հիմնական գործը եւ դրա կրկնօրինակը պահվում են միասին:

17. Բողոքարկված գործերն առանձնացվում են չբողոքարկված գործերից եւ պահվում առանձին, նաեւ՝ բողոքարկման վարույթն ավարտվելուց հետո:

18. Գործի վարույթն ավարտելուց հետո (սույն կարգի 14-րդ կետի վերջին պարբերություն) վարույթն իրականացնող վարչական մարմինը կազմում է գործում առկա փաստաթղթերի անվանական ցանկը՝ նշելով դրանցից յուրաքանչյուրի էջերի թիվը:

Ցանկում պետք է նշվեն նաեւ գործում առկա իրեղեն ապացույց-

ների անվանումները, դրանց քանակը: Ցանկի վերջին էջի վրա ստորագրում է վարչական վարույթի իրականացման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը՝ նշելով իր անունը, հայրանունը եւ ազգանունը, ցանկը կազմելու տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը:

19. Եթե գործերը համարակալվել են պայմանանշանների (դրանց զուգորդությունների) կիրառմամբ, ապա նման գործերը նույնպես պահվում են առանձին՝ ըստ համապատասխան պայմանանշանների (դրանց զուգորդությունների):

20. Վարչական վարույթների վերաբերյալ գործերը հերթական տարվա ավարտից հետո, ելնելով նպատակահարմարությունից կամ տվյալ մարմնում սահմանված կարգից, կարող են կենտրոնացված կարգով պահվել նրա որեւէ ստորաբաժանումում կամ առանձին՝ այն ստորաբաժանումներում, որոնք իրականացնում են դրանց հետ կապված գործառույթներ:

21. Ավարտված գործերը կարվում են եւ կնքվում վարչական մարմնի կնիքով:

Կարված մասում պետք է լինի գործերի վարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի ստորագրությունը, եւ պետք է նշվեն տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը:

22. Ֆիզիկական եւ իրավաբանական անձինք գործերի նյութերին, փաստաթղթերին ծանոթանում, դրանցից քաղվածքներ կամ պատճեններ, այդ թվում՝ լուսապատճեններ կատարում են օրենքով սահմանված կարգով:

III. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

23. Վարչական մարմնում կազմվում եւ վարվում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյան:

Հաշվի առնելով սույն կարգի 10-13-րդ կետերի պահանջները՝ վարչական մարմինը կարող է վարել առանձին գրանցամատյաններ՝ ըստ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված իրավասությունների կամ վարույթներն իրականացնող կառուցվածքային եւ առանձնացված ստորաբաժանումների:

24. Բացի սույն կարգի 23-րդ կետով նախատեսված դեպքերից՝ վարչական մարմինն առանձին գրանցամատյաններ է վարում դիմումի հիման վրա եւ առանձին՝ տվյալ վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի վերաբերյալ գոր-

ծերի հաշվառման համար:

25. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը (գրանցամատյանները) կազմվում եւ լրացվում է յուրաքանչյուր տարվա համար՝ առանձին:

26. Գրանցամատյանի շապիկի (կազմի) վրա գրվում են տվյալ վարչական մարմնի լրիվ անվանումը, համապատասխան գրանցամատյանը կազմող եւ լրացնող կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանման լրիվ անվանումը, տարեթիվը, որի ընթացքում հարուցված գործերի մասին տեղեկությունները գրանցվում են տվյալ գրանցամատյանում, գործերի ընդհանուր թիվը: Եթե գրանցամատյանը կազմված է ըստ գործերի խմբերի ու ենթախմբերի, ապա գրվում է նաեւ խմբի եւ ենթախմբի պայմանագիշը (դրանց գուգորդությունը):

Գրանցամատյանի շապիկի (կազմի) կենտրոնական մասում պետք է լինի հետևյալ գրառումը՝ «Գրանցամատյան վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման»:

27. Նպատակահարմար է գրանցամատյանը կազմել եւ դրա մեջ տեղեկությունները գրանցել համաձայն N 1 ձեւում ներկայացված՝ վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանների կազմման օրինակելի սխեմայի:

Դիմումի հիման վրա եւ վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարույթներով գործերը հաշվառվում են առանձին՝ հետևյալ կարգով՝ գործերի հաշվառման համար սահմանել 3 աղյուսակ՝ հետևյալ սխեմայով՝

ա) N 1 աղյուսակում նշել վարչական մարմնում ստացված դիմումի հիման վրա կամ այդ մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարույթով գործին ընթացք տալու մասին տեղեկությունները.

բ) N 2 աղյուսակում նշել տվյալ գործով բերված բողոքը վարչական մարմնում կամ նրա վերադաս վարչական մարմնում քննարկելու եւ դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում ընդունելու մասին տեղեկությունները.

գ) N 3 աղյուսակում նշել տվյալ գործով դատարան ներկայացված հայցի, դատարան բերված բողոքի քննարկման եւ դրանց վերաբերյալ ըստ էության որոշում կայացնելու մասին տեղեկությունները:

28. N 1 աղյուսակում լրացվում են հետևյալ տեղեկությունները՝

ա) հաշվառվող գործի հեթական համարը, որը պետք է համընկնի տվյալ գործի շապիկի (կազմի) վրա նշված համարակալմանը.

բ) վարչական մարմնում անձի դիմումն ստանալու տարեթիվը, ամիսը եւ ամսաթիվը:

Եթե վարչական վարույթը հարուցվել է վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ, ապա նշվում են նախաձեռնության տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը.

գ) դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը), նրա հասցեն (գտնվելու վայրը):

Եթե վարչական վարույթը հարուցվել է վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ, ապա նշվում են այն անձի մասին տեղեկությունները, որի նկատմամբ վարչական մարմինը նախատեսում է ընդունել համապատասխան վարչական ակտ.

դ) դիմումի հիման վրա հայցվող պահանջի համառոտ շարադրանքը, իսկ եթե վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ է վարույթ հարուցվել, ապա՝ դրանով հետապնդվող նպատակի համառոտ շարադրանքը.

ե) դիմումի քննարկման կամ վարչական մարմնի նախաձեռնության արդյունքում վարչական մարմնի ընդունած վարչական ակտի համարը, դրա ընդունման տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը, այդ ակտով ընդունված որոշման համառոտ շարադրանքը.

զ) վարչական ակտի մասին դիմողին (դրա հասցեատիրոջը) իրազեկելու եղանակի (առձեռն, փոստով եւ այլն) եւ իրազեկման տարեթվի, ամսվա, ամսաթվի վերաբերյալ տեղեկությունները:

29. N 2 աղյուսակը լրացվում է միայն այն դեպքում, երբ տվյալ գործով բողոք է բերվել, եւ այն, օրենքին համապատասխան, քննարկել եւ դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում է ընդունել վարչական ակտն ընդունած վարչական մարմինը կամ դրա վերադաս վարչական մարմինը:

30. N 2 աղյուսակում պետք է լինի N 1 աղյուսակի շարունակությունը եւ բովանդակի հետեւյալ տեղեկությունները՝

ա) բողոք բերելու տարեթիվը, ամիսը եւ ամսաթիվը.

բ) բողոք բերողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը), նրա հասցեն (գտնվելու վայրը).

գ) բողոքի համառոտ շարադրանքը.

դ) բողոքը քննարկած եւ դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում ընդունած վարչական մարմնի անվանումը.

ե) բողոքի վերաբերյալ ընդունված վարչական ակտի համարը, ընդունման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, այդ ակտով ընդունված

որոշման համառոտ շարադրանքը.

զ) բողոքի վերաբերյալ ընդունված վարչական ակտի մասին բողոք բերողին իրազեկելու եղանակի (առձեռն, փոստով եւ այլն) եւ իրազեկման տարեթվի, ամսվա, ամսաթվի վերաբերյալ տեղեկությունները:

Եթե բողոքը քննարկել եւ դրա վերաբերյալ ըստ եւթյան որոշում է ընդունել վարչական ակտն ընդունած վարչական մարմնի վերահաս վարչական մարմինը, ապա NN 1 եւ 2 աղյուսակները պետք է լրացնեն այդ երկու վարչական մարմինները:

31. N 3 աղյուսակը լրացվում է միայն այն դեպքում, երբ տվյալ գործով հայց, իսկ հետագայում՝ նաեւ բողոք է ներկայացվել դատարան: Այն պետք է կազմի N 2 աղյուսակի շարունակությունը, իսկ եթե բողոքը վարչական կարգով չի բերվել, ապա՝ N 1 աղյուսակի շարունակությունը: Ընդ որում, պետք է հաշվի առնել այն հանգամանքը, որ վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը կարող է քննվել դատական մի քանի ատյաններում: Այդ պատճառով նպատակահարմար է N 3 աղյուսակը բաժանել երեք հավասար մասի՝ յուրաքանչյուրում նշելով՝

ա) տվյալ դատարան հայց ներկայացնելու կամ բողոք բերելու տարեթիվը, ամիսը եւ ամսաթիվը, հայցով կամ բողոքով ներկայացված պահանջի համառոտ շարադրանքը.

բ) հայցը ներկայացնողի կամ բողոքը բերողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը), նրա դատավարական կարգավիճակը.

գ) հայցի կամ բողոքի վերաբերյալ ընդունված դատական ակտի տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը եւ այդ ակտի համառոտ շարադրանքը:

Այն դեպքում, երբ օրենքով սահմանված հիմքերով եւ կարգով գործին մասնակցող անձանց կամ օրենքով իրավասու այլ անձանց կամ կազմակերպությունների դիմումի հիման վրա գործի վերանայման դատական վարույթ է հարուցվում, ապա N 3 աղյուսակը լրացվում է նոր սյունակներով եւ, կախված նրանից, թե որ ատյանի դատարանն է վերանայել գործը, համապատասխան սյունակներում նշվում են դիմումի հիման վրա գործի վերանայման, այդ թվում՝ դիմումի առնչությամբ կայացված դատական ակտի բողոքարկման ընթացքի մասին տեղեկությունները:

32. Հաշվառվող յուրաքանչյուր գործի մասին ամբողջական ու

ամփոփ տեղեկություններ ունենալու եւ դրանցից օգտվելը հեշտացնելու նպատակով՝ վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանների յուրաքանչյուր էջ կարող է պարունակել NN 1, 2 եւ 3 աղյուսակները, այդ էջերից ամեն մեկում կարող են գրանցվել մի գործի վերաբերյալ տեղեկությունները՝ N 1 աղյուսակը՝ պարտադիր, բողոքի դեպքում՝ նաեւ N 2 աղյուսակը, իսկ դատարան հայց ներկայացնելու կամ բողոք բերելու դեպքում՝ նաեւ N 3 աղյուսակը լրացնելով:

Գրանցամատյանում գործերի մասին տեղեկությունները լրացվում են տվյալ գործով վարչական վարույթ հարուցելու օրվանից եւ վարչական վարույթի ընթացքին զուգընթաց՝ ամբողջացվում:

Եթե դատարան ներկայացված հայցը կամ դատարան բերված բողոքին վերաբերող գործը մինչեւ այդ վարչական կարգով բողոքարկված է եղել եւ դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում է ընդունվել վարչական ակտն ընդունած վարչական մարմնի վերադաս վարչական մարմնի կողմից, ապա NN 1, 2 եւ 3 աղյուսակները պետք է լրացնեն այդ երկու վարչական մարմինները:

33. Գործերի հաշվառման գրանցամատյանը տեղեկություններ է պարունակում տվյալ տարվա ընթացքում հարուցված բոլոր վարչական գործերի մասին, որի վերջին էջի վրա վարչական մարմնի պատասխանատու պաշտոնատար անձը նշում է՝ «Գրանցամատյանը լրացված է», եւ ստորագրում՝ նշելով ստորագրման տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը: Գրանցամատյանը կարվում է եւ կնքվում վարչական մարմնի կնիքով:

34. Համապատասխան պաշտոնատար անձը գրանցամատյանում ուղղումներ կատարելու դեպքում տվյալ էջի աջ անկյունում՝ ուղղմանը զուգահեռ մասում նշում է, որ ուղղումները կատարել է ինքը, եւ ստորագրում է:

IV. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԿԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

35. Վարչական մարմինը վարում է նաեւ վարչական վարույթով ընդունված վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյան (այսուհետ՝ ակտերի հաշվառման գրանցամատյան):

Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանը նպատակահարմար է վարել՝ ելնելով այն հանգամանքից, թե տվյալ վարչական մարմինն ինչ սկզբունքներով է վարում վարչական վարույթի վերաբերյալ

գործերը (խմբավորված, ենթախմբերի բաժանված, համապատասխան պայմանաճանճների, դրանց զուգորդությունների օգտագործմամբ, կենտրոնացված միասնական համակարգի կիրառմամբ եւ այլն):

Վարչական ակտերն ըստ այդմ կարող են հաշվառվել մեկից ավելի գրանցամատյաններում կամ մեկ միասնական գրանցամատյանում (ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների կազմման օրինակելի սխեման ներկայացվում է N 2 ձեւում):

36. Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանի շապիկի (կազմի) վրա գրվում են տվյալ վարչական մարմնի լրիվ անվանումը, վարույթի հետ կապված գործառնություններն իրականացնող կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանման անվանումը, տարեթիվը, որի ընթացքում ընդունված ակտերը հաշվառվել են տվյալ գրանցամատյանում, եւ դրանում հաշվառված ակտերի ընդհանուր թիվը:

Գրանցամատյանի շապիկի (կազմի) կենտրոնական մասում պետք է լինի հետեւյալ գրառումը՝ «Գրանցամատյան վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերով ընդունված վարչական ակտերի հաշվառման»:

37. Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանում լրացվում են վարչական մարմնի կողմից տվյալ տարվա ընթացքում ընդունված վարչական ակտերի վերաբերյալ տեղեկություններ, այդ թվում՝ եթե դրանք փոխկապակցված են կամ միմյանց լրացնում են, կամ առնչվում են որեւէ ակտի հարկադիր կատարման ապահովմանը:

Հաշվառման ենթակա են վարչական մարմնի ընդունած՝ սույն կարգի 4-րդ կետի երկրորդ պարբերությամբ նախատեսված բոլոր վարչական ակտերը: Դրանք են՝

ա) անձի դիմումի հիման վրա կամ տվյալ վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի արդյունքում ընդունված ակտը, այդ թվում՝ օրենքի 50-րդ հոդվածի համաձայն վարույթը կարճելու մասին ակտը, ինչպես նաեւ օրենքի 13-րդ գլխի դրույթներին համապատասխան վնասի հատուցման վերաբերյալ վարչական մարմնի ընդունած ակտը:

բ) վարչական ակտի բողոքարկման հիման վրա՝ օրենքի 73-րդ հոդվածի համաձայն դրա վերաբերյալ տվյալ վարչական մարմնի ընդունած վարչական ակտը, եթե օրենքի համաձայն տվյալ բողոքի հիման վրա վարույթն այդ մարմինն է իրականացրել՝ ներառյալ

բողոքն առանց քննության թողնելու մասին որոշումը.

գ) օրենքի 76-րդ հոդվածի «ա» կետով նախատեսված դեպքերում՝ վերադաս վարչական մարմնի հանձնարարության հիման վրա, իսկ օրենքով սահմանված կարգով դատարան հայց ներկայացնելու կամ հետագայում նաեւ դատարան բողոք բերելու դեպքերում՝ դատական ակտի հիման վրա տվյալ վարչական մարմնի ընդունած նոր վարչական ակտը, ինչպես նաեւ օրենքի 76-րդ հոդվածի «գ» եւ «դ» կետերի համաձայն վերադաս վարչական մարմնի կամ դատարանի կողմից վարչական մարմնի գործողությունը ոչ իրավաչափ ճանաչելու կամ վիճարկվող գործողություն կատարելու պարտականություն դնելու մասին որոշման հիման վրա տվյալ վարչական մարմնի ընդունած նոր վարչական ակտերը.

դ) վարչական ակտի կատարման ապահովման նպատակով օրենքի 84-րդ հոդվածի համաձայն հարկադրանքի միջոցներ կիրառելու մասին պարտավոր անձին գրավոր նախազգուշացումը.

ե) օրենքի 85-րդ հոդվածի համաձայն տվյալ վարչական մարմնի իրավասության սահմաններում հարկադրանքի միջոց նշանակելու մասին ակտը:

Ելնելով նպատակահարմարությունից՝ վարչական մարմինը կարող է հաշվառել նաեւ վարչական վարույթին առնչվող մյուս փաստաթղթերը (օրինակ, վարույթը կասեցնելու, փորձագետ հրավիրելու, զննում կատարելու, վարույթի ժամկետը երկարաձգելու, բացարկի վերաբերյալ ակտերը եւ այլն):

38. Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանում հաշվառվող ակտի վերաբերյալ նշվում են հետեւյալ տեղեկությունները՝

ա) վարչական վարույթ հարուցելու հիմքը՝ անձի դիմումը (բողոքը) կամ վարչական մարմնի նախաձեռնությունը.

բ) հաշվառվող ակտի անվանումը (որոշում, հրաման, կարգադրություն եւ այլն), ընդունման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը եւ համարը.

գ) վարչական ակտի հասցեատիրոջ անունը, հայրանունը ազգանունը (անվանումը), նրա հասցեն (գտնվելու վայրը):

Եթե վարչական ակտն ուղղված է որոշակի անհատական չափանիշներով առանձնացված անձանց խմբի (օրենքի 53-րդ հոդվածի 1-ին մասի երկրորդ պարբերություն), ապա նշվում է միայն առանձնացված խմբի անվանումը.

դ) վարչական ակտի եզրափակիչ մասի (օրենքի 55-րդ հոդվածի

4-րդ մասի «զ» կետ) շարադրանքը.

ե) վարչական ակտին կից ներդիրների, հավելվածների կամ այլ լրացուցիչ փաստաթղթերի անվանումները, մեծաթիվ լինելու դեպքում՝ նշում դրանց քանակի մասին.

զ) վարչական ակտի ընդունմանը մասնակցած այլ վարչական մարմինների անվանումները, եթե այդ վարչական ակտն ընդունվել է օրենքի 52-րդ հոդվածին համապատասխան, ինչպես նաև վարչական ակտի ընդունման համար անհրաժեշտ՝ այլ վարչական մարմիններից ստացված թույլտվությունները կամ համաձայնությունները, մեծաթիվ լինելու դեպքում՝ նշում դրանց քանակի մասին.

է) վարչական ակտի էջերի եւ ակտի բաղկացուցիչ մասը կազմող մյուս փաստաթղթերի էջերի ընդհանուր թիվը:

39. Ելնելով անհրաժեշտությունից՝ վարչական մարմինը կարող է ակտերի հաշվառման գրանցամատյանում ներառել այդ ակտերին վերաբերող նաև այլ տեղեկություններ:

40. Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանում ուղղումներ կատարելու դեպքում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձը տվյալ էջի աջ անկյունում՝ ուղղմանը զուգահեռ մասում նշում է, որ ուղղումները կատարել է ինքը, եւ ստորագրում է:

V. ԵՆՐԱՓՈՎԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

41. Վարչական մարմինը յուրաքանչյուր տարվա ավարտից հետո՝ մինչև դրան հաջորդող տարվա մարտ ամիսն ստուգում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների եւ ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման սահմանված կարգի պահպանման վիճակը, ուսումնասիրում եւ վերլուծում է այդ գործում առկա թերությունների եւ բացթողումների պատճառները, միջոցառումներ է իրականացնում դրանց վերացման, ինչպես նաև այդ գործի համար պատասխանատու աշխատողների աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ:

42. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը, դրանց հաշվառման եւ ակտերի հաշվառման գրանցամատյանները պահպանվում են տվյալ վարչական մարմնում՝ սահմանված գործավարության կանոններին համապատասխան եւ օրենքով սահմանված կարգով ենթակա են արխիվ հանձնման:

Ձև 1

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՄԻՆԵՄԱ

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՌՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՋՄԱՆ

Աղյուսակ 1

Տեղեկություններ գործը վարչական մարմնում քննարկելու ընթացքի մասին

<p>NN Ը/Կ</p>	<p>Գիմունք ստանալու (վարչական մարմնի նախաձեռնությունը դրսևորելու) տարեթիվը, ամիսը, անաթիվը</p>	<p>Գիմողի (ավտի հասցեատիրոջ) անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը)</p>	<p>Գիմունքի հիման վրա (վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ) հայցվող (ներկայացվող) պահանջի համառոտ շարադրանքը</p>	<p>Վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտի տարեթիվը, ամիսը, անաթիվը, համարը և դրանով ընդունված որոշման համառոտ շարադրանքը</p>	<p>Նշում վարչական ակտի մասին դիմողին (վարչական ակտի հասցեատիրոջը) իրազեկելու եղանակի (փոստով, առձեռն և այլն) և իրազեկելու տարեթիվ, անվաթիվ, անաթիվ մասին</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>

Աղյուսակ 2

Տեղեկություններ բողոքը վարչական մարմնում քննարկելու ընթացքի մասին

<p>Բողոքը բերելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը</p>	<p>Բողոքը բերողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (ամվանունը) նրա կարգավիճակը (դիմող, երրորդ անձ)</p>	<p>Բողոքի համառոտ շարադրանքը</p>	<p>Բողոքը քննարկող և որա վերաբերյալ ըստ էության որոշում ընդունող վարչական մարմնի անվանումը</p>	<p>Բողոքի վերաբերյալ ակտի ընդունման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, համարը և այդ ակտով ընդունված որոշման համառոտ շարադրանքը</p>	<p>Նշում բողոքը բերողին վարչական ակտի մասին իրազեկելու եղանակի (փոստով, ստժեռն և այլն) և իրազեկելու տարեթիվ, ամսվա, ամսաթվի մասին</p>
<p>7</p>	<p>8</p>	<p>9</p>	<p>10</p>	<p>11</p>	<p>12</p>

Աղյուսակ 3

Տեղեկությունների հայցը (բողոքը) դատարանում քննելու ընթացքի մասին

Հայցի քննությունը դատարանում		Բողոքի քննությունը գործը վերստին քննող դատարանում			Բողոքի քննությունը վճարելի դատարանում			
Հայցը ներկայացնելու տարեթիվը, ազգանունը և հայցի համարը	Հայցի վերաբերյալ կայացված դատական ակտի տարեթիվը, ամիսը, օրը և բողոքի քննության արդյունքը	Գործը վարույթ ընդունելու տարեթիվը, ամիսը և բողոքի քննության արդյունքը	Բողոքը բերողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը), նրա դատավարական կարգավիճակը	Բողոքը վերաբերյալ կայացված դատական ակտի տարեթիվը, ամիսը, օրը և համառոտ շարադրանքը	Բողոքը վարույթ ընդունելու տարեթիվը, ամիսը, օրը և բողոքի համարողականը	Բողոքը բերողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը), նրա դատավարական կարգավիճակը	Բողոքի վերաբերյալ կայացված որոշման տարեթիվը, ամիսը, օրը և համառոտ շարադրանքը	
13	14	15	16	17	18	19	20	21

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՍԻՆԵՍԱ

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՍԽԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՍՏՆՆԵՐԻ ՎԱՋՄԱՆ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
NN NN Ը/կ	Վարչական ակտի անվանումը (որոշում, իրաման, հրահան, կարգա- անձի դիմումը (բողոքը))	Վարչական ակտի հաս- ցեատիրոջ անունը, հայրա- նունը, ազգանունը (անվա- նումը), նրա հասցեն (գտնվելու կայրը), խն- բային չափա- նիշներով առանձնազ- վող հաս- ցեատերերի դեպքում՝ խմբի անվանումը	Վարչական ակտի եզրա- փակիչ մասի (օրենքի 55-րդ հոդ- վածի 4-րդ մասի «գ» կետ) համառոտ շարա- դրանքը	Վարչական ակտին վից ներդիր- ների, հավելված- ների, այլ փաստա- թղթերի անվանում- ները (դրանց ընդհանուր թիվը)	Վարչական ակտի ըն- դամանը ցած այլ վարչական մարմնի (նարխինն- րի) անվա- նումը (ան- վանում- ները) (օրենքի 52-րդ հոդ- ված)	Վարչական ակտի ըն- դաման համար ժեշտ այլ վարչական ակտերի (ֆույլտվու- թյուն, համա- ձայնություն և այլն) ան- վանում- ները (դրանց ընդհանուր թիվը)	Վարչական ակտի մե- րաջայլ ներդիր- ների էջերի և ակտի բարկացու- ցիչ մասը կազմող հավել- վածների, այլ փաս- տաթղթերի էջերի ընդ- հանուր թիվը (օրենքի 55-րդ հոդ- վածի 3-րդ մաս)	

Սինեմայի 1-ին սյունակում նշվում են հաշվառվող վարչական ակտերի հերթական համարները (1, 2, 3...):
Սինեմայի 9-րդ սյունակում էջերի բաժնը պետք է գրվեն զգիլով անջատմամբ: Օրինակ, «3-7», որտեղ «3»-ը ցույց կտա
վարչական ակտի՝ ներառյալ ներդրումների էջերի թիվը, իսկ «7»-ը՝ այդ վարչական ակտին վից հավելվածների և այլ
փաստաթղթերի էջերի ընդհանուր թիվը:

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ.....5

ԲԱԺԻՆ I. ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐԸ.....	15
Հարց 1. Ի՞նչ հարաբերություններ է կարգավորում Օրենքը .	15
Հարց 2. Ի՞նչ նշանակություն ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը ընդհանուր վարչական իրավունքի հարցում	19
Հարց 3. Ինչու՞ է Օրենքի 2-րդ հոդվածը տարբերակում Օրենքի տարբեր բաժինների գործողության ուլորտները: Որո՞նք են այդ ոլորտները	21
Հարց 4. Որո՞նք են վարչական մարմինները Հայաստանի Հանրապետությունում	24
Հարց 5. Ի՞նչ է նշանակում վարչարարություն՝ ըստ Օրենքի	26
Հարց 6. Ո՞րն է Օրենքում վարչարարության սկզբունքների ամրագրման նպատակը և ինչու՞ են դրանք անվանվում վարչարարության հիմնարար սկզբունքներ: Ո՞րն է այդ սկզբունքների տարբերությունը Օրենքի II՝ վարչական վարույթի վերաբերող բաժնում ամրագրված սկզբունքներից . . .	26
Հարց 7. Ո՞րն է վարչարարության օրինականության սկզբունքի էությունը	28
Հարց 8. Ի՞նչ է նշանակում ձևական պահանջների չարաշահում: Ինչու՞ է այդ պահանջների չարաշահման արգելքն ամրագրվել որպես հիմնարար սկզբունք	30
Հարց 9. Ի՞նչ է նշանակում հայեցողական լիազորություն՝ ըստ Օրենքի: Ինչու՞ է այդ լիազորությունների իրականացումը սահմանափակվում համանուն սկզբունքի միջոցով	32
Հարց 10. Ո՞րն է կամայականության արգելքի սկզբունքի էությունը: Եթե կամայականության արգելքն արտացոլում է իրավահավասարության գաղափարը, ապա բավարար չէ՞ արդյոք այն, որ իրավահավասարությունն ամրագրված է Սահմա- նադրությամբ	34

Չարք 11. Ինչո՞վ է կարևորվում համաչափության սկզբունքի ամրագրումը Չայաստանի համար: Արդյո՞ք այդ սկզբունքի ամրագրմամբ մենք արհեստականորեն օտարածին դրույթներ չենք ներմուծում մեր իրավական համակարգ: Որո՞նք են համաչափության սկզբունքի տարրերը	37
Չարք 12. Ի՞նչ է նշանակում առավելագույնը, և ո՞րն է առավելագույնի սկզբունքի բովանդակությունը	40
Չարք 13. Ինչու՞ է Օրենքում հավաստիությունը դարձվել կանխավարկած	42
Չարք 14. Ինչպե՞ս հասկանալ տնտեսվարության սկզբունքը	44
Չարք 15. Արդյոք սպառի՞չ են Օրենքում թվարկված հիմնարար սկզբունքները	45
Չարք 16. Ինչի՞ հիման վրա է որոշվում այս կամ այն գործի ենթակայությունը վարչական մարմիններիին	46
Չարք 17. Ի՞նչ է նշանակում «վարչական մարմինների փոխօգնության պարտականություն»	48
Չարք 18. Ո՞րն է փոխօգնության համար դիմելու կարգը	50
Չարք 19. Ի՞նչ ժամկետում պետք է ցուցաբերվի հայցվող փոխօգնությունը	51
Չարք 20. Կարո՞ղ է արդյոք փոխօգնության տրամադրումը մերժվել: Եթե այո, ապա ի՞նչ հիմքերով	52
Չարք 21. Ի՞նչ է նշանակում «փոխօգնության կարգով ձեռնարկվող միջոցների իրավաչափություն»	54
ԲԱԺԻՆ II. ՎԱՐՉԱՎԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԸ	56
Չարք 22. Ի՞նչ է վարչական վարույթը և ո՞ւմ կողմից է այն իրականացվում	56
Չարք 23. Որո՞նք են վարչական վարույթի փուլերը	57
Չարք 24. Ովքե՞ր կարող են հանդես գալ որպես վարչական վարույթի մասնակիցներ	59
Չարք 25. Վարչական վարույթի մասնակիցներից բացի, ուրիշ ովքե՞ր կարող են հանդես գալ վարչական վարույթում	60

Չարց 26. Ուքե՞ր և ու՞մ կարող են ներկայացնել վարչական վարույթուն և ի՞նչ կարգով	61
Չարց 27. Ուքե՞ր վարչական վարույթուն չեն կարող հանդես գալ ներկայացուցչի միջոցով	62
Չարց 28. Ո՞ր դեպքերում վարչական մարմնի պաշտոնատար անձն իրավունք չունի քննարկելու և լուծելու գործը	63
Չարց 29. Ուքե՞ր կարող են բացարկ հայտնել վարչական վարույթն իրականացնող պաշտոնատար անձին	65
Չարց 30. Վարչական վարույթի ո՞ր փուլում է թույլատրելի բացարկ հայտնել վարչական վարույթն իրականացնող պաշտոնատար անձին	68
Չարց 31. Ի՞նչ կարգով և ի՞նչ ժամկետում է լուծվում ներկայացված բացարկի հարցը	69
Չարց 32. Որո՞նք են ինքնաբացարկի հիմքերը	73
Չարց 33. Վարչական վարույթի ո՞ր փուլում կարող է ինքնաբացարկ հայտնվել	73
Չարց 34. Ի՞նչ կարգով է հայտնվում ինքնաբացարկը	74
Չարց 35. Ի՞նչ լեզվով է իրականացվում վարչական վարույթը	76
Չարց 36. Ո՞ր դեպքերում և ուքե՞ր կարող են վարչական վարույթուն փաստաթղթեր ներկայացնել ոչ հայերեն լեզվով	77
Չարց 37. Վարչական վարույթի ընթացքում ուքե՞ր կարող են հանդես գալ օտար լեզուներով և ի՞նչ պարտադիր պայմանի պահպանմամբ	79
Չարց 38. Վարչական վարույթի վերաբերյալ ինչպիսի՞ գրանցամատյաններ են վարվում և ո՞ւմ կողմից	79
Չարց 39. Ինչի՞ հիման վրա են վարչական մարմինները սահմանում վարչական վարույթի վերաբերյալ գրանցամատյանների վարման կարգն ու պայմանները	80
Չարց 40. Ո՞ր դեպքերում վարչական մարմինը չի իրականացնում գործավարություն և հաշվառում	82
Չարց 41. Ո՞ր դեպքերում են արձանագրվում վարչական գործի քննարկումները	84

Չարք 42.	Ի՞նչ տեղեկություններ պիտի պարունակի գործի քննարկման արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրությունը	85
Չարք 43.	Ո՞րոնք են վարչական վարույթ հարուցելու հիմքերը	86
Չարք 44.	Ո՞ր օրվանից է վարչական վարույթը համարվում հարուցված	87
Չարք 45.	Վարչական վարույթ հայցելու համար վարչական մարմին ի՞նչ ձևի և ի՞նչ բովանդակությամբ դիմում պետք է ներկայացվի	90
Չարք 46.	Եթե դիմումում առկա են ձևական սխալներ, ինչպե՞ս պետք է վարվի վարչական մարմինը	93
Չարք 47.	Ո՞ր դեպքերում է վարչական մարմինը դիմումը վերահասցեագրում և ու՞մ	94
Չարք 48.	Ո՞ր դեպքերում է վարչական մարմինը դիմումը վերադարձնում դիմողին	96
Չարք 49.	Ի՞նչ ժամկետում, ո՞վ և ու՞մ է ծանուցում վարչական վարույթի հարուցման մասին	96
Չարք 50.	Ի՞նչ է նշանակում վարչական մարմնի՝ արագ գործելու պարտականությունը	99
Չարք 51.	Ինչո՞ւմ են արտահայտվում վարչական վարույթի բազմակողմանիությունը, լրիվությունը և անաչառությունը	101
Չարք 52.	Ի՞նչ է նշանակում վարույթի մասնակիցներին լսելը	102
Չարք 53.	Ե՞րբ է վարչական մարմինը պարտավոր անցկացնել լսումներ և ե՞րբ կարող են դրանք չանցկացվել	104
Չարք 54.	Ո՞ր դեպքերում լսումներ չեն անցկացվում	105
Չարք 55.	Ինչո՞ւմ է արտահայտվում վարչական վարույթի նյութերի մատչելիությունը	106
Չարք 56.	Ո՞վ և ինչպիսի՞ օգնություն է ցուցաբերում վարչական վարույթի մասնակիցներին և դրա համար ի՞նչ պարտականություն է կրում	107
Չարք 57.	Ի՞նչ կարգով են վերացվում վարույթի մասնակիցների ներկայացրած փաստաթղթերում առկա սխալները ջնջումները, քերվածքները, վրիպակները	109

Չարց 58. Ո՞ր դեպքերում վարչական մարմինն իրավունք չունի ինքը վերացնելու վարույթի մասնակիցների ներկայացրած փաստաթղթերում առկա սխալները, ջնջումները, քերվածքները, վրիպակները	111
Չարց 59. Վարչական վարույթում ի՞նչը կարող է դիտվել իբրև ապացույց	112
Չարց 60. Ո՞վքեր են վարչական վարույթում կրում ապացուցման պարտականությունը	113
Չարց 61. Ո՞ր դեպքերում վարչական մարմինը կարող է նշանակել փորձագետ և ի՞նչ կարգով	116
Չարց 62. Ո՞ր դեպքերում է նշանակվում զննում	117
Չարց 63. Փորձագետ կամ զննում նշանակելու հարցում վարույթի մասնակիցներն ի՞նչ իրավունքներ ունեն	118
Չարց 64. Ի՞նչ ժամկետների ընթացքում պետք է իրականացվի վարչական վարույթը	119
Չարց 65. Ո՞ր դեպքերում կարող է երկարաձգվել վարչական վարույթի ժամկետը և ի՞նչ ժամկետով	120
Չարց 66. Վարչական վարույթի ժամկետը երկարաձգելու համար վարչական վարույթն իրականացնող վարչական մարմինն ինչպիսի՞ գործողություններ է պարտավոր իրականացնել	121
Չարց 67. Ի՞նչ հետևանքներ է առաջացնում վարչական վարույթի ժամկետում վարչական ակտ չընդունելը	122
Չարց 68. Ո՞ր դեպքերում և ի՞նչ կարգով է կասեցվում վարչական վարույթը	125
Չարց 69. Ո՞ր դեպքերում և ի՞նչ կարգով է կարճվում դիմումի հիման վրա հարուցված վարչական վարույթը	128
Չարց 70. Ի՞նչ առանձնահատկություններ են գործում վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի կարճման դեպքերում	131
Չարց 71. Ի՞նչ հետևանքներ ունի վարչական վարույթը կարճելը	132
Չարց 72. Ու՞մ դիմումի հիման վրա և ո՞ր դեպքերում է վարչական վարույթը ենթակա պարտադիր վերսկսման	133

Չարք 73. Ո՞ր պահից հաշված և ի՞նչ ժամկետում կարող է դիմում ներկայացվել վարչական վարույթը վերսկսելու խնդրանքով	135
Չարք 74. Ի՞նչ կանոններ են կիրառվում, եթե վարչական ակտ ընդունելու համար անհրաժեշտ են այլ մարմինների թույլտվությունը կամ համաձայնությունը	136

ԲԱԺԻՆ III. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԸ.....139

Չարք 75. Ո՞րն է վարչական ակտի հասկացությունը: Որո՞նք են վարչական ակտերի տեսակները	139
Չարք 76. Ի՞նչ է ռեալ ակտը, ինչո՞վ է այն տարբերվում վարչական ակտից	141
Չարք 77. Որո՞նք են վարչական ակտի տեսակները	142
Չարք 78. Որո՞նք են վարչական ակտի ձևերը	143
Չարք 79. Ինչպիսի՞ պահանջներ են ներկայացվում գրավոր վարչական ակտին	145
Չարք 80. Ինչու՞մ է արտահայտվում վարչական ակտի որոշակիությունը	147
Չարք 81. Ինչու՞մ է արտահայտվում վարչական ակտի հիմնավորվածությունը	148
Չարք 82. Ո՞ր դեպքերում վարչական ակտի հիմնավորում չի պահանջվում	149
Չարք 83. Ո՞ր պահից է վարչական ակտը համարվում ընդունված	150
Չարք 84. Ո՞ր պահից է վարչական ակտն ուժի մեջ մտնում . .	151
Չարք 85. Վարչական ակտի ընդունման մասին ի՞նչ եղանակներով և ո՞ւմ է իրազեկվում	152
Չարք 86. Ո՞ր դեպքերում կարող է վարչական ակտը տրամադրվել օտար լեզվով, և դա որևէ իրավաբանական հետևանք առաջացնու՞մ է արդյոք	154
Չարք 87. Ի՞նչ ժամկետով է գործողության մեջ լինում վարչական ակտը	155
Չարք 88. Ո՞ր դեպքերում է վարչական ակտը համարվում առ ոչինչ	159

Չարց 89. Վարչական ակտը ի՞նչ կարգով կարող է ճանաչվել առ ոչինչ	160
Չարց 90. Առ ոչինչ վարչական ակտը չկատարելը իրավական հետևանքների առաջացնում է	160
Չարց 91. Ո՞ր դեպքերում է վարչական ակտը համարվում անվավեր	161
Չարց 92. Ի՞նչ իրավական հետևանքներ է առաջացնում ոչ իրավաչափ վարչական ակտն անվավեր ճանաչելը	162
Չարց 93. Ի՞նչ ծավալով կարող է վարչական ակտը անվավեր ճանաչվել	165
Չարց 94. Ի՞նչ ժամկետում կարող է ոչ իրավաչափ վարչական ակտն անվավեր ճանաչվել	165
Չարց 95. Ինչո՞վ է տարբերվում վարչական ակտերի անվիճարկելիությունը դատական ակտերի օրինական ուժից	167
Չարց 96. Օրենքի պահանջներին համապատասխան ընդունված վարչական ակտը (իրավաչափ ակտը) ի՞նչ հիմքերով կարող է ուժը կորցնել	167
Չարց 97. Ո՞ր մարմինն է իրավասու իր նախաձեռնությանը վերանայել վարչական ակտը և ի՞նչ կարգով	172
Չարց 98. Ո՞ր դեպքերում են վերադարձվում վարչական վարույթին առնչվող փաստաթղթերը և իրերը, և ո՞ւմ	173

ԲԱԺԻՆ IV. ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԸ 175

Չարց 99. Ո՞վ իրավունք ունի բողոքարկել վարչական ակտերը, վարչական մարմինների գործողությունները կամ անգործությունը	175
Չարց 100. Ո՞ր մարմիններին կարող է ներկայացվել բողոքը	177
Չարց 101. Տարածվու՞մ է արդյոք Օրենքը վարչական ակտը դատական կարգով վիճարկելու վրա	180
Չարց 102. Հնարավո՞ր է արդյոք ակտը բողոքարկել վարչական և դատական կարգով միաժամանակ	181
Չարց 103. Ինչպիսի՞ ժամկետներ են սահմանված ակտի բողոքարկման համար	182

Չարց 104. Հնարավոր է արդյոք վերականգնել վարչական ակտի բողոքարկման համար սահմանված ժամկետը	184
Չարց 105. Ի՞նչ պահանջների պետք է բավարարի բողոքը	185
Չարց 106. Ո՞րն է բողոքի հիման վրա վարույթ հարուցելու կարգը	186
Չարց 107. Արդյո՞ք վարչական բողոքը կասեցնում է վարչական ակտի կատարումը	187
Չարց 108. Ի՞նչ կարգով է քննարկվում և լուծվում վարչական բողոքը	189
Չարց 109. Ի՞նչ ժամկետներում պետք է քննարկվի վարչական բողոքը	190
Չարց 110. Ինչպիսի՞ որոշումներ կարող են ընդունվել բողոքի քննարկման արդյունքում	191
Չարց 111. Որո՞նք են վարչական ակտի բեկանման հիմքերը	194

ԱԺԻՆ V. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԸ 196

Չարց 112. Ի՞նչ է իրենից ներկայացնում վարչական ակտի հարկադիր կատարման վարույթը	196
Չարց 113. Ի՞նչ է վարչական հարկադրանքը	199
Չարց 114. Որո՞նք են վարչական հարկադրանքի առանձնահատկությունները և նրա բնորոշ գծերը	200
Չարց 115. Որո՞նք են վարչական հարկադրանքի միջոցները	200
Չարց 116. Ի՞նչ չափորոշիչներից ելնելով է ընտրվում հարկադրանքի միջոցը	202
Չարց 117. Ինչպե՞ս է դրսևորվում վարչական հարկադրանքը	203
Չարց 118. Ո՞վ է պարտավոր անձը	204
Չարց 119. Ո՞րն է կատարողական մարմինը	205
Չարց 120. Ի՞նչ է փոխարինող գործողությունը	206
Չարց 121. Ի՞նչ է տուգանքը	207
Չարց 122. Ինչո՞վ է տարբերվում վարչական մարմնի կողմից ըստ Օրենքի որպես հարկադիր կատարման միջոց տուգանք նշանակելը վարչական	

	իրավախախտման դիմաց (վարչական) տուգանք նշանակելուց	208
Չարց 123.	Տուգանքի նշանակման ինչպիսի՞ կարգ և պայմաններ են նախատեսված	209
Չարց 124.	Ո՞րն է անմիջական հարկադրանքը	210
Չարց 125.	Որո՞նք են անմիջական հարկադրանքի դրսևորման ձևերը	211
Չարց 126.	Որո՞նք են վարչական հարկադրանք կիրառելու մասին նախազգուշացնելու կարգը և պայմանները	212
Չարց 127.	Ինչպե՞ս են նշանակվում հարկադրանքի միջոցները	213
Չարց 128.	Ո՞րն է հարկադրանքի միջոցներ կիրառելու կարգը	213
Չարց 129.	Ինչպե՞ս է ավարտվում հարկադիր կատարման վարույթը	214

ԲԱԺԻՆ VI. ՎԱՐՉԱՎԱՆ ՑԱԽՍԵՐ 214

Չարց 130.	Ինչպիսի՞ կազմ ունեն վարչական ծախսերը	214
Չարց 131.	Ի՞նչ չափի տուրքեր են վճարվում վարչական վարույթում	216
Չարց 132.	Ո՞րոնք են վարչական վարույթում կատարվող այլ ծախսերը	218
Չարց 133.	Ու՞մ միջոցների հաշվին են կատարվում վարչական ծախսերը	220
Չարց 134.	Վարչական վարույթում ի՞նչ չափով են վարձատրվում վկաները, փորձագետները և թարգմանիչները	221
Չարց 135.	Ո՞վ է կրում փոխօգնության ծախսերը	229

**ԲԱԺԻՆ VII. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՏՃԱՌՎԱԾ ՎՆԱՍԻ ՀԱՄԱՐ 229**

Չարց 136.	Ո՞րն է պետությանը պատասխանատվության ենթարկելու նպատակը և դրա կիրառման ոլորտը	229
Չարց 137.	Ո՞րն է Օրենքում վարչարարությամբ պատճառված վնասի համար պատասխանատվությանը վերաբերող	

	դրույթներ անրագրելու նպատակը: Արդյո՞ք ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի համապատասխան դրույթները բավարար չէին այդ հարցը կարգավորելու համար	230
Հարց 138.	Ո՞վ է վարչարարությամբ պատճառված վնասի համար պատասխանատվություն կրողը: Որո՞նք են դրա հիմքերը, նախատեսվա՞ծ է արդյոք պատասխանատվություն առանց մեղքի .	233
Հարց 139.	Սահմանու՞մ է արդյոք Օրենքը վնասի հատուցման պահանջ ներկայացնելու պայմաններ	234
Հարց 140.	Որո՞նք են վնասի հատուցման եղանակները . . .	235
Հարց 141.	Ինչու՞ է դրամական միջոցներով հատուցումը՝ որպես վնասի հատուցման եղանակ նշվում հետևանքները վերացնելու եղանակից հետո . . .	238
Հարց 142.	Ու՞ր է ներկայացվում վնասի հատուցման պահանջը՝ վնաս հասցրած ակտն ընդունած կամ գործողությունը կատարած վարչական մարմնի՞ն, դրա վերադասի՞ն, թե միանգամից դատարան	238
Հարց 143.	Ինչպիսի՞ ժամկետներ են սահմանված վնասի հատուցման պահանջ ներկայացնելու համար	241
Հարց 144.	Ի՞նչ կարգով է քննարկվում վնասի հատուցման պահանջը	244
Հարց 145.	Ո՞րն է պատասխանատվության ձևը, երբ պատասխանատվություն կրողները մեկից ավելին են	244
Հարց 146.	Ի՞նչ է նշանակում ոչ գույքային վնաս: Նույնակա՞ն է այն արդյոք բարոյական վնասի հետ: Ո՞ր դեպքերում է հատուցվում ոչ գույքային վնասը	244
Հարց 147.	Ինչու՞ են տարբերակվում ոչ գույքային վնասը դրամական միջոցներով վճարելու ձևերը. որո՞նք են այդ ձևերը	249
Հարց 148.	Վնաս պատճառելու հետևանքով անձի մահվան դեպքում ու՞մ է հատուցվում վնասը:	

	Հատուցման ինչպիսի՞ ձևերի մասին է այստեղ խոսքը: Ազդու՞մ է արդյոք մահացած անձի մեղքը վնասի հատուցման չափի վրա	251
Հարց 149.	Ի՞նչ է նշանակում ոչ գույքային այլ վնաս: Ինչու՞ այն պետք է նույնպես հատուցվի	254
Հարց 150.	Ու՞մ և ի՞նչ հիմքերով կարող են ներկայացվել հետադարձ պահանջներ՝ պատասխանատվություն կրողների կողմից	255
Հարց 151.	Ո՞րն է պատասխանատվության հատուկ կանոնների «յուրահատկությունը» պատասխանատվության ընդհանուր կանոնների համեմատ	257

ԲԱԺԻՆ VIII. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ԵԶՐԱՓՈՎԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ 259

Հարց 152.	Ինչո՞վ է պայմանավորված Օրենքը հրապարակվելուց ինն ամիս հետո ուժի մեջ մտնելու հանգամանքը	259
-----------	--	-----

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1.	Հայաստանի Հանրապետության օրենքը «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին»	261
-------------	--	-----

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2.	Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն որոշումը «Վարչական վարույթի ընթացքում կատարած աշխատանքների համար փորձագետներին, թարգմանիչներին եվ վկաներին վճարումներ կատարելու կարգը հաստատելու մասին»	324
-------------	---	-----

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3.	Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն որոշումը «Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների եվ վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգն ու պայմանները սահմանող օրինակելի կարգը հաստատելու մասին»	334
-------------	--	-----

Պատվեր՝ 1751: Տպաքանակ՝ 20000:
Տպագրված է «Տիգրան Մեծ» հրատարակչություն ՓԲԸ տպարանում