



ՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԴԱՏԱԿԱՆ ԿԱՏԱՐԱԾՈՒԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾՆԹԱՑՆԵՐԸ

ՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԴԱՏԱԿԱՆ ԿԱՏԱՐԱԾՈՒԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ

1.0 Նպատակ, Կանոններ և Կիրառելիություն

1.01 Նպատակ

Շրջանային Լսումների Դատական Կատարածուի Գրասենյակը («OCHO») ստեղծվել է Շրջանային Իրավախորհրդատուի («County Counsel») կազմում՝ ըստ Լոս Անջելեսի Շրջանի Կողմի 2.14 գլխի՝ Լոս Անջելես Շրջանի իրավասության ներքո գտնվող հարցերի վերաբերյալ անկախ վարչական լսումներ անցկացնելու նպատակով՝ Շրջանային Վերահսկիչների Խորհրդի ցուցմամբ, Շրջանային Կողմի կամ Նահանգային օրենքով թույլատրված կամ համաձայնագրով հաստատված: Դատական Կատարածուները, որոնք նշանակվում են Շրջանային Իրավախորհրդատուի կողմից, գործում են անկախ՝ OCHO-ի առջև լսումների, միջնորդությունների և այլ վարչական գործընթացների մեջ ներգրավված գործակալություններից:

1.02 Կանոններ և Գործընթացներ

Ըստ Լոս Անջելեսի Շրջանի Կողմի 2.14.036 և 2.14.037 հոդվածների՝ OCHO-ն ընդունում է այս կանոններն ու գործընթացները («Կանոններ»)՝ OCHO-ի ստեղծող հանդիսացող Լոս Անջելեսի Շրջանի Կողմի դրույթներն իրականացնելու համար: Այս կանոնները նաև սահմանում են Դատական Կատարածուների որակավորման, ընտրության, վերապատրաստման և նշանակման, լսումների և դրանց անցկացման արդարության վերաբերյալ գործառնական պահանջները:

1.03 Կանոնների և Գործընթացների Կիրառումը

Այս կանոնները կիրառվում են բոլոր այն հարցերի վրա, որոնք հանձնված են OCHO-ի առջև լսմանը, և կարգավորում են շահերի բախման վերահսկումն ու վերացումը, ինչպես նաև կողմնակալության բացառումը: OCHO-ն պատասխանատու է իրեն հանձնված գործերի լսումների և Դատական Կատարածուների գրավոր որոշումների արձանագրությունները պահպանելու համար:

ԴԱՏԱԿԱՆ ԿԱՏԱՐԱԾՈՒՆԵՐ

2.0 Որակավորված և Վերապատրաստված Դատական Կատարածուներ

OCHO-ի նպատակը բարձր որակավորմամբ և վերապատրաստված անկախ Դատական Կատարածուներ տրամադրելն է:

2.01 Դատական Կատարածուների Որակավորումները

Դատական Կատարածուները պետք է լինեն Ավագ Փոխշրջանային Իրավախորհրդատուներ կամ ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձինք՝ հետևյալ փորձով և որակավորումներով.

- a) Առնվազն տասը (10) տարվա փորձ և Կալիֆորնիայի Նահանգային Փաստաբանների Պալատի ակտիվ անդամակցություն:

- b) Դատական Կատարածուի դերին համապատասխան իրավաբանական փորձ:
- c) Իրավական ակտերի և կանոնակարգերի իմացության:
- d) Գրավոր հմտությունների տիրապետում:
- e) Վարչական Լսում անցկացնելուն չհակասող զբաղվածություն:
- f) Ցանկացած այլ չափանիշ, որը Շրջանային Իրավախորհրդատուն համավատասխան է համարում:

2.02 Դատական Կատարածուի Ընտրության Գործընթաց

Շրջանային Իրավախորհրդատուի կամավոր և որակավորված փաստաբանները կընտրվեն հանձնաժողովի կողմից, որը բաղկացած է OCHO-ի պատասխանատու Օգնական Շրջանային Իրավախորհրդատուից, Վարչական ղեկավարից և երկու Ավագ Փոխշրջանային Իրավախորհրդատուներից՝ Շրջանային Իրավախորհրդատուի կողմից վերջնական հաստատմամբ՝ կազմելով Դատական Կատարածուների ցանկը:

2.03 Որակավորված Դատական Կատարածուների Ցանկ

Որակավորված և ընտրված Դատական Կատարածուների ցանկը կիրապարակվի OCHO-ի հանրային կայքէջում: Ցանկում կնշվի յուրաքանչյուր Դատական Կատարածուի ներկայիս բաժնի նշանակումը Շրջանային Իրավախորհրդատուի գրասենյակում:

ՎԵՐԱՊԱՏՐՎԱՏՈՒՄ

3.0. Դատական Կատարածուների Վերապատրաստում

OCHO-ն կտրամադրի վերապատրաստման բարձրակարգ ծրագիր նորանշանակ Դատական Կատարածուների համար: Վերապատրաստման ծրագիրը կներառի հիմնական թեմաները, որոնք անհրաժեշտ են Դատական Կատարածուի արդյունավետ աշխատանքի համար: Դատական Կատարածուն չի նշանակվի լսում անցկացնելու մինչև պարտադիր վերապատրաստման ծրագիրն ավարտելը:

Վերապատրաստման ծրագիրը կներառի առնվազն տասնհինգ (15) ժամ վերապատրաստում՝ ներառյալ, սակայն չսահմանափակվելով, հետևյալ թեմաները.

- a) Նախալսումային գործընթացներ. մանրամասն ուղեցույցներ լսման ժամանակացույցի, ծանուցումների և գործընթացային պահանջների վերաբերյալ:
- b) Պատշաճ դատաքննություն. վարչական լսումներում պատշաճ դատաքննության սկզբունքների ըմբռնում և կիրառում:
- c) Լսման ընթացքը և կանոնակարգը. Լսումներ անցկացնելու, կարգուկանոնը պահպանելու և ընթացակարգերը արդյունավետ կառավարելու հմտություններ:
- d) Ապացույցների գնահատում. Լսումների ժամանակ ներկայացված ապացույցների գնահատման մեթոդներ:
- e) Շփում ոչ փաստաբանական կողմերի հետ. Իրավաբանական ներկայացում չունեցող անհատների հետ արդյունավետ և հարգալից շփման ռազմավարություններ:
- f) Բարձրակարգ հարցեր՝ ներառյալ մշակութային հմտությունները և անուղղակի կողմնակալությունները. Կողմնակալության հնարավորության գիտակցում և որոշումների կայացման ընթացքում դրանց նվազեցում:

- g) Ուսումնասիրություն և հետլսումային որոշումների մշակում. Իրավական ուսումնասիրության, ապացույցների վերլուծության և պարզ ու հիմնավորված որոշումներ գրառելու հմտություններ:
- h) Բոլոր Դատական Կատարածուները պետք է համապատասխանեն Կալիֆորնիայի Նահանգային Փաստաբանների Պալատի և Շրջանային Իրավախորհրդատուի կողմից սահմանված շարունակական իրավաբանական կրթության պահանջներին, ներառյալ՝ կողմնակալության բացառման և անուղղակի կողմնակալության վերաբերյալ տարեկան վերապատրաստում:

ԴԱՏԱԿԱՆ ԿԱՏԱՐԱԾՈՒՆԵՐԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄ

4.0 Անհատական Գործերի Նշանակում

Այս կանոնը նկարագրում է Դատական Կատարածուներին և գործի նշանակման մասին կողմերին ծանուցելու գործընթացը: Դատական Կատարածուները կընտրվեն պատահականությամբ՝ պտտվող սկզբունքով սահմանված ցուցակից՝ արդարությունը, ողջամտությունը և անկողմնակալությունը խթանելու, վարչական լսումների բազմազանություն ապահովելու և վեճերի ժամանակին լուծում տալու նպատակով: OCHO-ն կիրականացնի Դատական Կատարածուների նշանակման պտտվող համակարգ:

4.01 Դատական Կատարածուի Նշանակման Ծանուցում

Սկզբնական նշանակումից չորս (4) աշխատանքային օրվա ընթացքում OCHO-ն կծանուցի ընտրված Դատական Կատարածուին և բոլոր կողմերին նշանակման մասին: Ծանուցումը կտրվի հետևյալ ձևով՝

- a) Էլ. հասցե ունեցող կողմերին ծանուցումը կուղարկվի Էլեկտրոնային փոստով՝ գրանցված հասցեներին:
- b) Էլ. հասցե չունեցող կամ անհայտ հասցե ունեցող կողմերի հետ OCHO-ն կփորձի կապ հաստատել հեռախոսով, սովորական փոստով կամ այլ հասանելի միջոցներով:

4.02 Նշանակման Տվյալաթերթ

OCHO-ն յուրաքանչյուր լսման համար ստեղծում է տվյալաթերթ, որը ներառում է Դատական Կատարածուի, վարչության ներկայացուցչի և պատասխանատու անձի (դիմող և/կամ իրավաբանի/ներկայացուցչի) անունը և կոնտակտային տվյալները՝ պատճենները տրամադրելով Դատական Կատարածուին, դիմողին և վարչության ներկայացուցչին:

4.03 Կողմերի՝ Դատական Կատարածուին Մերժելու Իրավունքը

Յուրաքանչյուր կողմ ունի հինգ (5) աշխատանքային օր՝ նշանակման ծանուցումից հետո, ներկայացնելու գրավոր առարկություն նշանակված Դատական Կատարածուի դեմ՝ առանց որևէ կոնկրետ պատճառ նշելու: Յուրաքանչյուր կողմ ունի միայն մեկ հնարավորություն՝ առարկելու Դատական Կատարածուին՝ առանց պատճառ նշելու: Գրավոր առարկությունն ստանալուց հետո OCHO-ն պատահականության սկզբունքով կընտրի և կնշանակի Նոր Դատական Կատարածու: Նորանշանակ Դատական Կատարածուի ծանուցումից հետո ցանկացած կողմ, որը նախկինում չի ներկայացրել առարկություն Դատական Կատարածուին այդ գործի շրջանակում, կարող է առարկել: Նոր Դատական Կատարածուի նշանակման դեմ առարկությունը կարող է

շարունակվել այնքան ժամանակ, մինչև յուրաքանչյուր կողմ օգտագործի իր մեկ առարկության հնարավորությունը, որից հետո վերջնական նշանակված Դատական Կատարածուն կանցկացնի լսումը:

Ցանկացած նշանակման դեպքում կողմը կարող է ներկայացնել գրավոր առարկություն՝ նշելով հատուկ պատճառ, եթե այդ պատճառի մասին տեղեկացել է պատճառն իմանալու հինգ (5) աշխատանքային օրվա ընթացքում: OCHO-ն կտեղեկացնի նշանակված Դատական Կատարածունին առարկության մասին, կվերլուծի նշված պատճառները և կտեղեկացնի կողմերին իր որոշման մասին: Եթե OCHO-ն որոշի, որ պետք է նշանակվի այլ Դատական Կատարածու, այն պատահականության սկզբունքով կնշանակի նոր մեկին: Եթե նշված պատճառը, ըստ OCHO-ի, բավարար չէ նշանակումը փոխելու համար, նշանակումը կմնա ուժի մեջ: Այս գործընթացը կարող է կրկնվել այնքան ժամանակ, քանի դեռ բոլոր կողմերի կողմից ներկայացված կոնկրետ պատճառներով առարկություններն ամբողջությամբ չեն լուծվել:

4.04 Դատական Կատարածուի Անհասանելիություն

Եթե Դատական Կատարածուն անհասանելի է լսման մեկնարկից կամ ավարտից հետո, OCHO-ն կարող է գործը փոխանցել այլ Դատական Կատարածուի՝ հետագա լսումների կամ որոշման պատրաստման նպատակով: OCHO-ն չի կարող նշանակել Դատական Կատարածու, որը տվյալ լսման շրջանակում որևէ կողմի կողմից նախկինում որակագրվել է՝ ըստ 4.03 Կանոնի:

ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ

5.0 Շահերի Բախման Կանխարգելում

Այս Կանոնը սահմանում է ընթացակարգ՝ գործերին նշանակված Դատական Կատարածուների ընթացիկ նշանակումների ցուցակ պահելու և վերջին տասներկու (12) ամսվա ընթացքում կատարված Դատական Կատարածուների նշանակումները վերանայելու միջոցով գործող լսմանը շահերի բախում հայտնաբերելու համար:

5.01 Դատական Կատարածուների Նշանակումների Գրանցում

OCHO-ն կպահպանի թարմացվող ցուցակ՝ բոլոր նշանակված Դատական Կատարածուների ընթացիկ գործերի վերաբերյալ: Ցուցակը կներառի ընթացիկ գործերի մանրամասները և ցանկացած մասնագիտական գործունեություն կամ անձնական հանգամանք, որը կարող է ազդել լսումն արդար անցկացնելու նրանց կարողության վրա: OCHO-ն պարբերաբար կվերանայի յուրաքանչյուր Դատական Կատարածուի վերջին տասներկու (12) ամսվա գործունեությունը և նշանակումները: Այս վերանայումը կներառի վարած գործերը, ներկայացված հաճախորդներին և այլ մասնագիտական գործունեություն, որը կարող է հանգեցնել շահերի բախման:

5.02 Նշանակումից Առաջ Դատական Կատարածուի Նշանակումների Վերանայում

Նշանակումից առաջ OCHO-ն կհամեմատի ընթացիկ գործը Դատական Կատարածուի ընթացիկ նշանակումների և վերջին տասներկու (12) ամսվա նրա գործունեության ցուցակների հետ: Եթե հայտնաբերվի որևէ շահերի բախում՝ նախկին ներգրավվածության կամ մասնագիտական կապի պատճառով, որը կարող է վտանգել անկողմնակալությունը, ապա այդ Դատական Կատարածուն չի ընտրվի: Եթե շահերի բախումը բացահայտվի լսման մեկնարկից հետո, Դատական Կատարածուն կտեղեկացվի շահերի բախման մասին և կիրառվի գործը վարելուց՝ հնարավոր ընկալված կամ

իրական կողմնակալությունից խուսափելու նպատակով: OCHO-ն անմիջապես կտեղեկացնի կողմերին շահերի բախման հետևանքով Դատական Կատարածուի հրաժարվելու մասին: Պատահական ընտրության և պտտվող համակարգի միջոցով կընտրվի փոխարինող Դատական Կատարածու՝ նշանակված ցուցակից, որը չի ներկայացնում շահերի բախում:

5.03 Բարձրագույն Պատնեշների Սահմանում Շահերի Բախումից կամ Անպարկեշտ Տպավորությունից խուսափելու Համար

Նշանակումից հետո երկու (2) աշխատանքային օրվա ընթացքում OCHO-ն կտրամադրի «Բարձրագույն Պատնեշի Սահմանում Շահերի Բախումից կամ Անպարկեշտ Տպավորությունից խուսափելու Համար» հուշագիր և նամակներ նշանակված Դատական Կատարածուին՝ յուրաքանչյուր գործ ուսումնասիրելու և հաստատելու նպատակով:

ՆԱԽԱԼՍՈՒՄԱՅԻՆ ԳՈՐԾՆԵՑԱՑՆԵՐ

6.0 Ընդհանուր Լուումային Գործընթաց

Այս կանոնը նկարագրում է OCHO-ին հանձնված գործերի հիմնական նախալուումային գործընթացները: Չնայած այս կանոններին՝ Դատական Կատարածուները պարտավոր են հետևել Նահանգային Օրենքով կամ Շրջանային Կողմնակալ սահմանված բոլոր լուումային ընթացակարգերին:

6.01 OCHO-ին Վարչական Լուման Նշանակում

Կատարողական վարչությունը, որն ստանում է բողոքարկման ծանուցում կամ դիմում վարչական գործողության վերաբերյալ, կարող է այն բոլոր համապատասխան փաստաթղթերով փոխանցել OCHO-ին՝ լում նշանակելու համար:

6.02 OCHO-ի Միջոցով Վարչական Լումների Ժամանակացույցի Կազմում

OCHO-ն՝ ստանալով բողոքարկման կամ լուման դիմումի փաթեթը, կվերանայի և կորոշի՝ արդյոք պետք է նշանակել Դատական Կատարածու և կազմակերպել վարչական լում:

6.03 Ծանուցագրեր

Ցանկացած կողմ, որը ցանկանում է պահանջել վկաների կամ փաստաթղթերի ներկա գտնվելը (subpoena duces tecum), կարող է գրավոր դիմում ներկայացնել OCHO՝ դատական հրամանագիր ստանալու համար: Դիմումը պետք է նշի և անվանի պահանջվող վկային կամ փաստաթղթերը և նշի դատական հրամանագրի պահանջման պատճառները: Դիմող կողմը պետք է OCHO-ի կողմից տրամադրված դատական հրամանագիրը տրամադրի վկային կամ փաստաթղթերի պատասխանատուին՝ պատճենը տրամադրելով նաև լումների հակառակ կողմին կամ այդ կողմի ներկայացուցչին՝ ոչ ուշ քան հինգ (5) աշխատանքային օր մինչև նախատեսված լումը: Դատական հրամանագրի որևէ վիճարկում պետք է ներկայացվի OCHO-ին՝ ոչ ուշ քան սույն նշանակված օրից երկու (2) աշխատանքային օր առաջ:

6.04 Նախալուումային համաժողով

Երբ 4.0 կանոնի համաձայն Դատական Կատարածուն նշանակվի, OCHO-ն կապ կհաստատի վարչության ներկայացուցչի և պատասխանատու անձի (կամ նրա իրավաբանի, եթե ներկայացված է) հետ՝ լուման երկկողմանի համաձայնեցված ամսաթիվը որոշելու և ըստ անհրաժեշտության նախալուումային համաժողով նշանակելու համար:

Նախնական խորհրդակցությունները կարող են լինել առցանց կամ հեռախոսային ձևաչափով:
Համաձայնության բացակայության դեպքում OCHO-ն լիազորված է սահմանել լսման ամսաթիվն ու ժամը:

Նախալսումային համաժողովի ժամանակ Դատական Կատարածուն կարող է խնդրել կողմերի դիրքորոշումները, ապացույցները, վկաների ցանկերը և այլ տեղեկություններ, որոնք անհրաժեշտ է համարում: Նախալսումային Համաժողովի ընթացքում Դատական Կատարածուն կկատարի հետևյալը՝

- a) Հաստատել, որ կողմերը լիարժեք տեղեկացված են լսվող հարցերի մասին և հասանելիության տակ ունեն համապատասխան արձանագրություններ՝ պատշաճ պատրաստվելու համար:
- b) Ծանուցել բոլոր կողմերին, որ վարչությունը պարտավոր է տրամադրել իր ապացույցները բոլոր կողմերին լսումից առնվազն երկու (2) աշխատանքային օր առաջ: Բացառությամբ հարգելի իրավիճակների, ապացույցների ժամանակին չտրամադրելը կարող է հանգեցնել լսման հետաձգման կամ կիրառվող միջոցառման չեղարկման:
- c) Որոշել՝ լսումը կկայանա առցանց, թե՛ առկա՝ շեշտադրելով նախապատվությունը՝ այն անցկացնել առցանց Microsoft TEAMS հարթակում՝ հասանելիությունն ապահովելու, բիզնես գործընթացներին միջամտելուց խուսափելու, ավտոկայանատեղի վճարները բացառելու և Լոս Անջելեսի Շրջանի տարբեր մասերից ներգրավված կողմերի մասնակցությունը հեշտացնելու նպատակով:
- d) Որոշել՝ արդյոք որևէ կողմ կամ վկա հատուկ պայմանների կամ լեզվական աջակցության կարիք ունի:
- e) Սահմանել լսվող հարցերը, ստանալ պայմանավորվածություններ, հաստատել փաստաթղթերի ներկայացման ժամանակացույց կամ ձեռնարկել այլ գործողություններ լսումն արագացնելու համար:

6.05 Լսումների վերաբերյալ ծանուցում

Լսման ծանուցումը պետք է տրամադրվի ստորև նշված եղանակներից որևէ մեկով, կամ ինչպես սահմանվում է հիմքում ընկած Շրջանային Կոդեքսով կամ Նահանգային Օրենքով: Լոս Անջելեսի Շրջանային Կոդեքսի 1.25.080(E) հատվածով կառավարվող լսումների դեպքում՝ ծանուցումը տրամադրվում է պատասխանատու անձին առնվազն տասը (10) օրացուցային օր առաջ: Այլատեսակ լսումների վերաբերյալ ծանուցումները

պետք է տրամադրվեն համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված կարգով: Ծանուցման մեջ պետք է նշվի խախտման նկարագրությունը, լսվելու հնարավորությունը, ապացույցներ ներկայացնելու և հակասելու իրավունքը, լսումները վարող Դատական Կատարածուի ընտրության ընթացակարգի բացատրությունը, ինչպես նաև կողմերի՝ նշանակված որևէ մեկ Դատական Կատարածունն առարկելու իրավունքը: Կողմերը նաև կծանուցվեն լսման ամսաթվի հետաձգման, լեզվական մատչելիության կամ աջակցման ծառայությունների, ինչպես նաև համապատասխան հարմարությունների համար դիմելու ընթացակարգի մասին:

Վերոհիշյալ ձևով լսման ծանուցումը կարող է ուղարկվել կողմերին թե՛ վարչության, և թե՛ OCHO-ի կողմից: Երբ լսման ծանուցումը տրամադրվում է վարչության կողմից, OCHO-ն կարող է ուղարկել բոլոր կողմերին ծանուցման երկրորդ օրինակն ու լսումներին վերաբերող այլ տեղեկատվություն:

6.06 Առցանց Լսումներ

OCHO-ն կստեղծի TEAMS հարթակի հրավեր՝ համոզվելով, որ սարքավորումները թույլ տան տեսանկարահանում, բարձրախոս, ձայնագրում և ենթագրեր: OCHO-ն կհրավիրի բոլոր կողմերին և տեսազանգի հղումը կներառի ծանուցման մեջ: Կողմերը կստանան ցուցումներ՝ հղումը տրամադրելու իրենց վկաներին կամ այլ մասնակիցներին: OCHO-ն կարող է ուղարկել հղումը բոլոր վկաներին, եթե հայտնի են և ներկայացվել է նման պահանջ:

6.07 Առկա լուսումներ

Առկա լուսումները կկայանան Kenneth Hahn Վարչական Շենքում, որը գտնվում է՝ 500 West Temple Street, Lnu Անջելես, Կալիֆոռնիա 90012 հասցեում: Կողմերը պատասխանատու են իրենց ճանապարհածախսերի և կայանման վճարների համար: OCHO-ն լսման ծանուցման մեջ կնշի հեռախոսահամար, և կողմերին կտրամադրվեն ցուցումներ՝ լսման վայրի 2-րդ հարկի մուտքին հասնելուն պես զանգահարելու համար: Կողմերը կուղեկցվեն դեպի 6-րդ հարկում նախապես ամրագրված Նիստերի Սրահ: Առկա ձևաչափով հանդիպումները կարող են անցկացվել նաև այլ վայրերում՝ ըստ OCHO-ի հայեցողության, և այդ վայրերի մասին նախօրոք ծանուցում կտրամադրվի դիմողին:

ՀԱՂՈՐԴԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ OCHO-ԻՆ ԴԻՄՈՒՄ ԼՍՄԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

7.0 Լսման հետաձգման կամ չեղարկման վերաբերյալ դիմումներ

Լսման հետաձգման կամ չեղարկման վերաբերյալ բոլոր դիմումները պետք է ներկայացվեն գրավոր ձևով OCHO-ին լսումից առնվազն երկու (2) աշխատանքային օր առաջ՝ բացառությամբ ուշ դիմելու համար հարգելի դեպքերի: Դիմումի մեջ պետք է նշվեն դրա հիմքերը, ինչպես նաև յուրաքանչյուր կողմի դիրքորոշումը դիմումի վերաբերյալ: Դիմումի պատճենը պետք է տրամադրվի յուրաքանչյուր կողմին, և դրա պատշաճ ներկայացման ապացույցը պետք է ներկայացվի OCHO-ին: OCHO-ի միջնորդությամբ աշխատելով՝ Դատական Կատարածուն պետք է արագ լուծում տա դիմումին և դրա վերաբերյալ որոշումը տեղեկացնի կողմերին: Կողմերի միջև համաձայնության բացակայության դեպքում Դատական Կատարածուն կարող է մերժել կամ ընդունել հետաձգման դիմումը և սահմանել լսման նոր ամսաթիվ: OCHO-ն կարող է տրամադրել լսման հետաձգման դիմումի ձև կողմերի հարմարավետության համար: Նման ձևը հասանելի կլինի OCHO-ի հանրային կայքէջում: Կողմերը պարտավորված չեն օգտագործել ձևը լսման հետաձգում խնդրելու համար:

8.0 Հարմարությունների հայց

Լսմանը մասնակցող անձանց կողմից հարմարությունների հայցերը կարող են ներկայացվել ցանկացած պահի, սակայն նախընտրելի է, որ դրանք ներկայացվեն նախալսումային համաժողովի ընթացքում կամ գրավոր՝ OCHO-ին ոչ ուշ, քան լսումից հինգ (5) աշխատանքային օր առաջ: Դիմումի մեջ պետք է նշված լինեն դիմելու հիմքերը և խնդրված հարմարության բնույթը: Դիմումի պատճենը պետք է տրամադրվի գործընթացի յուրաքանչյուր կողմին, և դրա պատշաճ ներկայացման ապացույցը պետք է ներկայացվի OCHO-ին: OCHO-ն Դատական Կատարածուի հետ համագործակցությամբ կձգտի բավարարել ներկայացված բոլոր հարգելի հարմարեցումների պահանջները և անմիջապես կտեղեկացնի կողմերին՝ արդյոք հայցը հանգեցնում է լսման հետաձգման կամ դրա վայրի կամ ձևաչափի փոփոխման: OCHO-ն կարող է տրամադրել լսման հետաձգման դիմումի ձև կողմերի հարմարավետության համար: Նման ձևը հասանելի կլինի OCHO-ի հանրային կայքէջում: Կողմերը պարտավոր չեն օգտագործել այդ ձևը՝ այս պահանջը ներկայացնելու համար:

9.0 Լեզվական հասանելիության կամ աջակցության հայց

Լսմանը մասնակցող ցանկացած կողմի կամ վկայի համար անգլերենից բացի որևէ այլ լեզվով աջակցության հայց կարող է ներկայացվել ցանկացած պահի, սակայն նախընտրելի է, որ այն ներկայացվի նախալսումնային համաժողովի ընթացքում կամ գրավոր՝ OCHO-ին, ոչ ուշ, քան լսումից հինգ (5) աշխատանքային օր առաջ: Դիմումի մեջ պետք է նշվի անհրաժեշտ լեզվական աջակցության տեսակը և նշվի՝ աջակցությունը նախատեսված է առձեռն, առցանց, թե հեռախոսային մասնակցության համար: Դիմումի պատճենը պետք է տրամադրվի գործընթացի յուրաքանչյուր կողմին, և դրա պատշաճ ներկայացման ապացույցը պետք է ներկայացվի OCHO-ին: Համագործակցելով Դատական Կատարածուի հետ՝ OCHO-ն կգործադրի բոլոր հնարավորությունները՝ տրամադրելու պահանջված լեզվական աջակցությունը և անմիջապես կտեղեկացնի կողմերին արդյունքների մասին, ինչպես նաև՝ արդյոք այն հանգեցնում է լսման հետաձգման կամ դրա վայրի կամ ձևաչափի փոփոխության: Եթե պարզվի, որ լեզվային խոչընդոտ կա լսման ընթացքում, ապա OCHO-ն կամ Դատական Կատարածուն կարող են նախաձեռնել թարգմանչական ծառայությունների տրամադրում: OCHO-ն կարող է տրամադրել լեզվական աջակցության հայտի ձև կողմերի հարմարավետության համար: Նման ձևը հասանելի կլինի OCHO-ի հանրային կայքէջում: Կողմերը պարտավոր չեն օգտագործել այդ ձևը՝ այս պահանջը ներկայացնելու համար:

OCHO-Ի ԵՎ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄՆԵՐԻ ՍՏԵՂՑՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

10.0 ԳՐԱՆՑՈՒՄՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

OCHO-ն սահմանում է այս քաղաքականությունը՝ վարչական լսումների հետ կապված զգայուն նյութերին չարտոնված մուտքը կանխելու և պատշաճ գրանցումների ապահովման նպատակով՝ պահպանելով բարեվարքության սահմանները:

10.01 Շրջանային Իրավախորհրդատուի Գրասենյակում Փաստաթղթերի և Գրանցումների Առանձնացում և Պաշտպանություն

Շրջանային Իրավախորհրդատուն կձևավորի ներքին փաստաթղթաշրջանառության կանոնակարգեր՝ Դատական Կատարածուների կողմից օգտագործվող նյութերը առանձնացնելու համար և կստեղծի անվտանգության միջոցառումներ՝ Դատական Կատարածուի կողմից օգտագործվող նյութերը՝ այդ թվում՝ նշումները, որոշման պլանը և հետազոտությունները, մեկուսացնելու նպատակով: Շրջանային Իրավախորհրդատուն նաև կսահմանի անվտանգության կանոնակարգեր՝ պարտադիր դարձնելով, որ լսումներում Վարչությունները ներկայացնող իրավախորհրդատուները ապահովեն իրենց փաստաթղթերի պաշտպանությունը՝ կանխելու համար OCHO-ի աշխատակիցների չարտոնված մուտքը:

10.02 Վարչական Գրանցումների Պահպանում

Վարչական լսման յուրաքանչյուր գործի գրանցումները կպահպանվեն առանձին ֆայլում, որը հասանելի կլինի գործին ներգրավված Շրջանային Իրավախորհրդատուի փաստաբանների համար: Իրավական և գաղտնիության որոշակի պահանջների դեպքում գրանցումները հասանելի կլինեն գործընթացում ներգրավված ցանկացած կողմի կամ հանրության անդամի համար՝ ըստ պահանջի: Այս քաղաքականությունն ուղղված է գործի փաստաթղթերի արդյունավետ մուտքի ապահովմանը՝ միաժամանակ պահպանելով գաղտնիությունն ու վարչական գրանցումների ամբողջականությունը:

ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԸ

11.0 Վարչական խումների կանոններն ու ընթացակարգը

Սրանք Դատական Կատարածություններին հանձնված վարչական խումների ընդհանուր ընթացակարգերն են: Գործընթացները կարող են տարբեր լինել՝ կախված Նահանգային Օրենքի կամ Շրջանային Կողմնաբանական Կառավարման Կանոններից: Յուրաքանչյուր լսման սկզբում Դատական Կատարածուն կողմերին կտեղեկացնի հնարավոր տարբերակների մասին:

11.01 Վարչական լսման ընդհանուր տեսքը

OCHO-ն ղեկավարում է վարչական խումները՝ քաղաքացիական դատարանի ընթացակարգերին նման, բայց առավել քիչ պաշտոնական ձևով: Վարչական խումները սովորաբար բաց են հանրության համար, սակայն հաճախ միայն գործում ներգրավված կողմերն են մասնակցում: Որոշակի հանգամանքներում կողմերի կամ վկաների անվտանգությունն ապահովելու նպատակով կամ օրենքով նախատեսված դեպքերում, Դատական Կատարածուն կարող է որոշում կայացնել ամբողջական կամ մասամբ փակ խումներ անցկացնել և վկաներին դուրս թողնել խումներից մինչև իրենց վկայություն տալը՝ լսման ամբողջականությունը պահպանելու համար:

11.02 Լսման օրը և վայրը

Լսումները կանցկացվեն OCHO-ի կողմից կողմերին ուղարկված ծանուցման մեջ նշված օրը, ժամին և վայրում:

11.03 Լսումներին մասնակից անձինք

Կողմերը և (կամ) իրենց ներկայացուցիչը կամ փաստաբանը պետք է մասնակցեն լսմանը և ունենան վկաներ և ապացույցներ ներկայացնելու հրավումք: Վկաները կարող են ներկայանալ անձամբ, հեռախոսով կամ առցանց ձևաչափով: Լսման ժամանակ բոլոր կողմերի և Դատական Կատարածունի համար ապացույցները պետք է հասանելի լինեն:

11.04 Լսմանը չներկայանալը

Կողմերը պետք է հնարավորինս շուտ տեղեկացնեն OCHO-ին, եթե չեն կարող մասնակցել նշանակված լսմանը: Կողմի լսմանը չներկայանալը կարող է հիմք հանդիսանալ հակառակ կողմի օգտին որոշում կայացնելու կամ գործը չեղարկված համարելու համար: Դատական Կատարածուն արձանագրության մեջ կնշի կողմի բացակայությունը և կհաստատի, որ լսման վերաբերյալ պատշաճ ծանուցում է տրվել: Դատական Կատարածունի հայեցողությամբ լրացուցիչ ապացույցներ կարող են ընդունվել վերջնական որոշում կայացնելուց առաջ: Դատական Կատարածուն կարող է դիտարկել կողմի բացակայության պատճառաբանությունը և որոշել՝ արդյոք կան բավարար հարգելի հիմքեր հակառակ կողմի օգտին կայացված որոշումը չեղարկելու համար:

11.05 Վարչական խումների ընդհանուր ընթացակարգի ամփոփ նկարագիրը

Ստորև ներկայացված խումների ընթացակարգի ամփոփ նկարագրությունը համարվում է ճկուն և ոչ ամբողջական: Դատական Կատարածությունը կարող են փոխել ընթացակարգի հերթականությունը կամ պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ կամ գործողություններ՝ լիարժեք և արդար որոշում կայացնելու նպատակով:

- a) Պատշաճ ծանուցման վերանայում:
- b) Անվանական և վկաների ցանկ:
- c) Գրանցել իրավական ակտն արձանագրության մեջ:

- d) Վարչությունը կամ դրա ներկայացուցիչը ներկայացնում է իր գործը՝ ներառյալ ապացույցները, վկաներին և այլն:
- e) Ոչ Վարչական Կողմին տրվում է հնարավորություն վարչության վկաներին խաչաձև հարցաքննելու կամ հարցեր ուղղելու համար:
- f) Ոչ Վարչական Կողմը կներկայացնի իր գործը՝ ներառյալ ապացույցները, վկաներին և այլն: Վարչությունը կամ նրա ներկայացուցիչը կունենա հնարավորություն հարցաքննելու Ոչ Վարչական Կողմին և նրա կողմից ներկայացված վկաներին:
- g) Դատական Կատարածուն կարող է հարցաքննել լսումների բոլոր վկաներին:
- h) Դատական Կատարածուն կարող է որոշում կայացնել ապացույցների և ցուցմունքների ընդունման վերաբերյալ:
- i) Լսումներին մասնակցող բոլոր կողմերը կարող են ներկայացնել եզրափակիչ խոսք: Երբ Դատական Կատարածուն որոշում է, որ լսումը փակված է, նոր ապացույցներ այլևս չեն ընդունվի: Դատական Կատարածուն իրավունք ունի բաց պահել գործի արձանագրությունը որոշակի ժամանակով կամ վերաբացել լսումը, եթե համարում է, որ անհրաժեշտ է լրացուցիչ ապացույց՝ նյութերը հստակեցնելու և որոշում կայացնելու համար:
- j) Դատական Կատարածուն կարող է կողմերից պահանջել նախապատրաստել Փաստական Հանգամանքների և Իրավական Եզրակացությունների նախագիծ և սահմանել ներկայացման ժամկետ:
- k) Դատական Կատարածուն կտեղեկացնի կողմերին գրավոր որոշման ժամանակացույցի մասին, որը կտրվի օրենքով սահմանված ժամկետում և ձևաչափով: Դատական Կատարածուն կողմերին կտրամադրի տեղեկություն իր որոշման վերջնականության մասին, ինչպես նաև կտրամադրի հնարավորություն վարչական կարգով մանդատի գրություն ներկայացնել Լոս Անջելեսի Բարձրագույն Դատարան՝ որոշումը բողոքարկելու նպատակով, կամ օրենքով նախատեսված այլընտրանքային գործընթացի մասին: Կտրամադրվի ընդհանուր տեղեկություն մանդատի գրության ընթացակարգերի, գրությունը ժամանակին ներկայացնելու անհրաժեշտության և Լոս Անջելեսի Բարձրագույն Դատարան դիմելու եղանակների վերաբերյալ:
- l) Դատական Կատարածուն կեզրափակի/կհետաձգի լսումները և կազատի կողմերին:

11.06 Լսումների հետաձգման հայցեր

Դատական Կատարածուի հայեցողությամբ, լսման ամսաթվի հետաձգումը կարող է թույլատրվել՝ Կանոն 7.0-ին համաձայն ներկայացված հայցի հիման վրա: Լսման հետաձգման հայցերը պետք է ներկայացվեն գրավոր ձևով՝ որքան հնարավոր է շուտ, բայց ոչ ուշ, քան լսումից երկու (2) աշխատանքային օր առաջ: Բացառիկ հանգամանքների բացակայության դեպքում լսման հետաձգումները չպետք է գերազանցեն քառասունհինգ (45) օր՝ լսման սկզբնական նշանակված ամսաթվից:

Լսումն սկսվելուց հետո Դատական Կատարածուն ունի հայեցողություն և լիազորություն՝ անհրաժեշտության դեպքում ժամանակ առ ժամանակ շարունակելու այն՝ պատշաճ ավարտ ապահովելու նպատակով:

11.07 Դատական Կատարածուի Դերը

Դատական Կատարածուն լիազորված է լուծելու կողմերի միջև առկա վեճը՝ ներառյալ որոշելու այն կողմի իրավունքներն ու պարտականությունները, որը մեղադրվում է Նահանգային Օրենքի կամ Շրջանային Կոդեքսի խախտման մեջ՝ OCHO-ի իրավասության շրջանակներում: Այսպիսի որոշումը կարող է ներառել դրամական տուգանքի կամ պատժամիջոցի կիրառումը և/կամ արտոնագրի կամ թույլտվության կասեցում կամ չեղարկում, Շրջանային Կոդեքսի խախտման հաստատում կամ խանգարող հանգամանքի վերացման որոշում:

11.08 Ապացուցման Բեռը, Ապացույցների Ներկայացումը և Լսման Ընթացքում Գործող Դատավարական Կանոնները

Դատական Կատարածուն պետք է դիտարկի և ուսումնասիրի հետևյալ պահանջներն ու ընթացակարգերը յուրաքանչյուր վարչական լսման ընթացքում՝ վերջնական որոշման կամ առաջարկի հանգելուց առաջ:

a) Ապացուցման բեռը:

Գործադրող Վարչությունը պատասխանատու է ապացուցելու խախտման փաստը, որն առաջացրել է տուգանք, պատիժ, կասեցում, չեղարկում, կամ այլ զսպման միջոց՝ ապացույցների գերակշռությամբ, այսինքն՝ տրամադրի բավարար ապացույցներ, որոնք կարող են համոզել Դատական Կատարածուին, որ խախտում առկայությունն առավել հավանական է, քան ոչ՝ ապացույցի առնվազն 51 տոկոսը պետք է աջակցի պնդմանը:

b) Լսման ընթացքում ներկայացված ապացույցներ:

- 1) Ապացույցների կանոններ: Պարտադիր չէ, որ վարչական լսումն անցկացվի ապացույցների և վկաների վերաբերյալ տեխնիկական կանոնների համաձայն: Քաղաքացիական դատավարության ապացույցների կանոնները չեն կիրառվի վարչական լսումներում: Ներկայացված ապացույցների կարևորությունն ու վստահելիությունը կորոշվի Դատական Կատարածուի կողմից:
- 2) Վկաներ: Կողմերը կարող են ներկայացնել վկաների ցուցմունքներ՝ որպես ապացույց՝ Դատական Կատարածուի հայեցողությամբ: Դատական Կատարածուն, լսման Նախնական ընթացակարգերն իրականացնելուց հետո, կարող է հեռացնել վկաներին մինչև նրանց ցուցմունք տալու հերթը: Արդյունավետության նպատակով Դատական Կատարածուն կարող է սահմանափակել վկաների քանակը՝ կրկնվող ցուցմունքներից խուսափելու համար:
- 3) Դատական Կատարածուի կողմից խաչաձև հարցաքննություն: Դատական Կատարածուն, իր հայեցողությամբ, կարող է իրականացնել խաչաձև հարցաքննություն կողմերի կամ ներկայացված ցանկացած վկայի հետ:

c) Քննչական Չեկույցները և արձանագրություններն ընդունելի են որպես խախտման Ապացույց:

Շատ դեպքերում, գործադրող Շրջանի վարչությունը կարող է ներկայացնել Վարչաշրջանի աշխատակիցների կողմից պատրաստված արձանագրությունների կամ զեկույցների պատճեններ՝ որպես ենթադրյալ խախտման ապացույց՝ առանց պահանջի, որ այդ փաստաթուղթը կազմած աշխատակիցը ներկայանա լսմանը՝ ցուցմունք տալու: Լիարժեք ձևակերպված փաստաթղթերը Դատական Կատարածուի կողմից կդիտարկվեն որպես խախտման ճշգրիտ ապացույց՝ կախված լսման ընթացքում լրացուցիչ ապացույցներից կամ առարկություններից:

11.09 Լսման Ընթացքում Ներկայացված Ապացույցները

Լսման ընթացքում բոլոր ցուցմունքները պետք է տրվեն երդման կամ հաստատման ներքո: Ցանկացած համապատասխան ապացույց կընդունվի Դատական Կատարածուի կողմից, եթե ապացույցն այնպիսին է, որի վրա պատասխանատու անձինք կարող են հիմնվել կարևոր գործերում անկախ ապացույցների պաշտոնական կանոններից:

Ապացույցները կարող են դասակարգվել որպես «ուղիղ ապացույց» կամ «բերանացի ապացույց» և պետք է լինեն տվյալ գործին «համապատասխան»:

«Ուղիղ ապացույցները» սովորաբար ներառում են փաստաթղթեր, առարկաներ կամ ցուցմունքներ, որոնք անհատապես հայտնի են վկային՝ առանց այլ անձանցից կամ աղբյուրներից ստացված տեղեկությունների վրա հիմնվելու: Որոշ ուղիղ ապացույցներ անհրաժեշտ է ներկայացնել՝ Դատական Կատարածուի առաջ քննարկվող հարցը հիմնավորելու համար:

«Բերանացի ապացույցը» վերաբերում է այնպիսի հայտարարության, որն արվել է այլ անձի կողմից՝ այլ ոչ ցուցմունք տվող վկայի: Բերանացի ապացույցը կարող է օգտագործվել այլ ապացույցների պարզաբանման կամ լրացման նպատակով:

«Համապատասխան ապացույց» է այնպիսի ապացույցը, որը հաստատում է կողմի դիրքորոշումը:

11.10 Եզրափակիչ Փաստարկներ Լսման Ավարտին

Երբ բոլոր ապացույցները ներկայացված են, կողմերը կարող են ներկայացնել եզրափակիչ փաստարկներ՝ բանավոր կամ գրավոր ձևով՝

Դատական Կատարածուի ցուցմամբ:

11.11 Որոշում/Առաջարկություն Կայացնելու Գործընթացը

Դատական Կատարածուի որոշումները պետք է լինեն գրավոր և պարունակեն որոշման համար փաստական ու իրավական հիմնավորումները: Դատական Կատարածուն պետք է իրավական ակտերով սահմանված ժամկետում կայացնի գրավոր որոշում: Գրավոր որոշումը պետք է հանձնվի պատասխանատու անձին(անց) և գործադիր աշխատակցին/վարչությանը՝ օրենքով սահմանված կարգով, և կարող է նաև Էլեկտրոնային փոստով ուղարկվել բոլոր կողմերին:

11.12 Դատական Կատարածուի Որոշման կամ Առաջարկության Հետևանքները

Երբ անհրաժեշտ է Դատական Կատարածուի որոշում, գրավոր որոշումը հանդիսանում է Շրջանի վերջնական վարչական որոշումը: Երբ Դատական Կատարածուն պետք է առաջարկություն ներկայացնի Վերահսկիչների խորհրդին կամ այլ մարմնի, այդ գրավոր առաջարկությունը չի համարվում վերջնական որոշում: Վերահսկիչների խորհուրդը կամ այլ վերանայող մարմին վերջնական որոշում կընդունի՝ ստանալով և ուսումնասիրելով Դատական Կատարածուի առաջարկությունը: Բոլոր վերջնական որոշումները ենթակա են վերանայման Լոս Անջելեսի Շրջանի Բարձրագույն Դատարանի կողմից, եթե Շրջանային Կոդեքսով այլ կարգ չի նախատեսվում:

Դատական Կատարածուն ունի իրավասություն կայացնելու ցանկացած որոշում կամ կարգադրություն կողմի իրավունքների և պարտականությունների վերաբերյալ, եթե վերջինս մեղադրվում է Նահանգային օրենքի կամ Շրջանային Կոդեքսի խախտման մեջ՝ OCHO-ի իրավասության շրջանակներում: Այսպիսի որոշումը կարող է ներառել դրամական տուգանքի կամ պատժամիջոցի կիրառումը և/կամ արտոնագրի կամ թույլտվության կասեցում կամ չեղարկում, Շրջանային Կոդեքսի խախտման հաստատում կամ խանգարող հանգամանքի վերացման որոշում:

Դրամական տուգանքի կամ պատժամիջոցի վերաբերյալ որոշում կայացնելիս Դատական Կատարածուն ունի հետևյալ որոշումներից ցանկացածը կայացնելու իրավասություն.

- a) Վարչական տուգանքի սահմանում: Եթե Դատական Կատարածուն հաստատում է վարչական տուգանքի և (կամ) չկատարման տույժի ամբողջական գումարի կիրառումը, ապա տուգանքը սահմանած վարչությունը կպահպանի լսման հայցի ներկայացման համար վճարված գումարը՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ տրամադրվել է ծանր կարգավիճակների զիջում: Եթե տրամադրվել է ծանր կարգավիճակների զիջում, պատասխանատու անձը (անձինք) պետք է վճարի վարչական տուգանքը և (կամ) չկատարման տույժը սահմանող վարչությանը՝ Դատական Կատարածուի գրավոր որոշման ամսաթվից քսան (20) օրացուցային օրվա ընթացքում:
- b) Վարչական տուգանքի նվազեցում: Եթե Դատական Կատարածուն նվազեցնում է վարչական տուգանքի և/կամ չկատարման տույժի չափը, ապա սահմանող վարչությունը պետք է վերադարձնի լսման հայցի ներկայացման համար վճարված համապատասխան գումարը պատասխանատու անձին (անձանց)՝ գրավոր որոշման ամսաթվից քսան (20) օրացուցային օրվա ընթացքում՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ տրամադրվել է ծանր կարգավիճակների զիջում, և այդ դեպքում պատասխանատու անձը պետք է վճարի նվազեցված գումարը սահմանող վարչությանը քսան (20) օրացուցային օրվա ընթացքում Դատական Կատարածուի գրավոր որոշման ամսաթվից սկսած:
- c) Վարչական Տուգանքի Չեղարկում: Եթե Դատական Կատարածուն չեղարկի վարչական տուգանքը և (կամ) չկատարման տույժը, ապա սահմանող վարչությունն ամբողջությամբ պետք է վերադարձնի լսման հայցի ներկայացման համար գումարը պատասխանատու անձին(անց)՝ գրավոր որոշման ամսաթվից քսան (20) օրացուցային օրվա ընթացքում, եթե ծանր կարգավիճակների զիջում չի տրամադրվել, որի դեպքում հետագա քայլեր անհրաժեշտ չեն:

11.13 Վերանայման Հայցեր

Դատական Կատարածուն լիազորություն ունի վերանայելու և վերաքննելու իր նախորդ որոշումներն ու հրամանները՝ վարչական կամ տեխնիկական սխալների առկայության դեպքում, որոնք կատարվել են OCHO-ի կամ Դատական Կատարածուի կողմից:

Հրամանի կամ վերջնական որոշման կայացումից քսան (20) օրացուցային օրվա ընթացքում ցանկացած հետաքրքրված կողմ կարող է ներկայացնել գրավոր հայց՝ վերալսում կամ վերանայում անցկացնելու համար՝ հստակ նշելով հայցի հիմքերը: Լսման բոլոր կողմերին պետք է ներկայացվի հայցը, և դրա ծառայության տրամադրման ապացույցը պետք է ներկայացվի OCHO-ին: Ցանկացած կողմ կարող է պատասխանել վերանայման հայցին այն ստանալու հիև (5) աշխատանքային օրվա ընթացքում: Դատական Կատարածուն կարող է, սակայն պարտավոր չէ, անցկացնել լսում վերանայման հայցի հիման վրա և գրավոր ծանուցել բոլոր կողմերին իր որոշման մասին՝ հաստատելու, փոփոխելու կամ չեղարկելու նախորդ որոշումը կամ հրամանը:

11.14 Դիմում Լուս Անջելեսի Բարձրագույն Դատարան Դատական Կատարածուի Որոշումը Վերանայելու Համար

Ցանկացած կողմ, որը համաձայն չէ Դատական Կատարածուի որոշման հետ, կարող է դիմել Լուս Անջելեսի Բարձրագույն Դատարան՝ վերանայելու որոշումը՝ ներկայացնելով մանդատի գրության (writ of mandate) հայց, որը պետք է ներկայացվի նշված Լուս Անջելեսի Բարձրագույն Դատարան՝ համաձայն ժամկետների, ընթացակարգերի և այլ իրավական պահանջների: Եթե մանդատի գրության հայցը նշված ժամկետում չներկայացվի,

ապա Դատական Կատարածուի որոշումը կհամարվի հաստատված: Դատական Կատարածուն կողմերին կտրամադրի տեղեկություն իր որոշման վերջնականության մասին և անհրաժեշտության դեպքում այն վերանայման հայցով Լոս Անջելեսի Բարձրագույն Դատարան բողոքարկելու հնարավորության մասին:

ԴԱՏԱԿԱՆ ԿԱՏԱՐԱԾՈՒԻ ԳՐԱՎՈՐ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12.0 Որոշումների և Առաջարկությունների Ժամանակին Կայացումը

Դատական Կատարածուները պարտավոր են կայացնել գրավոր որոշումներ կամ առաջարկություններ՝ համաձայն օրենքով սահմանված ժամկետների:

12.01 Գրավոր Որոշման Կամ Առաջարկության Ժամկետները

Լսման գործին վերաբերող Շրջանային Կողմերը կամ Նահանգային օրենքը կնշեն, թե քանի օրվա ընթացքում գրավոր որոշումը պետք է տրամադրվի բոլոր կողմերին: Դատական Կատարածուն կպատրաստի զեկույց, որը կներառի փաստական հանգամանքները, իրավական եզրակացությունները և վերջնական որոշումը:

12.02 Գրավոր Որոշման Հրապարակման Ուշացում

Լսման կողմերին ծանուցելով՝ Դատական Կատարածուն կարող է OCHO-ից ժամանակի երկարաձգում խնդրել գրավոր որոշում կայացնելու համար: Այնուամենայնիվ, Դատական Կատարածուն իրավունք չունի փոխել կամ չեղարկել Շրջանային Կողմերում կամ Նահանգային օրենքում սահմանված հատուկ ժամկետները՝ առանց OCHO-ի և լսման կողմերի համաձայնության: