
ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ «ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ, ԴՐԱՆՑ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆՈՂ ԿԱՐԳԸ» ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
նախարարության կողմից
28 մարտի 2005 թ.
Պետական գրանցման թիվ 50705140

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

28 դեկտեմբերի 2004 թ.
ք. Գյումրի

N 249

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ, ԴՐԱՆՑ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆՈՂ ԿԱՐԳԸ» ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներով, հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 25.08.2004 թ. «Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 975-Ն որոշումը.

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգն ու պայմանները սահմանող կարգը»՝ ըստ հավելվածի:

2. Սույն որոշման կատարման հսկողությունը դնել մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար Խ. Պողոսյանի վրա:

Ռ. Մանուկյան

Հավելված
ՀՀ Շիրակի մարզպետի
28.12.2004 թ. թիվ 249 որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ, ԴՐԱՆՑ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ մարզպետարան) աշխատակազմում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգը (այսուհետ՝ կարգը):

2. Սույն կարգի նպատակն է ապահովել վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի կանոնավոր վարումը և ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց համար դրանցում առկա տեղեկությունների, փաստաթղթերի և այլ նյութերի մասին արագ ու հեշտ իրազեկման հնարավորության ստեղծումը:

3. Սույն կարգի գործողությունը տարածվում է օրենքով սահմանված կարգով անձանց դիմումի կամ նրանց բողոքի (այսուհետ՝ դիմում) հիման վրա, ինչպես նաև մարզպետարանի նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի վրա, եթե դիմումի կամ նախաձեռնության նպատակը գրավոր վարչական ակտն ընդունելն է:

4. Մարզպետարանի անունից վարչական վարույթի իրավունք ունեն մարզպետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումները (այսուհետ՝ ստորաբաժանում):

5. Մարզպետարանի աշխատակազմում սույն կարգով սահմանված վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարը:

6. Մարզպետարանի աշխատակազմում կարգի կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը:

7. Վարչական վարույթին առնչվող՝ սույն կարգում օգտագործվող տերմինները կամ հասկացություններն ունեն նույն նշանակությունը, ինչ նշանակությամբ դրանք օգտագործվում են «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքում (այսուհետ՝ օրենք):

II. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

8. Մարզպետարանի աշխատակազմում վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը (այսուհետ՝ գործեր) կազմվում և վարվում են մարզպետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից՝ անձանց դիմումի հիման վրա կամ մարզպետարանի նախաձեռնությամբ օրենքի 30-րդ հոդվածի համաձայն վարչական վարույթ հարուցելու պահից:

9. Եթե մարզպետարանը օրենքի 33-րդ հոդվածի համաձայն դիմումը վերահասցեագրում է իրավասու վարչական մարմնին կամ վերադարձնում դիմողին, ապա տվյալ դիմումի առնչությամբ գործ չի կազմվում, իսկ դիմումի և նրան կից փաստաթղթերի պատճենները նախապես հանվում են, առանձնացվում վարչական վարույթ հարուցած գործերից և պահվում առանձին՝ մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարությունում սահմանված կարգով: Եթե օրենքի 33-րդ հոդվածի համաձայն վերահասցեագրված կամ վերադարձված դիմումը որևէ հիմքով (սխալ վերահասցեագրման կամ վերադարձման, կամ այլ պատճառով) ենթակա է մարզպետարանի կողմից քննարկման, ապա դրա վերաբերյալ վարչական վարույթ հարուցելու պահից ևս կազմվում է գործ՝ սույն կարգին համապատասխան:

10. Մարզպետարանում գործերը կազմվում և վարվում են առանձին-առանձին՝ հետևյալ խմբերով՝

ա/ անձի դիմումի հիման վրա հարուցված վարույթներով գործեր.

բ/ մարզպետարանի նախաձեռնությամբ հարուցված գործեր:

Հարուցված յուրաքանչյուր վարչական վարույթով կազմվում է առանձին գործ, որում ժամանակագրական կարգով ներառվում են տվյալ վարույթի հետ կապված անձի դիմումը և մյուս բոլոր փաստաթղթերը (ծանուցումներ, միջնորդություններ և այլն), տեղեկությունները, գործով ձեռք բերված ապացույցները՝ ներառյալ մյուս իրեղեն նյութերը, տվյալ գործով վարչական մարմին կամ նրա վերադաս վարչական մարմին բերված բողոքը, դատարան ներկայացված հայցը և դատարան բերված բողոքը, դրանց կապակցությամբ կայացված վարչական կամ դատական ակտերը, հարկադիր կատարման դեպքում՝ նաև դրան առնչվող փաստաթղթերը, ինչպես նաև վարույթի ընթացքում ընդունված վարչական ակտեր:

Եթե վարչական վարույթի գործով բողոք է բերվել մարզպետարան, ապա բողոքի վերաբերյալ մարզպետարանի ընդունած վարչական ակտի, իսկ դրա դեմ դատարան հայց ներկայացնելու, այնուհետ դատարան բողոք բերելու դեպքերում համապատասխան դատական ակտի (ակտերի) պատճենները, որոնք առկա են մարզպետարանում, վերջինս պատշաճ ձևով ուղարկում է այն վարչական մարմին, որի հարուցած վարույթով ընդունվել կամ կայացվել են հետագա վարչական կամ դատական ակտերը:

Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործում պահվում են դրան առնչվող փաստաթղթերի բնօրինակները, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ դրանց պատճենները: Իրեղեն ապացույցները գործին են կցվում որևէ եղանակով փաթեթավորված կամ ամրակարված վիճակով՝ կնքված մարզպետարանի աշխատակազմի կնիքով:

11. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործի համարը իր մեջ ներառում է՝ դիմումի մուտքագրման համարը, կատարող ստորաբաժանման պայմանանիշը, վարչական վարույթի հաշվառման համարը, վարչական ակտի համարը (օրինակ՝ 67-1-05-01):

12. Ակտերը կարող են բողոքարկվել վարչական կամ դատական կարգով: Եթե ակտը բողոքարկվել է վարչական կարգով մարզպետարան կամ որևէ վերադաս մարմին, ապա

մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարությունում հանվում են նախորդ ակտին առնչվող բոլոր փաստաթղթերի պատճենները բողոքարկվող դիմումի հետ միասին, դրանց վերին աջ անկյունում նշվում է (Բողոքարկվել է), հանձնվում է համապատասխան ստորաբաժանում: Բողոքարկման վարույթի ավարտից հետո հիմնական գործը և դրա կրկնօրինակն ամբողջությամբ հետ է վերադարձվում քարտուղարություն՝ ի պահ:

13. Եթե դիմումում արժարժված են տարբեր ոլորտներին վերաբերող հարցեր, ապա վարչական վարույթը հարուցվում է համապատասխան ստորաբաժանումներում միաժամանակ, սակայն վարչական ակտն ընդունում է առաջին հասցեատերը՝ հիմնվելով մյուս ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված տեղեկանքների վրա:

14. Ավարտված գործերը կարվում են և կնքվում մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության կնիքով: Կարված մասում պետք է լինի գործերի վարման համար պատասխանատու անձի ստորագրությունը և պետք է նշվեն տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը:

15. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի ավարտից հետո գործերը հանձնվում են մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության արարողակարգի և հասարակայնության հետ կապերի բաժին:

16. Գործերը պահպանվում են առանձին՝ ըստ ստորաբաժանումների:

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

III. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

18. Մարզպետարանի աշխատակազմում կազմվում և վարվում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյան՝ ըստ վարույթներն իրականացնող ստորաբաժանումների:

19. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանները կազմվում և լրացվում են յուրաքանչյուր տարվա համար՝ առանձին:

20. Գրանցամատյանի շապիկի (կազմի) վրա գրվում է մարզպետարանի լրիվ անվանումը, համապատասխան գրանցամատյանը կազմող և լրացնող ստորաբաժանման լրիվ անվանումը, տարեթիվը, խմբի պայմանանիշը, որի ընթացքում հարուցված գործերի մասին տեղեկությունները գրանցվում են տվյալ գրանցամատյանում, գործերի ընդհանուր թիվը:

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

21. Գրանցամատյանը կազմվում և դրա մեջ տեղեկությունները գրանցվում են համաձայն N 1 ձևի:

Դիմումի հիման վրա և մարզպետարանի նախաձեռնությամբ հարուցված վարույթներով գործերը հաշվառվում են առանձին՝ հետևյալ կարգով՝

գործերի հաշվառման համար սահմանվում է 3 աղյուսակ՝ հետևյալ սխեմայով՝

ա/ N 1 աղյուսակում նշել մարզպետարանում ստացված դիմումի հիման վրա կամ մարզպետարանի նախաձեռնությամբ հարուցված վարույթով գործին ընթացք տալու մասին տեղեկությունները.

բ/ N 2 աղյուսակում նշել տվյալ գործով բերված բողոքը մարզպետարանում 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:

22. N 1 աղյուսակում լրացվում են հետևյալ տեղեկությունները`

ա/ հաշվառվող գործի հերթական համարը, որը պետք է ընդգրկի տվյալ գործի շապիկի (կազմի) վրա նշված համարը.

բ/ մարզպետարանում անձի դիմումն ստանալու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և մուտքի համարը:

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

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

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

դ/ դիմումի հիման վրա հայցվող պահանջի համառոտ շարադրանքը, իսկ եթե մարզպետարանի նախաձեռնությամբ է վարույթ հարուցվել, ապա դրանով հետապնդվող նպատակի համառոտ շարադրանքը.

ե/ դիմումի քննարկման կամ մարզպետարանի նախաձեռնության արդյունքում ընդունված 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:

23. N 2 աղյուսակը լրացվում է միայն այն դեպքում, երբ տվյալ գործով բողոք է բերվել, և այն, օրենքին համապատասխան, քննարկվել և դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում է ընդունվել:

24. N 2 աղյուսակը պետք է լինի N 1 աղյուսակի շարունակությունը և բովանդակի հետևյալ տեղեկությունները`

ա/ բողոք բերելու տարեթիվը, ամսաթիվը, բողոքի մուտքի համարը.

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

գ/ բողոքի համառոտ շարադրանքը.

դ/ բողոքը քննարկված և դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում ընդունված 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 քննարկվել և դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում է ընդունել վարչական ակտն ընդունված վարչական մարմնի վերադաս վարչական մարմինը, ապա NN 1 և 2 աղյուսակները պետք է

լրացնեն այդ վարչական մարմինները:

25. 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 3 հավասար մասի՝ յուրաքանչյուրում նշելով՝

ա/ տվյալ դատարան հայց ներկայացնելու կամ բողոք բերելու տարեթիվը, ամիսը, 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:

26. Հաշվառվող յուրաքանչյուր գործի մասին ամբողջական ու ամփոփ տեղեկատվություն ունենալու և դրանցից օգտվելը հեշտացնելու նպատակով՝ վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանների յուրաքանչյուր էջ պարունակում է NN 1, 2 և 3 աղյուսակները, այդ էջերից ամեն մեկում գրանցվում են 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 են:

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 մարմնի վերադաս վարչական մարմնի կողմից, ապա NN 1, 2, 3 աղյուսակները պետք է լրացնեն այդ երկու վարչական մարմինները:

27. Գործերի հաշվառման գրանցամատյանները տեղեկություններ են պարունակում տվյալ տարվա ընթացքում հարուցված բոլոր վարչական գործերի մասին:

Գրանցամատյանի վերջին էջի վրա ստորաբաժանման պատասխանատու պաշտոնատար անձը նշում է «Գրանցամատյանը լրացված է», և ստորագրում՝ նշելով ստորագրման տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը:

Գրանցամատյանը կարվում է և կնքվում մարզպետարանի աշխատակազմի կնիքով:

28. 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 ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

29. Մարզպետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումները վարում են վարչական վարույթով ընդունված վարչական ակտերի առանձին հաշվառման գրանցամատյաններ (այսուհետ ակտերի հաշվառման գրանցամատյան) ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների կազմման օրինակելի սխեման ներկայացվում է N 2 ձևում):

30. Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանի շապիկի (կազմի) վրա գրվում է մարզպետարանի լրիվ անվանումը, վարույթի հետ կապված գործառնություններն իրականացնող 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»:

31. Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանում լրացվում են մարզպետարանի 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 մարզպետարանի ընդունած հետևյալ վարչական ակտերը՝

ա/ անձի դիմումի հիման վրա կամ մարզպետարանի 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 մարզպետարանի ընդունած ակտը.

բ/ վարչական ակտի բողոքարկման հիման վրա՝ օրենքի 73-րդ հոդվածի համաձայն դրա վերաբերյալ մարզպետարանի 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 մարզպետարանի 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 մարզպետարանի ընդունած նոր վարչական ակտերը.

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

Մարզպետարանը հաշվառում է նաև վարչական վարույթին առնչվող մյուս փաստաթղթերը (օրինակ, վարույթը կասեցնելու, փորձագետ հրավիրելու, զննում կատարելու, վարույթի ժամկետը երկարաձգելու, բացարկի վերաբերյալ ակտերը և այլն):

32. Ակտերի հաշվառման գրանցամատյանում հաշվառվող ակտի վերաբերյալ նշվում են հետևյալ

տեղեկությունները՝

ա/ վարչական վարույթ հարուցելու հիմքը՝ անձի դիմումը (բողոքը) կամ մարզպետարանի 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 «գ» կետ) շարադրանքը.

ե/ վարչական ակտին կից ներդիրների, հավելվածների կամ 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 թվի մասին:

33. Ելնելով անհրաժեշտությունից՝ մարզպետարանը կարող է ակտերի հաշվառման գրանցամատյանում ներառել այդ ակտերին վերաբերող նաև այլ տեղեկություններ:

34. 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. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

35. Մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարությունը յուրաքանչյուր տարվա ավարտից հետո՝ ուսումնասիրում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման սահմանված կարգի պահպանման վիճակը:

36. Վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերը, դրանց հաշվառման և ակտերի հաշվառման գրանցամատյանները յուրաքանչյուր տարվա ավարտից հետո՝ մինչև դրան հաջորդող տարվա մարտ ամիսը հանձնվում և պահպանվում են քարտուղարությունում՝ ՀՀ արդարադատության նախարարության կողմից 26.04.2004թ. թիվ 50704089 պետական գրանցում ստացած ՀՀ Շիրակի մարզպետի 19.09.2003թ. թիվ 272 որոշմամբ հաստատված «ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի գործավարության կարգ»-ին համապատասխան:

**ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի
աշխատակազմի ղեկավար՝**

Խ. Պողոսյան

Մ Խ Ե Մ Ա

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ

Աղյուսակ 1

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԳՈՐԾԸ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑՔԻ ՄԱՍԻՆ

Հ/հ ը/կ	Դիմումն ստանալու (վարչական մարմնի նախաձեռնությունը դրսևորելու) տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը	Դիմողի (ակտի հասցեատիրոջ) անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը)	Դիմումի հիման վրա (վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ հայցվող (ներկայացվող) պահանջի համառոտ շարադրանքը	Վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտի տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, համարը և դրանով ընդունված որոշման համառոտ շարադրանքը	Նշում վարչական ակտի մասին դիմողին (վարչական ակտի հասցեատիրոջը) իրազեկելու եղանակի (փոստով, առձեռն և այլն), տարեթվի, ամսվա, ամսաթվի մասին
1	2	3	4	5	6

Աղյուսակ 2

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԲՈՂՈՔԸ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑՔԻ ՄԱՍԻՆ

Բողոքը բերելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը	Բողոքը բերողի անունը, հայրանունը, ազգանունը (անվանումը), նրա կարգավիճակը (դիմող, երրորդ)	Բողոքի համառոտ շարադրանքը	Բողոքը քննարկող և դրա վերաբերյալ ըստ էության որոշում ընդունող	Բողոքի վերաբերյալ ակտի ընդունման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, համարը և այդ	Նշում բողոք բերողին վարչական ակտի մասին իրազեկելու եղանակի (փոստով,

1. Մխենայի 1-ին սյունակում նշվում են հաշվառվող վարչական ակտի հերթական համարները (1, 2, 3):

2. Մխենայի 9-րդ սյունակում էջերի թվերը պետք է գրվեն գծիկով անջատմամբ: Օրինակ, «3-7», որտեղ «3»-ը ցույց կտա վարչական ակտի՝ ներառյալ ներդիրների էջերի թիվը, իսկ «7»-ը՝ այդ վարչական ակտին կից հավելվածների և այլ փաստաթղթերի էջերի ընդհանուր թիվը: