

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԼԻԱԶՈՐԱԾ ՕՊԵՐԱ-
ՏՈՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ
ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿՆԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՆՔՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՂՄԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎՐԱ ԱՊՈՍՏԻԼ ԴՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ
ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԱՅԴ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՀԻՄԱՆ
ՎՐԱ ՀԱՅՑՎՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ
ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՆՔՆԵՐԸ, ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ
ԱՊՈՍՏԻԼ ԴՐՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԴԻՄՈՂՆԵՐԻՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության
2007 թվականի օգոստոսի 2-ի N 1031-Ն որոշմամբ (այսուհետ՝ որոշում), Հայաստանի
Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2005 թվականի հուլիսի 2-ի N 96-Ն
հրամանով, Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի 2000 թվա-
կանի օգոստոսի 10-ի N 521 հրամանով (այսուհետ՝ Հայաստանի Հանրապետության
արդարադատության նախարարի հրամաններ) սահմանված կարգով քաղաքացիական
կացության ակտի պետական գրանցման վկայականների կրկնօրինակների և
տեղեկանքների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության
նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) կողմից փաստաթղթերի վրա ապոստիլ
դնելու նպատակով ներկայացվող դիմումները (այսուհետ՝ դիմում) Հայաստանի Հանրա-
պետության կառավարության լիազորված օպերատորների (այսուհետ՝ օպերատոր) կողմից
նախարարություն ներկայացնելու, ինչպես նաև այդ դիմումների հիման վրա հայցվող
քաղաքացիական կացության ակտի պետական գրանցման վկայականների կրկնօրինակ-

ները և տեղեկանքները և նախարարության կողմից ապուստիլ դրված փաստաթղթերը դիմողներին տրամադրելու ընթացակարգը:

2. Սույն կարգի 1-ին կետում նշված գործառույթներն իրականացնելու նպատակով օպերատորը որոշմամբ կամ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարի հրամաններով սահմանված պահանջներին համապատասխան հավաքագրած դիմումը և կից փաստաթղթերն էլեկտրոնային համակարգի միջոցով, իսկ փաստաթղթերի բնօրինակներ ներկայացնելու պահանջի դեպքում դիմումը և փաստաթղթերի բնօրինակները փոստով ներկայացնում է նախարարություն:

3. Օպերատորը դիմումը և կից փաստաթղթերն ընդունելիս՝

1) ապահովում է դիմողի նույնականացումը.

2) ապահովում է պետական մարմինների կողմից մատուցվող ծառայությունների համար նախատեսված պետական տուրքի և օրենքով նախատեսված այլ վճարների գանձումը.

3) անհրաժեշտության դեպքում, դիմողին տրամադրում է խորհրդատվություն՝ փաստաթղթերի ամբողջական ընդունումը, փոխադրումը և հանձնումն ապահովելու նպատակով:

4. Հավաքագրված փաստաթղթերի պատճենների համապատասխանությունը դրանց իսկական օրինակներին հաստատվում են օպերատորի համապատասխան աշխատողի էլեկտրոնային ստորագրությամբ:

5. Օպերատորը դիմումը և դիմումի հետ ընդունված փաստաթղթերի էլեկտրոնային պատճեններն առցանց քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական կառավարման էլեկտրոնային համակարգ է մուտքագրում (այսուհետ՝ էլեկտրոնային համակարգ) մուտք գործելու համար իրեն տրամադրված մուտքի անվան և գաղտնաբառի օգտագործմամբ:

6. Դիմումի հետ ընդունված փաստաթղթերը ներկայացվում են դրանց բնօրինակների տեսաներածված պատճեններն էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրվելու (վերբեռնելու) միջոցով, ընդ որում՝

1) դիմումին կից մուտքագրվող բոլոր փաստաթղթերը պետք է հաստատված լինեն օպերատորի համապատասխան աշխատողի էլեկտրոնային ստորագրությամբ.

2) փաստաթղթերի տեսաներածված պատճենները պետք է ներկայացվեն ՓԻԴԻԷՖ (PDF) ֆորմատի ֆայլերով.

3) փաստաթղթերի բնօրինակները պետք է տեսաներածված լինեն գունավոր՝ առնվազն 300 ՀՏՎ (DPI) խտությամբ այնպես, որ փաստաթղթի տեսաներածված պատճենի ֆայլը պարունակի բնօրինակ փաստաթուղթն ամբողջությամբ.

4) պետական տուրքի կամ ծառայության համար վճարման փաստը հաստատվում է փաստաթղթերի կազմում ներկայացվող վճարման անդորրագրի էլեկտրոնային պատճենով:

7. Դիմումը և դիմումի հետ ընդունված փաստաթղթերի էլեկտրոնային պատճենները մուտքագրելուց հետո դիմողին տրամադրում է դիմումի ընդունման ստացական, որտեղ պարտադիր պետք է նշվեն դիմողի տվյալները, ավտոմատացված համակարգում դիմումի մուտքագրման համարը, դիմումի էլեկտրոնային նույնականացման համարը, դիմումով պատվիրված գործառույթի տեսակը և դիմումին կից ներկայացված փաստաթղթերի ցանկը:

8. Սույն կարգով նախատեսված էլեկտրոնային եղանակով տրված դիմումները համարվում են ներկայացված էլեկտրոնային համակարգում մուտքագրվելու պահից, իսկ ոչ աշխատանքային օրերին կամ աշխատանքային օրերի ոչ աշխատանքային ժամերին մուտքագրվելու դեպքում դիմումը ներկայացված է համարվում դիմումը մուտքագրվելուն հաջորդող աշխատանքային օրվանից:

9. Դիմումին կից ներկայացված փաստաթղթերի տեսաներածված պատճենները սույն կարգի 6-րդ կետով սահմանված պահանջներին չհամապատասխանելու դեպքում նախարարությունն այդ մասին մեկ աշխատանքային օրվա ժամկետում ծանուցում է համապատասխան օպերատորին: Անհամապատասխանության վերաբերյալ ծանուցումն ստանալուց հետո օպերատորը 1-օրյա ժամկետում վերացնում է անհամապատասխանությունը և փաստաթղթերի տեսաներածված պատճենները ներկայացնում է նախարարություն:

10. Օպերատորի կողմից էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրված դիմումների հիման վրա նախարարության կողմից քաղաքացիական կացության ակտի պետական գրանցման վկայականի կրկնօրինակները, տեղեկանքները, ապուստիլ դրված փաստաթղթերն առձեռն կամ փոստային եղանակով հանձնվում են դիմումը մուտքագրած օպերատորին: Տեղեկանքները կարող են տրամադրվել նաև էլեկտրոնային համակարգի միջոցով, որոնք դիմողներին տրամադրվում են համապատասխան օպերատորի կնիքով հաստատված:

11. Օպերատորներին հանձնված դիմումների և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերի բնօրինակները յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանձնվում են նախարարություն կամ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմին:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐ

Դ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ