

Կ Ա Ր Գ

ԱԶԱՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՏՈՒՄ ՊԱՐԶԵՑՎԱԾ (ՄԵԿ ՊԱՏՈՒՀԱՆԻ) ՍԿԶԲՈՒՆՔՈՎ
ՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում են ազատ տնտեսական գոտիներում պարզեցված (մեկ պատուհանի) սկզբունքով պետության կողմից ծառայությունների մատուցման՝ բացառությամբ մաքսային հայտարարագրի ներկայացման և ընդունման հետ կապված ընթացակարգերը:

2. Ազատ տնտեսական գոտում «Մեկ պատուհան» սկզբունքն իրականացվում է ազատ տնտեսական գոտում պետական ծառայությունների մատուցման միասնական ընդունարանի միջոցով (այսուհետ՝ միասնական ընդունարան):

3. Միասնական ընդունարանը հանդիսանում է ազատ տնտեսական գոտում գործող և հետագայում գործունեություն ծավալելու ակնկալիք ունեցող՝ Հայաստանի Հանրապետությունում գրանցված առևտրային իրավաբանական անձանց, անհատ ձեռնարկատերերին և օտարերկրյա կազմակերպությունների ներկայացուցչություններին պետական ծառայությունների մատուցման միջոց:

4. Միասնական ընդունարանը հանդիսանում է լիազոր մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանում:

5. Ազատ տնտեսական գոտու կազմակերպիչը տրամադրում է տարածք միասնական ընդունարանի կազմակերպման համար և ապահովում անհրաժեշտ պայմաններ միասնական ընդունարանի անխափան գործունեությունը ծավալելու համար:

6. Սույն կարգի 3-րդ կետում նշված սուբյեկտներին անհրաժեշտ պետական ծառայությունները մատուցելու նպատակով միասնական ընդունարանի հետ համագործակցում են

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պետական ծառայություններ մատուցող բոլոր մարմինները (այսուհետ՝ ծառայություն մատուցող մարմին) անհրաժեշտության դեպքում սույն կարգի 11-րդ կետով սահմանված ձևով միասնական ընդունարան գործուղելով համապատասխան աշխատողներին:

7. Միասնական ընդունարանի աշխատողների գործառույթներն են՝

1) տեղեկատվության տրամադրում դիմումատուներին միասնական ընդունարանի միջոցով պետական ծառայություններից օգտվելու առանձնահատկությունների և կարգի, այդ թվում՝ դիմումի կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկի, ձևի, ծառայությունների մատուցման ժամկետների վերաբերյալ, դիմումների կատարման ընթացքի, ինչպես նաև միասնական ընդունարանի գործունեության հետ կապված այլ հարցերի վերաբերյալ դիմումատուից դիմումն անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստով ներկայացնելու/ստանալու դեպքում:

2) պետական ծառայություն (ծառայություններ) ստանալու վերաբերյալ դիմումատուի դիմումի ընդունում և հաշվառում:

3) համագործակցություն ծառայություն մատուցող մարմնի հետ:

4) պետական ծառայությունների մատուցման արդյունքում ձևավորված փաստաթղթերի փոխանցում դիմումատուին:

5) համապատասխան ծրագրային ապահովման միջոցով տեսահեռարձակման կազմակերպում դիմումատուի և ծառայություն մատուցող մարմնի հետ:

6) պետական ծառայության մատուցման ընթացքում իրականացվող գործունեության և ընդունվող որոշումների, ինչպես նաև միասնական ընդունարանի գործունեության վերաբերյալ բողոքների ընդունման կարգի մասին տեղեկատվության տրամադրում:

7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

8. Միասնական ընդունարանում դիմումների (փաստաթղթերի) ընդունումն ու հանձնումն իրականացվում է միասնական ընդունարանի աշխատողի կողմից: Դիմումը փոխանցվում է ծառայություն մատուցող մարմին:

9. Պետական ծառայության մատուցումը ներառում է հետևյալ ընթացակարգերը՝

1) դիմումատուն անձամբ կամ լիազորված անձի միջոցով դիմում է միասնական ընդունարան՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ և պետական ծառայությունն ստանալու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը.

2) միասնական ընդունարանի աշխատողը տեղեկացնում է դիմումատուին միասնական ընդունարանի միջոցով պետական ծառայության մատուցման կարգի և յուրաքանչյուր դեպքի համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետների վերաբերյալ, գրանցում է գործը և տրամադրում է դիմումատուին պետական ծառայության մատուցման համար դիմումի ձևը.

3) դիմումը լրացվում է անձամբ դիմումատուի կողմից ձեռագիր կամ միասնական ընդունարանի աշխատողի կողմից էլեկտրոնային, որը ներկայացվում է ստորագրության դիմումատուին.

4) միասնական ընդունարանը պետք է հագեցված լինի ժամանակակից տեխնիկական սարքավորումներով և միացված լինի պետական ծառայություն մատուցող էլեկտրոնային կառավարման համակարգերին.

5) միասնական ընդունարանի աշխատողն ստուգում է փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը պետական ծառայության մատուցման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի համապատասխան ցանկի առկայության դեպքում և տրամադրում է դիմումատուին ստացական՝ նշելով փաստաթղթի համարը, պետական ծառայության տրամադրման ժամկետները և այն հեռախոսահամարը, որով կարելի է տեղեկանալ դրա կատարման ընթացքի մասին: Դիմումատուն իր դիմումի կատարման ընթացքի մասին կարող է տեղեկանալ

նան էլեկտրոնային կառավարման պորտալի միջոցով կիրառելով ստացականի վրա նշված համարը.

6) միասնական ընդունարանի աշխատողը փաստաթղթերի փաթեթը թղթային կամ էլեկտրոնային տեսքով դիմումի հետ միասին դիմումի ստացման օրը փոխանցում է այն ծառայություն մատուցող մարմնին.

7) միասնական ընդունարանի աշխատողը համագործակցում է ծառայություն մատուցող մարմնի պաշտոնյաների հետ պետական ծառայության մատուցման ընթացքի արդյունքների մասին տեղեկատվություն ստանալու նպատակով և կատարում է համապատասխան պետական ծառայության մատուցման հիմնական ձևերի հաշվառում, ինչպես նաև տեղեկացնում է դիմումատուին.

8) միասնական ընդունարանի աշխատողը կազմակերպում է պետական ծառայության մատուցման արդյունքների ստացումը և վերջինիս փոխանցումը դիմումատուին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում.

9) դիմումատուն կամ լիազորված անձը կարող է ստանալ պետական ծառայության մատուցման արդյունքները՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ և միասնական ընդունարանի աշխատողների կողմից փաստաթղթերի ընդունումը հավաստող ստացական:

10. Փաստաթղթերի ընդունման և հանձնման ընթացակարգերը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

11. Ծառայություն մատուցող մարմինը միասնական ընդունարանում կարող է իր հայեցողությամբ գործողել համապատասխան աշխատողներին՝ կախված մատուցվող ծառայությունների տեսակից և հաճախականությունից:

12. Միասնական ընդունարանի կողմից մատուցվող ծառայություններն անվճար են:

13. Միասնական ընդունարանի մատուցված ծառայություններից օգտվողներն ընդունարանի գործունեության վերաբերյալ բողոքների առկայության դեպքում 30 օրվա ընթացքում կարող են դիմել լիազոր մարմնին:

14. Գրավոր ստացված բողոքները լիազոր մարմնի կողմից քննության են առնվում և դրանց մասին որոշումներ են ընդունվում ոչ ուշ, քան բողոքն ստանալուց հետո 30 օրվա ընթացքում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

ԱԶԱՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՏՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԻ ԿՈՂՄԻՑ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում են հաշվետու ժամանակաշրջանում ազատ տնտեսական գոտում գործունեության իրականացման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունների (այսուհետ՝ հաշվետվություն) ներկայացման կարգն ու ժամկետները:

2. Հաշվետվությունը ներկայացվում է յուրաքանչյուր տարվա համար՝ մինչև փետրվարի 15-ը:

3. Հաշվետվությունը պարտադիր պարունակում է տեղեկատվություն համապատասխան ազատ տնտեսական գոտու յուրաքանչյուր շահագործողի վերաբերյալ: Հաշվետվությունը ներառում է գործարար ծրագրում ընդգրկված հիմնական ցուցանիշները և համապատասխանում է կազմակերպչի և շահագործողի կողմից կնքված պայմանագրի հիմնական դրույթներին: Հաշվետվության ձևը յուրաքանչյուր անգամ սահմանվում է ազատ տնտեսական գոտու ստեղծման մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ՝ կախված ազատ տնտեսական գոտու գործառնական տեսակից, և ներառում է այնպիսի ցուցանիշներ, որոնք հնարավորություն կտան գնահատել գործարար ծրագրի իրականացման մակարդակը:

4. Կազմակերպիչը սույն կարգով սահմանված հաշվետվությունը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով՝ էլեկտրոնային փոստով կամ էլեկտրոնային կրիչով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված էլեկտրոնային ստորագրության առկայության դեպքում:

5. Հաշվետվությունը փոստի միջոցով էլեկտրոնային կրիչի վրա լիազոր մարմին ներկայացնելու օր է համարվում փոստային բաժանմունքի ընդունման օրվա օրացուցային կնիքի արտատիպը:

6. Հաշվետվությունը ներկայացվում է հաշվետու կազմակերպության ղեկավարի կամ նրա կողմից լիազորված անձի ստորագրությամբ:

7. Էլեկտրոնային հաշվետվությունում պարունակվող տեղեկությունները լրացվում են միայն հայերեն տառերով՝ օգտագործելով յունիկոդ (Unicode) ստանդարտի հայկական տառատեսակի նիշեր: Այլ ֆորմատով ներկայացված հաշվետվությունները համարվում են չընդունված և էլեկտրոնային փոստով տեղեկացվում կազմակերպչին:

8. Հաշվետվության չներկայացման, ուշացման կամ ոչ հավաստի տվյալների ներկայացման համար պատասխանատվությունը սահմանվում է լիազոր մարմնի և կազմակերպչի միջև կնքված պայմանագրով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

9. Հաշվետվությունը չընդունելու հիմք է սույն կարգի 8-րդ կետի պահանջին համապատասխան չներկայացնելը և (կամ) սույն կարգի 3-րդ կետով նշված ձևի խախտմամբ ներկայացնելը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Դ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ