

Հավելված N 1  
ՀՀ կառավարության 2024 թվականի  
փետրվարի 23-ի N 243-Ն որոշման

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ, ԴՐԱՆՑ  
ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ  
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ  
ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների, դրանց դադարեցման պետական գրանցման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (այսուհետ՝ փաստաթղթեր), բացառությամբ պետական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինները, նոտարները վերբեռնում են անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի կողմից ներդրված համապատասխան էլեկտրոնային համակարգում (այսուհետ՝ համակարգ): Փաստաթղթերը պետք է ներկայացվեն էլեկտրոնային՝ ՓԻԴԻԷՖ (PDF) ձևաչափով՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ տրամադրված՝ համակարգերի փոխգործելիության միջոցով:

2. Պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինները, նոտարները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի օգոստոսի 31-ի N 1093-Ն և 2017 թվականի մայիսի 25-ի N 572-Ն որոշումների պահանջներին համապատասխան փաստաթղթերն ուղարկում են համակարգում առկա՝ փաստաթղթերի ներկայացման համար նախատեսված առանձնացված բաժին՝ հաշվի առնելով սույն հավելվածի 3-16-րդ կետերով նախատեսված առանձնահատկությունները:

3. Փաստաթղթերի ներկայացման համար համակարգի համապատասխան տիրույթում յուրաքանչյուր պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմնի, ինչպես նաև նոտարների համար ստեղծվում են առանձին բաժիններ:

4. Համակարգի՝ փաստաթղթերի ներկայացման տիրույթի օգտագործողներն են՝

1) կառավարիչը՝ անշարժ գույքի պետական ռեգիստրը.

2) լոկալ կառավարիչները՝ համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնում, Նոտարական պալատում սույն հավելվածի 9-րդ կետով սահմանված պարտականությունները կատարող աշխատակիցները.

3) պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինները՝ ի դեմս փաստաթղթեր մուտքագրող պաշտոնատար անձանց (այսուհետ՝ փաստաթղթեր մուտքագրող անձ) և նոտարները, ովքեր գրանցված են սույն հավելվածի 9-րդ կետով սահմանված կարգով:

5. Կառավարիչը համակարգում է մի կողմից պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև նոտարների կողմից շահագործվող էլեկտրոնային համակարգերի, մյուս կողմից անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի կողմից շահագործվող համակարգի ինտեգրման աշխատանքները, ապահովում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի կողմից շահագործվող համակարգի անխափան աշխատանքը, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, Նոտարական պալատի կողմից ներկայացված անձանց համակարգում գրանցում է որպես լոկալ կառավարիչ:

6. Համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինը, ինչպես նաև Նոտարական պալատը սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում անշարժ գույքի պետական ռեգիստր է ներկայացնում այն անձի՝ սույն հավելվածի 12-րդ կետով նախատեսված տվյալները և գրավոր համաձայնությունը, ով համակարգում պետք է գրանցվի որպես լոկալ կառավարիչ:

7. Սույն հավելվածի 12-րդ կետով նախատեսված տվյալները և համապատասխան գրավոր համաձայնությունը ստանալուց հետո անշարժ գույքի պետական ռեգիստրը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում որպես լոկալ կառավարիչ գրանցման ենթակա անձի աշխատանքային էլեկտրոնային փոստին է ուղարկում համակարգում գրանցման համար նախատեսված մուտքանունը և գաղտնաբառը:

8. Անձը նույնականացման քարտի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված խիստ նույնականացման այլ գործիքների կիրառմամբ մուտք է գործում որպես լոկալ կառավարիչ սույն հավելվածի 7-րդ կետով

նախատեսված մուտքանունը և գաղտնաբառն իրեն ամրակցված համակարգչի միջոցով համակարգի առանձնացված տիրույթ ներմուծելու արդյունքում:

9. Լոկալ կառավարիչը հաստատում կամ ապասկտիվացնում է իր կողմից ներկայացվող համապատասխան մարմնի փաստաթղթեր մուտքագրող անձանց գրանցումը համակարգում, ինչպես նաև համակարգում է վերջիններիս՝ համակարգն օգտագործելու հետ կապված գործունեությունը:

10. Համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինը, ինչպես նաև Նոտարական պալատը լոկալ կառավարչի գործառույթները դադարեցնելու պարագայում մեկօրյա ժամկետում տեղեկացնում է անշարժ գույքի ռեգիստր՝ համակարգում վերջինիս լիազորությունները դադարեցնելու նպատակով, միաժամանակ նույն ընթացակարգով փոխանցելով նոր լոկալ կառավարչի տվյալները: Կառավարչի կողմից նոր լոկալ կառավարչի գրանցումն իրականացվում է ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

11. Փաստաթղթեր մուտքագրող անձը լիազորված է համակարգ վերբեռնել «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան կազմված, հաստատված կամ վավերացված փաստաթղթերը:

12. Գրանցման համար համակարգի համապատասխան բաժնում լրացվում են հետևյալ պարտադիր դաշտերը՝

- 1) հանրային ծառայության համարանիշը.
- 2) անձնագրի սերիան և համարը կամ նույնականացման քարտի համարը.
- 3) անունը.
- 4) ազգանունը.
- 5) հայրանունը.
- 6) մարմնի անվանումը, որտեղ փաստաթղթեր մուտքագրող անձն իրականացնում է իր պաշտոնետեղական լիազորությունները.
- 7) ստորաբաժանումը.
- 8) զբաղեցրած պաշտոնը.

9) բջջային հեռախոսահամարը.

10) աշխատանքային էլեկտրոնային փոստը:

13. Լոկալ կառավարիչը լրացնում է սույն հավելվածի 12-րդ կետով նախատեսված՝ փաստաթղթեր մուտքագրող անձանց տվյալների վերաբերյալ դաշտերը և հաստատում վերջիններիս գրանցումը:

14. Փաստաթղթերի մուտքագրումն իրականացվում է նույնականացման քարտի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված խիստ նույնականացման այլ գործիքների կիրառմամբ և փաստաթղթեր մուտքագրող անձանց ամրակցված համակարգչի միջոցով մուտքանվան և գաղտնաբառի մուտքագրմամբ:

15. Փաստաթղթերը վերբեռնելուց առաջ համակարգում լրացվում են՝

1) այն անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման վկայականի համարը և հասցեն, որին վերաբերում է փաստաթուղթը, իսկ դրանց բացակայության դեպքում՝ կադաստրային ծածկագիրը.

2) փաստաթղթի հասցեատիրոջ, դրանից բխող իրավունքի իրավատիրոջ կամ գրանցված իրավունքի սուբյեկտի անունը, ազգանունը, հայրանունը (առկայության դեպքում), հանրային ծառայության համարանիշը (առկայության դեպքում), անձնագրի սերիան և համարը կամ նույնականացման քարտի համարը, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում՝ լրիվ անվանումը, պետական գրանցման կամ հարկ վճարողի հաշվառման համարը.

3) փաստաթղթից բխող իրավունքի իրավատիրոջ և (կամ) գրանցված իրավունքի սուբյեկտի կամ վերջիններիս լիազորված անձանց բջջային հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստը.

4) փաստաթղթի տեսակը և բնույթը, ինչպես նաև դրա էական պայմանները.

5) փաստաթղթի ամսաթիվը.

6) փաստաթղթի համարը.

7) փաստաթուղթը տրամադրելու իրավասություն ունեցող մարմինը, ստորաբաժանումը կամ պաշտոնատար անձը, փաստաթուղթը ստորագրողը:

16. Սույն հավելվածի 15-րդ կետով նախատեսված տվյալները լրացնելուց և փաստաթղթերը վերբեռնելուց հետո փաստաթղթեր մուտքագրող անձը ստուգում և հաստատում է մուտքագրումը, որից հետո ինքնաշխատ եղանակով ձևավորվում են սույն հավելվածի 15-րդ կետով նախատեսված տվյալները, փաստաթղթի ծածկագիրը, արագ արձագանքի (ՔյուԱռ կոդ (QR code) կամ շտրիխ կոդ պարունակող քաղվածք՝ կցված մուտքագրված փաստաթղթին:

17. Սույն հավելվածի 16-րդ կետով նախատեսված քաղվածքը ձևավորվելուց կամ սույն հավելվածի 20-րդ կետով սահմանված կարգով փաստաթուղթը խմբագրելուց հետո փաստաթղթի ծածկագիրն ինքնաշխատ եղանակով, հեռախոսային կարճ հաղորդագրության տեսքով (ԷսԷմԷս (SMS) ուղարկվում է փաստաթղթերից բխող իրավունքների իրավատիրոջը կամ գրանցված իրավունքի սուբյեկտի կամ լիազորված անձի՝ սույն հավելվածի 15-րդ կետի 3-րդ ենթակետով սահմանված կարգով մուտքագրված հեռախոսահամարին և էլեկտրոնային փոստին:

18. Սույն հավելվածի 16-րդ կետով նախատեսված քաղվածքը ձևավորվելուց հետո փաստաթղթերը փաստաթղթերի ծածկագրի, արագ արձագանքի (ՔյուԱռ կոդ (QR code) կամ շտրիխ կոդի կիրառմամբ դառնում են առցանց հասանելի անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի պաշտոնական կայքէջում (այսուհետ՝ կայք):

19. Փաստաթղթերն անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների, դրանց դադարեցման պետական գրանցման համար համարվում են անշարժ գույքի պետական ռեգիստր ներկայացված «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» օրենքի 24-րդ և 26-26.1-ին հոդվածներին համապատասխան դիմում ներկայացնելու պահից:

20. Մինչև «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» օրենքի 24-րդ և 26-26.1-ին հոդվածներին համապատասխան դիմում ներկայացնելու պահը համակարգում վերբեռնված փաստաթղթերի խմբագրման անհրաժեշտության դեպքում նոր՝ խմբագրված փաստաթղթերը ներկայացվում են սույն հավելվածին համապատասխան՝ ընդհանուր հիմունքներով: Համակարգում պահպանվում են փաստաթղթի՝ մինչև խմբագրումը գործած և խմբագրված տարբերակները:

21. Իրավունքի պետական գրանցման վարույթը «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» օրենքով սահմանված հիմքերով կասեցնելու կամ իրավունքի պետական գրանցումը մերժելու դեպքում, եթե այդ ներկայացված փաստաթղթերում առաջանում է ուղղման անհրաժեշտություն, ապա նոր ուղղված փաստաթղթերը ներկայացվում են սույն հավելվածին համապատասխան՝ ընդհանուր հիմունքներով, որի դեպքում համակարգում պահպանվում են փաստաթղթի՝ մինչև խմբագրումը գործած և խմբագրված տարբերակները:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ