



Համարը N 483-Ն

Տիպը Համատեղ հրաման

Սկզբնաղբյուրը Միասնական կայք 2021.10.18-

2021.10.31 Պաշտոնական

հրապարակման օրը 19.10.2021

Ընդունող մարմինը Արդարադատության նախարար

Ստորագրող մարմինը Պարտականությունները

կատարող

Վավերացնող մարմինը

Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 20.10.2021

Տեսակը Հիմնական

Կարգավիճակը Գործում է

Ընդունման վայրը Երևան

Ընդունման ամսաթիվը 05.10.2021

Ստորագրման ամսաթիվը 05.10.2021

Վավերացման ամսաթիվը

Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

Գապեր այլ փաստաթղթերի հետ

ՀՀ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ԵՎ ՀՀ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀԱՄԱՏԵՂ ՀՐԱՄԱՆԸ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄՈՒՄ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ, ԱՊՈՍՏԻԼԻ ԶԵՎԱՆՍՈՒՇԸ, ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ, ՎԱՎԵՐԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ, «ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՊՈՍՏԻԼ» ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ ԳՈՐԾԱԾԵԼՈՒ, ՏՎՅԱԼՆԵՐԸ ՊԱՀՊԱՆԵԼՈՒ, ՈՉՆՉԱՑՆԵԼՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ, «ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՊՈՍՏԻԼ» ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՇՏԵՄԱՐԱՆԸ ՎԱՐԵԼՈՒ, ՕԳՏԱԳՈՐԾԵԼՈՒ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՎՈՂ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

2021 թվականի հոկտեմբերի 5-ի N 483-Ն
ք. Երևան

2021 թվականի հոկտեմբերի 8-ի N 2056-Ն
ք. Երևան

Հ Ա Մ Ա Տ Ե Ղ Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄՈՒՄ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ, ԱՊՈՍՏԻԼԻ ԶԵՎԱՆՍՈՒՇԸ, ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ, ՎԱՎԵՐԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ, «ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՊՈՍՏԻԼ» ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ ԳՈՐԾԱԾԵԼՈՒ, ՏՎՅԱԼՆԵՐԸ ՊԱՀՊԱՆԵԼՈՒ, ՈՉՆՉԱՑՆԵԼՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ, «ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՊՈՍՏԻԼ» ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՇՏԵՄԱՐԱՆԸ ՎԱՐԵԼՈՒ, ՕԳՏԱԳՈՐԾԵԼՈՒ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՎՈՂ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին» օրենքի 3-րդ հոդվածի 5-րդ մասով.

Հրամայում ենք՝

Սահմանել՝

1. Պաշտոնական փաստաթղթերն ապոստիլով վավերացնելու համար դիմում ներկայացնելու կարգը, ապոստիլի ձևանմուշը, տեսակները, վավերապայմանները և ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթղթերի ցանկը

համաձայն N 1 հավելվածի:

2. «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգը գործածելու, տվյալները պահպանելու, ոչնչացնելու ժամկետները և կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

3. «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանը վարելու, օգտագործելու և տեխնիկական ապահովումն իրականացնելու կարգը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:

4. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

5. Սույն հրամանով հաստատված N 1 հավելվածի 2-րդ կետի 1-ին և 3-րդ ենթակետերում, 4-րդ ենթակետի «բ», «գ», «դ», «ե» և «զ» պարբերություններում, 6-րդ, 7-րդ, 8-րդ, 9-րդ, 11-րդ, 12-րդ, 13-րդ, 14-րդ, 15-րդ և 24-րդ ենթակետերում նշված մարմինների կողմից տրամադրվող պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացումը իրականացվելու է 2022 թվականի փետրվարի 1-ից:

6. Սույն հրամանով հաստատված N 1 հավելվածի 2-րդ կետի 5-րդ ենթակետում, 16-րդ ենթակետի «ա», «բ» և «գ» պարբերություններում, 18-րդ, 25-րդ և 26-րդ ենթակետում նշված մարմինների կողմից տրամադրվող պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացումը իրականացվելու է 2021 թվականի դեկտեմբերի 1-ից:

7. Սույն հրամանով հաստատված N 1 հավելվածի 19-րդ կետով՝ էլեկտրոնային կնիքով և ստորագրությամբ հաստատված էլեկտրոնային փաստաթղթերն ապոստիլով վավերացնելու համար առցանց դիմումները ընդունելու էլեկտրոնային հարթակը գործածվելու է 2022 թվականի մարտի 1-ից:

**ՀՀ արդարադատության նախարարի
պարտականությունները
կատարող՝**

Ք. Գրիգորյան

ՀՀ արտաքին գործերի նախարար՝

Ա. Միրզոյան

Հավելված N 1

**Արդարադատության նախարարի
2021 թվականի հոկտեմբերի 5-ի N 483-Ն և
Արտաքին գործերի նախարարի
2021 թվականի հոկտեմբերի 8-ի N 2056-Ն
համատեղ հրամանի**

**ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄՈՒՄ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ, ԱՊՈՍՏԻԼԻ ՁԵՎԱՆՄՈՒՇԸ, ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ, ՎԱՎԵՐԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ
ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՎՈՂ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿԸ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն հավելվածով կարգավորվում են պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու համար դիմում ներկայացնելու հետ կապված հարաբերությունները, ինչպես նաև սահմանվում են ապոստիլի ձևանմուշը, տեսակները, վավերապայմանները և ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթղթերի ցանկը:

2. ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿԸ

2. Արդարադատության նախարարության կողմից ապոստիլով վավերացվում են.

1) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների կողմից աշխատանքի ընդունելու, աշխատանքից ազատելու մասին որոշումները, կարգադրությունները, հրամանները, աշխատակիցներին տրված աշխատանքի վայրի, զբաղեցրած պաշտոնի, աշխատած ժամանակահատվածի, աշխատավարձի վերաբերյալ տեղեկանքները, վերը նշված մարմինների աշխատակազմերի (այդ թվում՝ կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) կողմից քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց դիմումների քննարկման արդյունքում տրամադրվող գրավոր պատասխանները:

2) Արդարադատության նախարարության կողմից տրված՝ երեխա որդեգրելու հնարավորության մասին դրական կամ բացասական եզրակացությունը, միջպետական որդեգրման վկայականը:

3) Առողջապահության նախարարության կողմից տրված՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող կազմակերպություններում զինձառայողի բուժման (հետազոտման) անհնարինության և բուժումն օտարերկրյա պետություններում իրականացնելու վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացություն տվող հանձնաժողովի դրական կամ բացասական եզրակացությունը,

բ. Հայաստանի Հանրապետությունում ավագ կամ միջին բուժաշխատող աշխատելու իրավունք ունենալու

վերաբերյալ տեղեկանքը,

գ. կորոնավիրուսի (քովիդ) համավարակի և ռազմական դրությամբ պայմանավորված Առողջապահության նախարարության կողմից իրականացվող աշխատանքներում ընդգրկվածության, մասնակցության վերաբերյալ տեղեկանքը,

դ. արտահանման հավաստագիրը,

ե. թմրամիջոցների կամ հոգեմետ նյութերի արտահանման հավաստագիրը,

զ. մարդու արյան և դրա բաղադրամասերի արտահանման լիցենզիան,

է. թմրամիջոցների կամ հոգեմետ նյութերի կամ դրանց պրեկուրսորների արտահանման լիցենզիան:

4) Առողջապահության նախարարության ենթակայությամբ գործող փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ ՓԲԸ), պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՊՈԱԿ), բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող հաստատությունների կողմից տրված փաստաթղթերը, մասնավորապես.

ա. «Ակադ. Ս. Ավդալբեկյանի անվան առողջապահության ազգային ինստիտուտ» ՓԲԸ-ի կողմից տրամադրված՝ հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին դիպլոմը, կատարելագործման, կարճաժամկետ մասնագիտացման և կրեդիտավորված դասընթացների վկայականները, հիգիենիկ եզրակացությունը,

բ. բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող կազմակերպությունների կողմից տրամադրված՝ դուրսգրման Էպիկրիզը, Ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկը, մեծահասակի ամբուլատոր բժշկական քարտից, երեխայի բժշկական հսկողության ամբուլատոր քարտից, հղիի և ծննդկանի անհատական քարտից, նորածնի վարման քարտից քաղվածքները, հղիության ընթացքի վերաբերյալ տեղեկանքը, փոխանակման քարտը, նորածնի փոխանակման քարտը, ծննդաբերության պատմագրից քաղվածքը, նորածնի մահվան Էպիկրիզը, պտղի ներարգանդային զարգացման արատների ու անկանոնությունների ախտորոշման և վարման կոնսիլիումի եզրակացությունը, ծննդյան և մահվան մասին բժշկական վկայականը,

գ. «Ինֆեկցիոն հիվանդությունների ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի կողմից տրամադրված՝ մարդու իմունային անբավարարության վիրուսի նկատմամբ հակամարմինների հետազոտություն հավաստագիրը,

դ. «Կախվածությունների բուժման ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի, թմրաբանական բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող կազմակերպություն կողմից տրամադրված՝ թմրաբանական հաշվառման վերաբերյալ տեղեկանքը,

ե. հոգեբուժական բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող կազմակերպության կողմից տրամադրված՝ հոգեկան առողջության հետ կապված խնդիրներ ունեցող անձանց հաշվառման մեջ գտնվելու վերաբերյալ տեղեկանքը, հոգեկան առողջության վերաբերյալ եզրակացությունը,

զ. «Դատաբժշկական գիտագործնական կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի կողմից տրամադրված՝ փորձագետի եզրակացությունը, մահվան մասին բժշկական վկայականը:

5) Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության Միասնական սոցիալական ծառայության կողմից տրված.

ա. կենսաթոշակի վկայականը, կենսաթոշակի (նպատի) տեսակի և չափի վերաբերյալ տեղեկանքը,

բ. Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ծրագրերի շահառու հանդիսանալու (չհանդիսանալու) մասին տեղեկանքը,

գ. տեսաներածված աշխատանքային գրքույկի պատճենը,

դ. բժշկասոցիալական փորձաքննական որոշումը (Միասնական սոցիալական ծառայություն),

ե. Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրացի աշխատողների համար աշխատանքի թույլտվությունը:

6) Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության կողմից տրված.

ա. իրավաբանական անձանց տրամադրված՝ նախադպրոցական կրթական ծրագրի իրականացման, տարրական հանրակրթական ծրագրի իրականացման, հիմնական հանրակրթական ծրագրի իրականացման, միջնակարգ հանրակրթական ծրագրի իրականացման, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթական ծրագրի իրականացման, միջին մասնագիտական կրթական ծրագրի իրականացման, բակալավրի կրթական ծրագրի իրականացման և մագիստրոսի կրթական ծրագրի իրականացման լիցենզիաները,

բ. մշակութային արժեքների արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման իրավունքի վկայագիրը, մշակութային արժեքների փորձաքննությունն անցկացնող փորձագետի հավատարմագրման վկայագիրը, նվագարանի վկայականը

7) Պաշտպանության նախարարության կողմից տրված ռազմական նշանակության արտադրանքի ներմուծման և արտահանման, ռազմական նշանակության արտադրանքի տարանցիկ փոխադրման, ռազմական նշանակության արտադրանքի առևտրի միջնորդական գործունեության լիցենզիաները, վերջնական օգտագործողի հավաստագիրը:

8) Պաշտպանության նախարարության գորակոչային և գորահավաքային համալրման ծառայության և դրա տարածքային ստորաբաժանումների կողմից տրված նախագորակոչային տարիքի քաղաքացու զինվորական հաշվառման գրքույկը, գորակոչային տարիքի քաղաքացու զինվորական հաշվառման գրքույկը, զինվորական գրքույկը, քաղաքացու զինվորական հաշվառման վերցված լինելու մասին տեղեկանքը:

9) Պաշտպանության նախարարության բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող հաստատությունների կողմից տրված դուրսգրման Էպիկրիզը, Ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկը, ամբուլատոր բժշկական քարտից, հսկողության ամբուլատոր քարտից քաղվածքները, մահվան մասին բժշկական վկայականը,

10) Հայաստանի Հանրապետության զինված ուժերի ռազմաուսումնական հաստատությունների կողմից տրված ավարտական փաստաթղթերը (վկայական, ատեստատ, դիպլոմ, ներդիր) և դրանց հիման վրա կազմված տեղեկանքները,

11) Էկոնոմիկայի նախարարության կողմից տրված.

ա. թանկարժեք մետաղների, թանկարժեք քարերի, չմշակված թանկարժեք մետաղների, թանկարժեք մետաղներից ջարդոնի և թափոնների, թանկարժեք մետաղներից հանքանյութերի և խտանյութերի ու թանկարժեք մետաղներ պարունակող հումքային ապրանքների՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքից երրորդ երկրներ արտահանման և Հայաստանի Հանրապետության տարածք երրորդ երկրներից ներմուծման մեկանգամյա կամ գլխավոր լիցենզիան,

բ. Հայաստանի Հանրապետություն ավաասների արտահանման ժամանակ Քիմբերլի գործընթացի հավաստագրերը,

գ. երկակի նշանակության ապրանքների արտահանման, Հայաստանի Հանրապետության տարածքով դրանց տարանցիկ փոխադրման և երկակի նշանակության տեղեկատվության և մտավոր գործունեության արդյունքների փոխանցման մեկանգամյա, անհատական և ընդհանուր թույլտվությունները,

դ. վերջնական օգտագործողի և ներմուծման հավաստագրերը,

ե. Հայաստանի Հանրապետության տարածք երրորդ երկրներից արտաքին առևտրի ոլորտի ապրանքների միասնական ցանկում ներառված բույսերի պաշտպանության միջոցների (Եվրասիական տնտեսական միության արտաքին տնտեսական գործունեության ապրանքային անվանացանկի (այսուհետ՝ ԵՄՏՄ ԱՏԳ ԱԱ) 3808, բացառությամբ ԵՄՏՄ ԱՏԳ ԱԱ 380894 կաչուն ժապավենների) ներմուծման մեկանգամյա լիցենզիան,

զ. Հայաստանի Հանրապետություն շաքարի արտադրության համար առանց ներմուծման մաքսատուրքի վճարման ներմուծվող ԵՄՏՄ ԱՏԳ ԱԱ 1701 13 և 1701 14 ծածկագրերին դասվող ապրանքների (եղեգնից շաքար-հումք առանց բուրահաղորդող ու ներկող հավելումների՝ բացառությամբ շաքարի ճակնդեղի)՝ նպատակային նշանակության հավաստման վերաբերյալ եզրակացությունները,

է. Հայաստանի Հանրապետությունում՝ անասնաբուժության բնագավառում օգտագործվող պատվաստանյութերի, շիճուկների և ախտորոշիչ միջոցների պետական գրանցման և գրանցման հավաստագրերը,

ը. թանկարժեք քարերի կամ թանկարժեք մետաղների՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքից երրորդ երկրներ արտահանման (ներմուծման) համար տրամադրվող պետական վերահսկողության ակտերը:

12) Շրջակա միջավայրի նախարարության կողմից տրված.

ա. բուսաբանական հավաքածուներ և առանձին նմուշներ Հայաստանի Հանրապետության տարածքից արտահանելու ու Հայաստանի Հանրապետության տարածք ներմուծելու թույլտվությունը,

բ. վայրի կենդանիներ և կենդանաբանական հավաքածուներ ու առանձին նմուշներ Հայաստանի Հանրապետության տարածքից արտահանելու և Հայաստանի Հանրապետության տարածք ներմուծելու թույլտվությունը,

գ. «Անհետացման եզրին գտնվող վայրի կենդանական ու բուսական աշխարհի տեսակների միջազգային առևտրի մասին» կոնվենցիայով (այսուհետ՝ ՄԻԹԵՍ) կարգավորման ենթակա վայրի կենդանիները և բույսերը, դրանց մասերն ու անձանցյալները Հայաստանի Հանրապետության տարածքից արտահանելու և ներմուծելու թույլտվությունները (հավաստագրեր), այդ թվում՝ ՄԻԹԵՍ-ի հավելվածներում ընդգրկված վայրի կենդանիների և բույսերի, դրանց մասերի ու անձանցյալների արտահանման թույլտվությունը (հավաստագիր),

դ. ՄԻԹԵՍ-ի հավելվածներում ընդգրկված վայրի կենդանիների և բույսերի, դրանց մասերի ու անձանցյալների վերարտահանման թույլտվությունը (հավաստագիր),

ե. ՄԻԹԵՍ-ի հավելվածներում ընդգրկված վայրի կենդանիների և բույսերի, դրանց մասերի ու անձանցյալների ներմուծման թույլտվությունը (հավաստագիր),

զ. անագատ պայմաններում բուծված թառափազգիների տեսակների նմուշների արտահանման թույլտվությունը (հավաստագիր),

է. օգոնային շերտը քայքայող նյութերի ներմուծման (առաքման) մեկանգամյա լիցենզիան,

ը. Հայաստանի Հանրապետությունում վտանգավոր թափոնների գործածության գործունեության լիցենզիա, և լիցենզիայի ներդիրները,

թ. վտանգավոր թափոնների արտահանման և ներմուծման մեկանգամյա լիցենզիաները,

ժ. թմրամիջոցների և հոգեմետ նյութերի պրեկուրսորներ չհամարվող թունավոր նյութերի ներմուծման մեկանգամյա լիցենզիաները,

ի. շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության պետական փորձաքննական եզրակացությունը,

լ. վայրի կենդանիներ և առանձին վայրի բույսեր և վայրի բույսերից դեղաբուսական հումք, որոնց տեղափոխումը Եվրասիական տնտեսական միության մաքսային տարածքով սահմանափակ է արտահանման դեպքում-արտահանման մեկանգամյա լիցենզիան:

խ. Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների Կարմիր գրքերում ընդգրկված հազվագյուտ և անհետացման եզրին գտնվող վայրի կենդանիների և բույսերի տեսակներ, որոնց տեղափոխումը Եվրասիական տնտեսական միության մաքսային տարածքով սահմանափակ է արտահանման դեպքում- արտահանման մեկանգամյա լիցենզիան:

13) Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների (Երևանի քաղաքապետարանի) և տարածքային կառավարման մարմինների, համայնքապետարանների (Երևան քաղաքի վարչական շրջանների) կողմից տրված՝

ա. աշխատանքի ընդունելու, աշխատանքից ազատելու մասին որոշումները, կարգադրությունները, հրամանները,

աշխատակիցներին տրված աշխատանքի վայրի, զբաղեցրած պաշտոնի, աշխատած ժամանակահատվածի, աշխատավարձի վերաբերյալ տեղեկանքները, վերը նշված մարմինների աշխատակազմերի (այդ թվում՝ կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) կողմից քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց դիմումների քննարկման արդյունքում տրամադրվող գրավոր պատասխանները,

բ. խնամակալություն, հոգաբարձություն, պատրոնաժ սահմանելու մասին որոշումները, երեխա որդեգրելու հնարավորության մասին դրական կամ բացասական եզրակացությունը, խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի եզրակացությունները, որոշումները, ակտերը,

գ. կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի վերաբերյալ վկայագրերը,

դ. ընտանիքի կազմի, մշտական բնակության վայրի կամ փաստացի բնակության վայրի մասին տեղեկանքները,

ե. քաղաքացիների կամ իրավաբանական անձանց գրավոր դիմումի հիման վրա մարզպետարանի կամ համայնքի արխիվում առկա փաստաթղթերի պատճենները,

զ. մարզպետարանների (Երևանի քաղաքապետարանի) ենթակայության բժշկական հաստատությունների կողմից տրված դուրսգրման Էպիկրիզը, ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկը, մեծահասակի ամբուլատոր բժշկական քարտից, երեխայի բժշկական հսկողության ամբուլատոր քարտից, հղիի և ծննդկանի անհատական քարտից, նորածնի վարման քարտից քաղվածքները, հղիության ընթացքի վերաբերյալ տեղեկանքը, փոխանակման քարտը, նորածնի փոխանակման քարտը, ծննդաբերության պատմագրից քաղվածքը, նորածնի մահվան Էպիկրիզը, պտղի ներարգանդային զարգացման արատների ու անկանոնությունների ախտորոշման և վարման կոնսիլիումի եզրակացությունը, ծննդյան և մահվան մասին բժշկական վկայականը,

է. Երևանի քաղաքապետարանի «Բնակչության հատուկ սպասարկում» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության կողմից տրված՝ արտերկրում հուղարկավորված հայրենակիցների աճյունը ծննդավայրում հուղարկավորելու կամ վերահուղարկավորում իրականացնելու վերաբերյալ առարկություն չունենալու մասին գրությունը:

14) Կադաստրի կոմիտեի կողմից տրված.

ա. քարտեզագրողի, հեռդեգիստի, չափագրողի (հաշվառողի) և հողաշինարարի որակավորման վկայականը,

բ. անշարժ գույքի գնահատողի որակավորման վկայականը:

15) Պետական եկամուտների կոմիտեի կողմից տրված.

ա. նոտարների, անհատ ձեռնարկատեր և նոտար չհանդիսացող ֆիզիկական անձանց, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և հյուպատոսական հիմնարկների, դրանց հավասարեցված միջազգային կազմակերպությունների, մշտական հաստատությունների (բացառությամբ ոչ ռեզիդենտ կազմակերպությունների մասնաճյուղերի և ներկայացուցչությունների, որոնք հաշվառվում են պետական ռեզիստրի գործակալությունում) հաշվառման վկայականը,

բ. ֆիզիկական անձանց անհատական հաշվի քաղվածքը,

գ. ինքնուրույնաբար իրեն աշխատանքով ապահոված անձի ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքին նախորդող տարվա՝ օրենքով սահմանված եկամտային հարկի հաշվարկման օբյեկտ համարվող եկամտի և եկամտային հարկի մասին և գործատուին փոխհատուցման ենթակա գումարների մասին տեղեկանքները,

դ. Հայաստանի Հանրապետության ոչ ռեզիդենտի կողմից վճարված հարկերի մասին տեղեկանքը,

ե. Հայաստանի Հանրապետության ռեզիդենտի կարգավիճակի հաստատման մասին տեղեկանքը,

զ. դրոշմանիշային վճար վճարողներին դրոշմանիշային վճարների չափի մասին տեղեկանքը,

է. Ոստիկանության անձնագրային և վիզաների վարչության Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիության դադարեցման հետ կապված քաղաքացու հարկային մարմնի կողմից վերահսկվող եկամուտների գծով պարտավորությունների առկայության կամ բացակայության վերաբերյալ տեղեկանքը,

ը. հարկ վճարողի դիմումի հիման՝ վրա հարկային մարմնի կողմից վերահսկվող եկամուտների գծով պարտավորությունների, դեբետային գումարների, սահմանված չափից սվել վճարված գումարների և միասնական հաշվում առկա գումարների վերաբերյալ տեղեկանքը:

16) Ոստիկանության կողմից տրված.

ա. անձի քաղաքացիության կամ քաղաքացիության բացակայության մասին տեղեկանքները (Ոստիկանության անձնագրային և վիզաների վարչություն),

բ. անձի Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը դադարեցնելու վերաբերյալ տեղեկանքը (Ոստիկանության անձնագրային և վիզաների վարչություն),

գ. բնակչության պետական ռեզիստրում անձի վերաբերյալ առկա տեղեկությունների մասին տեղեկանքը կամ գրությունը (Ոստիկանության անձնագրային և վիզաների վարչություն և տարածքային ստորաբաժանում),

դ. քարտադարաններում և արխիվային փաստաթղթերում առկա՝ անձի անձնական տվյալների, դրանց փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկանքը կամ գրությունը (Ոստիկանության անձնագրային և վիզաների վարչություն և տարածքային ստորաբաժանում),

ե. անձի օրինական բնակությունը կամ կացության կարգավիճակը հավաստող փաստաթուղթ կամ տեղեկանքը (Ոստիկանության անձնագրային և վիզաների վարչություն և տարածքային ստորաբաժանում),

զ. տրանսպորտային միջոցի սեփականության իրավունքի պետական գրանցման վկայականը, տրանսպորտային միջոցի հաշվառման վկայագիրը (Ճանապարհային ոստիկանության ծառայություն)

17) Հայաստանի Հանրապետության դատարանների դատական ակտերը, դրանց քաղվածքները:

18) Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կողմից տրված.

ա. իրավաբանական անձանց, դրանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկություններ պարունակող միասնական պետական գրանցամատյանից տրվող քաղվածքները,

բ. իրավաբանական անձանց, դրանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի գրանցման և հաշվառման (այդ թվում՝ փոփոխությունների) արդյունքում տրամադրվող քաղվածքները կամ տեղեկանքները,

գ. շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների վերաբերյալ քաղվածքները:

19) Ազգային արխիվի կողմից տրված.

ա. աշխատանքային ստաժի, աշխատավարձի չափի, սոցալ վճարումների, կրթության, ներկայացուցչական մարմիններում ընտրվելու, պարգևատրումների, պատվավոր կոչումների, զինվորական ծառայություն, պարտիզանական և դիմադրության շարժումներին մասնակցության, համակենտրոնացման ճամբարներում գտնվելու,

բռնադատվածության, անշարժ գույքի (կալվածք, հողամաս, գործարան, տուն, բնակարան, ավտոտնակ և այլն), բնակարանի կամ հողամասի սեփականաշնորհման պահին գրանցված անձանց քանակի վերաբերյալ տեղեկանքներ, քաղվածքներ կամ վավերացված լուսապատճեններ,

բ. Օրենսդիր, գործադիր մարմինների որոշումները, դատական մարմինների որոշումները կամ վճիռները, նոտարական գործարքները, կազմակերպության, բնակավայրերի կամ այլ անվանումների անվանափոխության, կենսագրական բնույթի (ազգության, ծննդի, ամուսնության, մահվան, անվան փոփոխման, որդեգրման, գաղթի, հայրենադարձության) տեղեկանքները:

20) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականները, տեղեկանքները,

21) նոտարի գործառույթներից բխող գործողությունների արդյունքում կազմված փաստաթղթերը (վավերացված, հաստատված փաստաթղթերը, վկայագրերը և այլն)

22) Հայաստանի Հանրապետության ուսումնական հաստատությունների կողմից տրված .

ա. ավարտական փաստաթղթերը (վկայական, ատեստատ, դիպլոմ, ներդիր) և դրանց հիման վրա կազմված տեղեկանքները,

բ. աշակերտների, ուսանողների, ուսումնառողների ուսումնական հաստատություն ընդունվելու, ուսումնառելու, ավարտելու, ուսումնառության ժամանակահատվածի, ուսանողական պրակտիկա անցնելու վերաբերյալ տեղեկանքները:

23) Բարձրագույն որակավորման կոմիտեի տրամադրված գիտական աստիճանի վկայագիրը, գիտական կոչման դիպլոմը, դրանց տրամադրման մասին տեղեկանքը:

24) պրոբացիայի շահառուին տրամադրվող պատժի կամ վերահսկողության ժամկետի ավարտի մասին տեղեկանքը:

25) Կադաստրի կոմիտեի, Պետական եկամուտների կոմիտեի, Ոստիկանության, Հայաստանի Հանրապետության դատարանների, Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության միասնական սոցիալական ծառայության, Առողջապահության նախարարության, Պաշտպանության նախարարության և Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների (Երևանի քաղաքապետարանի) ենթակայության բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող հաստատությունների, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության մարմինների, Կենտրոնական բանկի, Նոտարական պալատի, քրեակատարողական ծառայության, հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության, Ազգային արխիվի, Հայաստանի Հանրապետության ուսումնական հաստատությունների կողմից տրված աշխատանքի ընդունելու, աշխատանքից ազատելու մասին որոշումները, կարգադրությունները, հրամանները, աշխատակիցներին տրված աշխատանքի վայրի, զբաղեցրած պաշտոնի, աշխատած ժամանակահատվածի, աշխատավարձի վերաբերյալ տեղեկանքները,

26) Սույն կետի 25-րդ ենթակետում նշված մարմինների և կազմակերպությունների կողմից (այդ թվում՝ կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության դատարանների, կողմից քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց դիմումների քննարկման արդյունքում տրամադրվող գրավոր պատասխանները:

3. Արտաքին գործերի նախարարության կողմից վավերացվում են

1) Հայաստանի Հանրապետությունում քրեական հետապնդման, հետախուզման և դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքները,

2) Սույն հավելվածի 2-րդ կետում նշված փաստաթղթերը, որոնք ապոստիլով վավերացնելու համար ներկայացվել են օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մարմիններին:

3. ԱՊՈՍՏԻԼԻ, ԱՅՆ ԼԸԱՅՆԵԼՈՒ ԵՎ ՎԱՎԵՐԱՅՆԵԼՈՒ ՎԱՎԵՐԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

4. Ապոստիլը հավաստում է պաշտոնական փաստաթուղթը ստորագրող անձի պաշտոնական դիրքի, նրա ստորագրության, փաստաթղթի վրա դրված կնիքի կամ դրոշմակնիքի իսկությունը:

5. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ վավերացվում է մեկ ապոստիլով: Այն դեպքում, երբ պաշտոնական փաստաթղթի բնօրինակին կցված է այդ փաստաթղթի՝ նոտարական կարգով հաստատված պատճենը կամ թարգմանությունը, ապա ապոստիլով վավերացվում է դրանցից մեկը՝ դիմողի ցանկությամբ:

6. Ապոստիլով վավերացման ենթակա պաշտոնական փաստաթուղթը մեկից ավելի եջից կազմված լինելու դեպքում,

այն ապոստիլով վավերացնելու համար համարվում է ընդունված որպես մեկ փաստաթուղթ: Մեկից ավելի էջերից բաղկացած փաստաթուղթը բովանդակային իմաստով պետք է լինի փոխկապակցված, ավարտուն միտք պարունակող, էջերի բովանդակությունը՝ միմյանց լրացնող: Հնարավորության դեպքում՝ էջերը պետք է լինեն ամրացված այնպես, որ հնարավոր չլինի փոփոխել, խախտել փաստաթղթի ամբողջականությունը, էջերի հերթականությունը՝ առանց կարված մասը և դրված կնիքը վնասելու:

7. Ապոստիլը «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգում ինքնաշխատ պատրաստվող էլեկտրոնային ձևաթուղթ է համաձայն Ձև 1-ի:

8. Ապոստիլի բոլոր տողերը լրացվում են ձևաթղթի պունակների համապատասխան՝ համապատասխանաբար հայերեն և անգլերեն լեզուներով: Սույն կետում նշված տողերը լրացվում են պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնող աշխատակցի կողմից՝ «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի և դրանում առկա տվյալների միջոցով:

9. Ապոստիլի վրա «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միջոցով գետեղվում է պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնող մարմնի ապոստիլի վավերացման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի կամ վերջինիս հանձնարարությամբ՝ ստորաբաժանման աշխատակցի (լիազորությունների պատվիրակում) էլեկտրոնային ստորագրությունը (ՓԻԴԻԷՖ ֆորմատով, սքանավորված):

10. Ապոստիլի 9-րդ տողում «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միջոցով դրվում է պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնող մարմնի ապոստիլի վավերացման համար պատասխանատու ստորաբաժանման Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով էլեկտրոնային (ՓԻԴԻԷՖ ֆորմատով, սքանավորված) կնիքը:

11. Ապոստիլի վրա գետեղվում է «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միջոցով գեներացվող 16 նիշանոց համարանիշը և արագ արձագանքման ծածկագիրը (QR code):

12. Ապոստիլի իսկությունը կարող է ստուգվել սույն հավելվածի 11-րդ կետում նշված համարանիշը մուտքագրելով պաշտոնական փաստաթղթերի իսկության ստուգման պաշտոնական կայքում՝ www.e-verify.am, կամ արագ արձագանքման ծածկագրի միջոցով:

13. Սույն հավելվածի 12-րդ կետում նշված տարբերակով ապոստիլի իսկության ստուգման ժամանակ արտացոլվում է ապոստիլով վավերացված պաշտոնական փաստաթղթի ՓԻԴԻԷՖ ֆորմատը, հաշվի առնելով սույն հավելվածի 32-րդ և 33-րդ կետերով փաստաթուղթը էլեկտրոնային կառավարման համակարգ մուտքագրելու պահանջները, և էլեկտրոնային ապոստիլը: Ապոստիլի ստորին հատվածում արտացոլվում է նաև ապոստիլով վավերացվող փաստաթղթի էջերի ամբողջական քանակը:

4. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄՈՒՄ ԼԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

14. Պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին դիմումը (Ձև 2) պարունակում է հետևյալ տեղեկությունները.

- 1) Դիմումի հասցեատեր հանդիսացող մարմնի անվանում,
- 2) Դիմումատուի անուն, ազգանուն, հասցե, պետությունը, որտեղ ներկայացվելու է ապոստիլով վավերացված պաշտոնական փաստաթուղթը,
- 3) Ապոստիլով վավերացման համար ներկայացված փաստաթղթի անվանում,
- 4) Դիմումին կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը,
- 5) դիմումի քննարկման գործընթացի վերաբերյալ համառոտ տեղեկատվություն,
- 6) դիմումատուի հեռախոսահամար՝ անհրաժեշտության դեպքում հետադարձ կապ հաստատելու համար, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ ապոստիլը նշված հասցեին ստանալու ցանկության դեպքում: Սույն հավելվածի 20-րդ կետով նախատեսված դեպքերում էլեկտրոնային հարթակի միջոցով առցանց դիմում ներկայացնելիս դիմողի բնակության կամ հաշվառման հասցեի փոխարեն նշվում է էլեկտրոնային փոստի հասցեն:

15. Ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթուղթը պետք է տրամադրված լինի տվյալ փաստաթուղթը կազմելու և տրամադրելու իրավասություն ունեցող մարմնի կամ անձի կողմից:

16. Պաշտոնական փաստաթուղթը պետք է տրամադրված լինի այն տրամադրող անձի պաշտոնավարման ժամանակահատվածում:

17. Պաշտոնական փաստաթուղթը պետք է համապատասխանի այն տրամադրելու ժամանակահատվածում սահմանված ձևանմուշին և հաստատված տվյալ ժամանակահատվածում գործող կնիքով կամ դրոշմակնիքով, ինչպես նաև այն պետք է նախատեսված լինի քաղաքացիներին տրամադրելու համար:

18. Փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու դիմումները ընդունվում են Արդարադատության նախարարության, Արտաքին գործերի նախարարության և օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մարմինների կողմից՝ սույն հավելվածի 2-րդ և 3-րդ կետերով սահմանված նախապայմանների համաձայն: Դիմումների ընդունման, պատասխանների տրամադրման աշխատանքային ժամերը որոշվում են սույն կետում նշված մարմինների կողմից:

19. Փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու դիմումը ներկայացվում է առցանց՝ դիմումների ընդունման համար

նախատեսված էլեկտրոնային հարթակի միջոցով՝ սույն հավելվածի 20-րդ կետի նախապայմաններով կամ առձեռն՝ ներկայանալով սույն հավելվածի 18-րդ կետում նշված մարմիններին՝ ըստ այդ մարմինների կողմից ապոստիլով վավերացվող փաստաթղթերի տեսակների կամ սույն հավելվածի 23-րդ կետում նշված օպերատորներին: Առցանց դիմումները ընդունվում են միայն Արդարադատության նախարարության և Արտաքին գործերի նախարարության կողմից: Դիմումները և անհրաժեշտ փաստաթղթերը կարող են ընդունվել նաև սույն հավելվածի 68-րդ կետով սահմանված եղանակով:

20. Դիմումները ընդունվում են առցանց՝ էլեկտրոնային հարթակի միջոցով, այն դեպքում, եթե ապոստիլով վավերացվում է էլեկտրոնային կնիքով և ստորագրությամբ հաստատված էլեկտրոնային փաստաթուղթ: Սույն կետում նշված վավերապայմանների որևէ մեկի բացակայության դեպքում պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու դիմումները ընդունվում են առձեռն:

21. Պաշտոնական փաստաթղթի սքանավորված, լուսանկարված տարբերակը սույն հավելվածի իմաստով էլեկտրոնային փաստաթուղթ չի համարվում:

22. Պաշտոնական այն փաստաթղթերը, որոնց էլեկտրոնային տարբերակը տրամադրելու իրավասությամբ օժտված են պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնող մարմինները և որոնց ձեռք բերման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված է այդ մարմիններին դիմում ներկայացնելու առցանց եղանակ, կարող են, դիմողի ցանկությամբ, վավերացվել ապոստիլով համապատասխան փաստաթուղթը ստանալու մասին առցանց դիմումում այդ մասին նշված լինելու դեպքում, եթե համապատասխան առցանց համակարգը ընձեռում է նման հնարավորություն: Սույն կետում նշված էլեկտրոնային փաստաթուղթը առցանց եղանակով ստանալու էլեկտրոնային դիմումը պետք է պարունակի փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու մասին գրառում կատարելու համապատասխան բաժին:

23. Պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու դիմումները (Ձև 9) կարող են ընդունվել դիմողից նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ հաստատված օպերատորների կողմից՝ առձեռն:

24. Ապոստիլով վավերացնելու համար պաշտոնական փաստաթուղթը առձեռն տրամադրելու համար դիմում ներկայացնելիս դիմողը ներկայանում է սույն հավելվածի 18-րդ կետում նշված մարմիններին՝ հաշվի առնելով 2-րդ և 3-րդ կետերի նախապայմանները, և 23-րդ կետերում նշված օպերատորներին:

25. Սույն հավելվածի 24-րդ կետով սահմանված դեպքում դիմողի կողմից ներկայացվում է դիմողի անձը հաստատող փաստաթուղթը, տրամադրվում է ապոստիլով վավերացման ենթակա պաշտոնական փաստաթղթի բնօրինակը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պետական տուրքի վճարման հավաստումը:

26. Սույն հավելվածի 20-րդ կետում նշված դեպքերում առցանց դիմում ներկայացնելու պարագայում դիմումին կցվում է դիմողի անձը հաստատող փաստաթղթի սքանավորված տարբերակը կամ լուսանկարը, ապոստիլով վավերացնելու ենթակա էլեկտրոնային կնիքով (կամ դրոշմակնիքով) և էլեկտրոնային ստորագրությամբ հաստատված էլեկտրոնային ամբողջական փաստաթուղթը, պետական տուրքի վճարման հավաստումը:

27. Ապոստիլով վավերացնելու համար պաշտոնական փաստաթուղթը առձեռն տրամադրելու դեպքում դիմումը (Ձև 2) լրացվում է սույն հավելվածի 18-րդ կետում նշված մարմինների աշխատակիցների կողմից «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միջոցով: Դիմողի ստորագրությունը ապահովվում է էլեկտրոնային սարքավորման միջոցով և, վերբեռնելով «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգ, արտացոլվում է դիմումի մեջ: Դիմումը ստորագրելուց հետո Դիմողին տրամադրվում է դիմումի ծանուցում (Ձև 3) դիմումի համարի, ընդունման ամսաթվի, պատասխանը ստանալու նախնական ամսաթվի մասին տեղեկություններով կամ այն ուղարկվում է դիմողի էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

28. Առցանց ներկայացված դիմումը ընդունելու դեպքում դիմողի էլեկտրոնային փոստի հասցեով ուղարկվում է սույն հավելվածի 27-րդ կետում նշված ծանուցումը:

29. Սույն հավելվածի 23-րդ կետում նշված օպերատորի կողմից լրացվում է դիմում (Ձև 9) և ներկայացվում է դիմողին՝ ստորագրության: Օպերատորի կողմից ընդունված դիմումը, դիմողի անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը, ապոստիլով վավերացման ենթակա պաշտոնական փաստաթղթի բնօրինակը և պետական տուրքի վճարման հավաստումը փոստային ծառայության միջոցով ուղարկվում է Արդարադատության նախարարություն կամ Արտաքին գործերի նախարարություն՝ ըստ ապոստիլով վավերացվող փաստաթղթի տեսակի:

30. Օպերատորի կողմից ուղարկված դիմումը ստանալիս «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգ մուտքագրվում է այդ համակարգում առկա նոր դիմում, որի համար դիմողի ստորագրությունը չի պահանջվում՝ հիմք ընդունելով օպերատորի կողմից ներկայացված դիմողի կողմից ստորագրված դիմումը:

31. Ապոստիլով վավերացնելու ենթակա բնօրինակ փաստաթուղթը և պետական տուրքի վճարման հավաստումը սքանավորվում է դիմում ընդունող սույն հավելվածի 18-րդ կետում նշված մարմինների աշխատակիցների կողմից և մուտքագրվում է «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգ: Սույն կետում նշված փաստաթղթերը մուտքագրվում են յուրաքանչյուրի համար առանձնացված բաժիններում:

32. Մեկից վեց էջերից բաղկացած պաշտոնական փաստաթուղթը սքանավորվում և մուտքագրվում է պաշտոնական փաստաթղթերի ապոստիլով վավերացման միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգ ամբողջությամբ:

33. Յոթ և ավել էջերից բաղկացած փաստաթուղթ ներկայացնելու դեպքում սքանավորվում և պաշտոնական փաստաթղթերի ապոստիլով վավերացման միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգ է մուտքագրվում

տվյալ փաստաթղթի առաջին և վերջին հատվածների էջերից՝ ընդհանուր թվով վեց էջ, այնպես, որ արտացոլվեն պաշտոնական փաստաթուղթը ստորագրող անձի տվյալները, ստորագրությունը և կնիքը:

34. Դիմումում նշվում է ներկայացված փաստաթղթի էջերի ամբողջական քանակը:

35. Սույն հավելվածի 20-րդ կետում նշված վավերապայմանների առկայությամբ Էլեկտրոնային փաստաթղթերը վերբեռնվում են «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգ ամբողջությամբ, առանց դրանց սքանավորման: Անհրաժեշտության և տեխնիկական հնարավորության դեպքում տվյալ փաստաթուղթը վերբեռնվում է այն ստեղծած էլեկտրոնային համակարգից, եթե այդ համակարգը համակցված է «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգին:

36. «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգ դիմումի և ապոստիլով վավերացվող փաստաթղթի մուտքագրումը հաստատելուց հետո, դիմումն ընդունող աշխատակցի կողմից էլեկտրոնային համակարգի միջոցով այն ուղարկվում է պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնող աշխատակցին:

37. Օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ծառայության մարմնի աշխատակցի կողմից ընդունված դիմումը Էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ուղարկվում է Արտաքին գործերի նախարարություն՝ ապոստիլով վավերացնող աշխատակցին:

38. Մինչև սույն հավելվածի 24-րդ կետով նախատեսված դիմումը լրացնելը այն ընդունող աշխատակցի կողմից նախապես ուսումնասիրվում են ներկայացված փաստաթղթերը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին դրանց համապատասխանությունը ստուգելու նպատակով:

39. Այն դեպքում, երբ պաշտոնական փաստաթղթերի նախնական ուսումնասիրության ընթացքում պարզվում է, որ ներկայացվող փաստաթղթերը լիարժեք չեն կամ չեն համապատասխանում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմանված պահանջներին, ապա աշխատակցի կողմից դիմում չի լրացվում, իսկ ներկայացված փաստաթղթերը վերադարձվում են դիմողին՝ առաջարկելով լրացնել դրանք կամ ապահովել փաստաթղթի՝ ապոստիլով վավերացման համար անհրաժեշտ վավերապայմանները (ընթեռնելի ստորագրություն, կնիք կամ դրոշմակնիք, փաստաթուղթը ստորագրած մարմնի կամ անձի տվյալներ):

40. Եթե սույն հավելվածի 39-րդ կետում նշված դեպքերում, աշխատակցից անհրաժեշտ խորհրդատվություն ստանալուց հետո դիմողը պնդում է ընդունել իր կողմից ներկայացվող պաշտոնական փաստաթուղթը, ապա աշխատակցի կողմից ապահովվում է սույն հավելվածով դիմումի ընդունման և ուսումնասիրության համար նախատեսված ընթացակարգը: Տվյալ դեպքում աշխատակցի կողմից գրուշացվում է, որ ներկայացվող փաստաթղթի ապոստիլով վավերացումը կարող է մերժվել:

41. Դիմում լրացնելիս դիմողի անձը հաստատող փաստաթղթի, ապոստիլով վավերացվող փաստաթղթի բնօրինակի և պետական տուրքի վճարման հավաստման առկայությունը պարտադիր է, որի բացակայության դեպքում «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միջոցով դիմում չի լրացվում և չի մուտքագրվում: Սույն կետում նշված փաստաթղթերի բացակայության դեպքում դիմողը կարող է ներկայացնել հասարակ գրավոր դիմում, որը ուսումնասիրվում և պատասխանը տրամադրվում է դիմումը ներկայացնելուց 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

42. Սույն հավելվածի 23-րդ կետում նշված օպերատորների կողմից ներկայացված դիմումներում դիմողի ստորագրության բացակայության, դիմումը թերի, կամ ոչ պարզ լրացված լինելու, դիմողի անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենի, ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթղթի բնօրինակի, պետական տուրքի վճարման հավաստման բացակայության և տեխնիկական այնպիսի խնդիրների դեպքում, որոնք չեն առնչվում պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու համար նախատեսված վավերապայմանների գնահատման հետ, դիմումը չի մուտքագրվում «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգ: Նշված դեպքում ներկայացված փաստաթղթերը ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձվում են համապատասխան օպերատորին՝ նշելով պատճառների մասին:

43. Սույն հավելվածի 20-րդ կետում նշված փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու առցանց դիմումները Էլեկտրոնային համակարգի միջոցով հասանելի են դառնում դիմում ընդունող աշխատակցին, որի կողմից ստուգվում է դիմողի անձը հաստատող փաստաթղթի, ապոստիլով վավերացվող էլեկտրոնային փաստաթղթի բնօրինակի, պետական տուրքի վճարման հավաստման առկայությունը և դրանց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված վավերապայմաններին համապատասխանությունը: Անհրաժեշտ փաստաթղթերը ամբողջական լինելու դեպքում, դիմումը մուտքագրվում է «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգ և ուղարկվում պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնող աշխատակցին:

44. Դիմումը թերի լրացված լինելու, սույն հավելվածի 43-րդ կետում նշված փաստաթղթերի բացակայության, ներբեռնելու և ընթերցելու անհնարիմության դեպքում դիմումը չի մուտքագրվում «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգ: Դիմումը չի մուտքագրվում նաև, եթե ներկայացված պաշտոնական փաստաթուղթը չի համապատասխանում սույն հավելվածի 20-րդ կետում նշված էլեկտրոնային փաստաթղթի վավերապայմաններին: Նշված դեպքում էլեկտրոնային համակարգի միջոցով աշխատակցի կողմից դիմողի էլեկտրոնային հասցեին դիմումը ստանալուց մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձվում են ներկայացված փաստաթղթերը՝ նշելով բացակայող փաստաթղթերի մասին տեղեկությունները (Ձև 5):

45. Առցանց ուղարկված դիմումները ուսումնասիրող աշխատակցի կողմից կարող է քննարկվել միայն սույն հավելվածի 44-րդ կետում նշված վավերապայմանների առկայության կամ բացակայության հարցը:

46. Պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու դիմումները քննարկվում և ապոստիլով վավերացվում են մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, բացառությամբ սույն հավելվածի 49-րդ կետերում նշված դեպքերի:

47. Պաշտոնական փաստաթուղթը ստորագրած պաշտոնատար անձի պաշտոնական դիրքի տվյալների, փաստաթղթում առկա ստորագրությունների, կնիքների կամ դրոշմակնիքների իսկությունը ստուգվում է ապոստիլի էլեկտրոնային միասնական շտեմարանում առկա (պաշտոնապես ստացված) տվյալների հետ համեմատելու միջոցով:

48. Պաշտոնական փաստաթղթի, այդ թվում դրանում առկա գրառումների իսկության ստուգումը իրականացվում է հիմք ընդունելով տվյալ փաստաթուղթը կազմելու, տրամադրելու համար հիմք հանդիսացող համապատասխան իրավական ակտերը:

49. Էլեկտրոնային միասնական շտեմարանում պաշտոնական փաստաթուղթը ստորագրած անձի, նրա պաշտոնական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի տվյալների, ստորագրության, կնիքի (դրոշմակնիքի) նմուշի բացակայության դեպքում պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնող մարմնի կողմից հարցում է կատարվում համապատասխան մարմին կամ անձին՝ անհրաժեշտ նմուշները և տեղեկությունները ստանալու նպատակով: Հարցումը կատարվում է դիմումը մուտք լինելուց 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Սույն կետում նշված դեպքերում Արտաքին գործերի նախարարությունը անհրաժեշտ տեղեկությունները ստանալու համար հարցում է կատարում Արդարադատության նախարարությանը՝ «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միջոցով:

50. Այն դեպքում, երբ վաղեմության կամ այլ պատճառներով անհնարին է լինում ձեռք բերել պաշտոնական փաստաթուղթը ստորագրած անձի, նրա պաշտոնական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկությունները, ստորագրության, կնիքի (դրոշմակնիքի) նմուշները, ապա, փաստաթղթի իսկությունը կասկած չհարուցելու դեպքում, պաշտոնական փաստաթղթի ապոստիլով վավերացումը կատարվում է տվյալ փաստաթղթի 2-րդ տողում նշելով «պաշտոնատար անձի կողմից» («an official») բառերը, 3-րդ տողում՝ փաստաթուղթը տրամադրող անձի կամ մարմնի ընդհանուր անվանումը, օրինակ՝ «ՔԿԱԳ տարածքային բաժնի վարիչ», «առաջին ատյանի դատավոր», «նոտար», 4-րդ տողում՝ «համապատասխան ՔԿԱԳ տարածքային բաժին», «դատարան», «նոտար»:

51. Պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու ժամկետը երկարաձգելու օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերի դեպքում ապոստիլով վավերացնելու ժամկետը երկարաձգվում է, որի մասին տեղեկացվում է դիմողին էլեկտրոնային փոստի հասցեով (Ձև 7), կամ հաղորդագրությամբ, կամ հեռախոսազանգով դիմումը ընդունելուց հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

52. Պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում չեն հաշվարկվում այն ապոստիլով վավերացնելու համար անհրաժեշտ լրացուցիչ տեղեկություններ, այդ թվում՝ այն կազմող անձի ստորագրության, պաշտոնական դիրքի, կնիքի (դրոշմակնիքի) նմուշերը ստանալու համար հարցումներ կատարելու ժամանակահատվածը:

53. Այն դեպքում, երբ դիմողը չի համաձայնվում պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու համար սահմանված ժամկետի երկարաձգման հետ, դիմողին են վերադարձվում ներկայացված փաստաթղթերը՝ առանց ապոստիլի վավերացման իր դիմումի հիման վրա: Սույն կետում նշված դեպքում դիմողին տրամադրվում է գրություն (Ձև 8) վճարված պետական տուրքի դիմած ծառայություն մատուցված չլինելու մասին: Սույն կետում նշված փաստաթղթերը դիմողին վերադարձվում են դիմումը ներկայացնելու եղանակով:

54. Սույն հավելվածի 23-րդ կետում նշված օպերատորների կողմից դիմումի ներկայացման կամ վերջիններիս պատասխանը ուղարկելու ժամկետը չի հաշվարկվում պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու ժամկետում:

55. Ապոստիլով վավերացնելու համար ներկայացված իսկությունը չհամապատասխանող, կեղծ փաստաթղթերը դիմողին չեն վերադարձվում՝ նշելով պատճառների մասին, որի մասին դիմողին տեղեկացվում է դիմումը ներկայացնելու եղանակով: Սույն կետում նշված փաստաթուղթ հայտնաբերելու մասին տեղեկացվում է Ոստիկանությունը:

56. Այն դեպքում, երբ բնօրինակ պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնող աշխատակցի կողմից ուսումնասիրության արդյունքում չեն հայտնաբերվում պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացումը մերժելու համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերը, ներկայացված փաստաթուղթը վավերացվում է ապոստիլով:

57. Ապոստիլով վավերացնելու դեպքում դիմողին այդ մասին տեղեկացվում է էլեկտրոնային փոստի միջոցով (Ձև 4), որին ուղարկվում է ապոստիլի իսկության ստուգման 16 նիշանոց համարանիշը և արագ արձագանքման ծածկագիրը, ինչպես նաև ապոստիլով վավերացված փաստաթղթի սքանավորված տարբերակը և էլեկտրոնային ապոստիլը՝ հաշվի առնելով սույն հավելվածի 13-րդ կետի պահանջները: Առձեռն դիմում ներկայացնելու դեպքում դիմողին, իր ցանկությամբ, տրամադրվում է պաշտոնական փաստաթղթի պատճենը (մեկից ավել էջերի դեպքում՝ առաջին էջը) և այն ապոստիլի արտատպված տարբերակը, որով վավերացվել է նշված պաշտոնական փաստաթուղթը: Դիմողին է վերադարձվում է նաև պաշտոնական փաստաթղթի բնօրինակը:

58. Պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացումը մերժելու համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում պաշտոնական փաստաթղթի ապոստիլով վավերացումը մերժելու, ներկայացված պետական տուրքի վճարման հավաստմամբ ծառայություն մատուցված չլինելու մասին դիմողին տեղեկացվում է էլեկտրոնային փոստի միջոցով (Ձև 6): Սույն կետում նշված դեպքում նշված տեղեկությունները տրամադրվում են գրությամբ՝ հաստատված էլեկտրոնային ստորագրությամբ և էլեկտրոնային կնիքով: Առձեռն դիմում

ներկայացնելու դեպքում դիմողին, իր ցանկությամբ, գրությունը տրամադրվում է նաև առձեռն: Պաշտոնական փաստաթղթի ապոստիլով վավերացումը մերժելու մասին տեղեկացվում է 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

59. Սույն հավելվածի 58-րդ կետում նշված դեպքում դիմողին են վերադարձվում պաշտոնական փաստաթղթի բնօրինակը, պետական տուրքի վճարման հավաստումը:

60. Առձեռն դիմում ներկայացնելիս դիմողի կողմից էլեկտրոնային փոստի վերաբերյալ տեղեկություններ տրամադրված չլինելու պարագայում դիմողը սույն հավելվածի 57-րդ և 58-րդ կետերով նախատեսված՝ պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացված լինելու կամ վավերացումը մերժելու մասին էլեկտրոնային փոստով չի տեղեկացվում: Էլեկտրոնային փոստի բացակայության դեպքում դիմումի քննարկման արդյունքների մասին դիմողը կարող է տեղեկանալ ներկայանալով պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու մասին դիմումը ներկայացրած մարմնին: Պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացված լինելու տեղեկությունները, ապոստիլը, պաշտոնական փաստաթղթի բնօրինակը կամ վավերացումը մերժելու դեպքում՝ մերժման գրությունը, սույն հավելվածի 59-րդ կետում նշված՝ վերադարձման ենթակա փաստաթղթերը փոստային առաքման միջոցով դիմողին չեն տրամադրվում:

61. Սույն հավելվածի 57-րդ և 58-րդ կետերը վերաբերում են նաև առցանց և օպերատորների միջոցով ներկայացված դիմումներին: Օպերատորի միջոցով ներկայացված դիմումներում դիմողի էլեկտրոնային փոստի հասցեի բացակայության դեպքում պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացված լինելու կամ վավերացումը մերժելու մասին էլեկտրոնային փոստով չի տեղեկացվում:

62. Օպերատորների միջոցով ներկայացված պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու դեպքում փոստային ծառայության միջոցով վերջիններիս են ուղարկվում պաշտոնական փաստաթղթի բնօրինակը, այն հաստատող ապոստիլի արտատպված տարբերակը, իսկ ապոստիլով հաստատումը մերժելու դեպքում՝ ապոստիլի վավերացումը մերժելու մասին գրությունը պետական տուրքի վճարման հավաստմամբ ծառայություն մատուցված չլինելու մասին տեղեկություններով, պաշտոնական փաստաթղթի բնօրինակը, պետական տուրքի վճարման հավաստումը՝ դիմողին փոխանցելու նպատակով:

63. Սույն հավելվածի 46-րդ կետում նշված ժամկետում չի հաշվարկվում, սույն հավելվածի 22-րդ կետում նշված էլեկտրոնային փաստաթղթեր ստանալու համար ներկայացված դիմումի քննարկման համար նախատեսված ժամկետը: Սույն կետում նշված պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու ժամկետի հաշվարկման սկիզբ է համարվում հայցվող էլեկտրոնային փաստաթուղթը պատրաստելու օրը:

64. Այն դեպքերում, երբ պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելուց հետո պարզվում է, որ այն կեղծ է, ապա այդ մասին կազմվում է արձանագրություն փաստաթղթի կեղծ լինելու հիմնավորմամբ և պաշտոնական փաստաթղթերի իսկության ստուգման պաշտոնական կայքում տվյալ ապոստիլի 16 նիշանոց համարանիշի և ծածկագրի ներքո գետեղվում է «նշված ծածկագրով որևէ փաստաթուղթ չի հայտնաբերվել» բառերը հայերեն և անգլերեն լեզուներով: Սույն կետում նշված տեղեկությունները հասանելի են լինում տվյալ պաշտոնական փաստաթղթի իսկությունը ստուգող անձանց: Փաստաթղթի կեղծ լինելու մասին տեղեկացվում է Ոստիկանությանը:

65. Այն դեպքերում, երբ դիմողը, մինչև պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելը, ցանկություն է հայտնում հետ վերցնել դիմումը և տրամադրված փաստաթղթերը, ապա «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգ մուտքագրված դիմումը չեղարկվում է: Դիմողին են վերադարձվում պաշտոնական փաստաթղթի բնօրինակը, պետական տուրքի վճարման հավաստումը և պետական տուրքի վճարման հավաստմամբ ծառայություն մատուցված չլինելու մասին տեղեկանքը:

66. Պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելուց հետո ապոստիլը դիմողի ցանկությամբ չի չեղարկվում, ծառայությունը համարվում է մատուցված և չի վերադարձվում պետական տուրքի վճարման հավաստումը:

67. Պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնող աշխատակցի կողմից ապոստիլի բաժինները լրացնելուց տեխնիկական սխալ թույլ տալու դեպքում այդ սխալները ենթարկվում են շտկման և անհրաժեշտ փոփոխման:

68. Պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու մասին սույն հավելվածով նախատեսված դիմումը՝ լրացված և ստորագրված տարբերակով կարող է ներկայացվել նաև փոստային ծառայության միջոցով՝ կցելով սույն հավելվածի 25-րդ կետում նշված փաստաթղթերը: Սույն կետում նշված դեպքում փոստային ծառայության ծախսերը, այդ թվում հետադարձ նամակի ստացման, դրա հետ կապված ծառայության մատուցման, ինչպես նաև ծրարի և փաստաթղթերի կորստյան ռիսկերը կրում է դիմողը: Սույն կետում նշված փոստային ծառայությունը պետք է ներառի դիմումի քննարկման արդյունքում տրամադրվող փաստաթղթերը պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնող մարմնից ստանալու ծառայությունը: Փոստային նման ծառայության բացակայության դեպքում դիմումի քննարկման պատասխանը տրամադրվում է առձեռն:

69. Սույն հավելվածի 68-րդ կետում նշված դեպքում փաստաթղթերով ծրարները ընդունվում են Արդարադատության նախարարության կամ Արտաքին գործերի նախարարության կողմից: Պատասխան նամակները հանձնվում են փոստային ծառայության աշխատակցին գերատեսչությունների տարածքում: Պատասխան նամակների պատրաստ լինելու մասին գերատեսչության կողմից տեղեկացվում է դիմողին վերջինիս կողմից նշված հեռախոսահամարով կամ էլեկտրոնային փոստի հասցեով:

Ապոստիլի սյունակներում փակագծերում նշված հուշող բառերը չեն արտացոլվում



A P O S T I L L E (Convention de La Haye 5 octobre 1961)	
1. Երկիր Country	
Սույն պաշտոնական փաստաթուղթը / This public document	
2. ստորագրված է (կողմից) has been signed by	
3. ով հանդես է գալիս որպես acting in the capacity of	
4. հաստատված է կնիքով / դրոշմով bears the seal / stamp of	
Վ Ա Վ Ե Ր Ա Ց Վ Ա Մ Է / CERTIFIED	
5. _____ -ում at	6. __/__/__ (ամսաթիվ)
7. _____ by	կողմից
8. N°	
9. Կնիք./ դրոշմ Seal / stamp:	10. Ստորագրություն. Signature:

Սույն Ապոստիլը հավաստում է միայն պաշտոնական փաստաթուղթը ստորագրող անձի պաշտոնական դիրքը, նրա ստորագրության և, առկայության դեպքում, փաստաթղթի վրա դրված կնիքի կամ դրոշմակնիքի իսկությունը: Սույն Ապոստիլը չի հավաստում պաշտոնական փաստաթղթի բովանդակությունը, որի համար այն տրվել է

Սույն Ապոստիլը տրվել է էլեկտրոնային եղանակով՝ Հայաստանի Հանրապետության _____ նախարարության կողմից: Սույն Ապոստիլի իսկությունը հնարավոր է ստուգել այցելելով www.e-verify.am և մուտքագրելով հսկիչ համարանիշը կամ սքանավորելով QR կոդը: Սույն Ապոստիլով վավերացված պաշտոնական փաստաթուղթը բաղկացած է ___ էջից: Ծավալուն պաշտոնական փաստաթղթի Ապոստիլի իսկությունը ստուգելիս արտացոլվում է փաստաթղթի մինչև 6 էջերը:

ՀՄԿԻՉ ՀԱՄԱՐ / TRACKING NUMBER		
<p>This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears. This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.</p> <p>This Apostille has been issued digitally by the Ministry of _____ of the Republic of Armenia. To verify this Apostille visit www.e-verify.am and use a tracking number or scan the QR-code. The public document certified by this Apostille consists of _____ pages. In the case of a large document, up to 6 pages of the document are displayed.</p>	QR code	<p>Ձև 2</p>

Նշումներ աշխատակցի կողմից

_____ (ղիմումի համարը)

_____ (հսկիչ համարը)

_____ (ղիմումի հասցեատեր մարմնի անվանում)

_____ -ից

_____ (անուն, ազգանուն)

_____ (անձը հաստատող փաստաթղթի անվանում, սերիա և համար, երբ և ում կողմից է տրված)

_____ (հասցե)

_____ (հեռախոս)

_____ (էլ. փոստի հասցե)

_____ (երկիրը, որտեղ ներկայացվելու է ապոստիլով վավերացված փաստաթուղթը)

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹԸ ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Խնդրում եմ կից ներկայացվող _____-ը

(փաստաթղթի անվանումը)

վավերացնել ապոստիլով:

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերը.

ա. ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթղթի բնօրինակը (կամ էլեկտրոնային փաստաթուղթը)

բ. պետական տուրքի վճարման հավաստում

գ. անձը հաստատող փաստաթղթի պատճեն

այլ նշումներ _____

Տեղեկացված եմ, որ

- ներկայացված փաստաթուղթը իսկությանը չհամապատասխանելու և կեղծ լինելու դեպքում այն չի վերադարձվելու ինձ և տեղեկացվելու է Ոստիկանությանը:

- ապոստիլով վավերացնելու ժամկետը կարող է երկարաձգվել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում

- ապոստիլով վավերացումը կարող է մերժվել,

- ապոստիլով վավերացնելու, վավերացումը մերժելու, քննարկման ժամկետը երկարաձգելու, իսկությանը չհամապատասխանելու մասին տեղեկացվելու եմ էլեկտրոնային փոստի միջոցով,

- փաստաթուղթը առձեռն տրամադրված լինելու դեպքում այն ապոստիլով վավերացնելու պարագայում նույն տարբերակով վերադարձվելու է ներկայացված փաստաթղթի բնօրինակը: Փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացումը մերժելու դեպքում վերադարձման ենթակա է փաստաթղթի բնօրինակը, պետական տուրքի վճարման հավաստումը, մերժման մասին գրությունը.

- էլեկտրոնային փոստի հասցեի բացակայության պարագայում պատասխանը ստանալու համար անհրաժեշտ է ներկայանալ դիմում ներկայացված իրավասու մարմնին,

- փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելուց հետո ապոստիլի չեղարկումը հնարավոր չէ:

Փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացման հնարավոր մերժման կամ ժամկետի երկարաձգման մասին ծանուցումը համաձայն եմ ստանալ էլ. փոստով կամ հեռախոսագանգի միջոցով:

(ստորագրություն)

(օր, ամիս, տարի)

Հարգելի _____

(դիմողի անուն, հայրանուն, ազգանուն)

Տեղեկացնում ենք, որ <_____> ապոստիլով վավերացնելու մասին Ձեր դիմումը մուտքագրվել է «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային գրանցամատյան:

Դիմումի համար _____

Դիմումի ընդունման ամսաթիվ _____

Պատասխանի նախնական ամսաթիվը և ժամը _____

Ձեզ տեղեկացվել է, որ

- ներկայացված փաստաթուղթը իսկությունը չհամապատասխանելու և կեղծ լինելու դեպքում այն վերադարձման ենթակա չէ, որի մասին տեղեկացվելու է Ոստիկանությանը,

- ապոստիլով վավերացնելու ժամկետը կարող է երկարաձգվել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում,

- ապոստիլով վավերացումը կարող է մերժվել,

- ապոստիլով վավերացնելու, վավերացումը մերժելու, քննարկման ժամկետը երկարաձգվելու, իսկության չհամապատասխանելու մասին տեղեկացվելու է էլեկտրոնային փոստի միջոցով,

- փաստաթուղթը առձեռն տրամադրված լինելու դեպքում այն ապոստիլով վավերացնելու պարագայում նույն տարբերակով վերադարձվելու է ներկայացված փաստաթղթի բնօրինակը: Փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացումը մերժելու դեպքում վերադարձման ենթակա է փաստաթղթի բնօրինակը, պետական տուրքի վճարման հավաստումը, մերժման մասին գրությունը.

- էլեկտրոնային փոստի հասցեի բացակայության պարագայում պատասխանը ստանալու համար անհրաժեշտ է ներկայանալ դիմում ներկայացված իրավասու մարմնին,

- փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելուց հետո ապոստիլի չեղարկումը հնարավոր չէ:

- փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացման հնարավոր մերժման կամ ժամկետի երկարաձգման մասին տեղեկացվելու էք էլ. փոստով կամ հեռախոսագանգի միջոցով:

Լրացուցիչ հարցեր առաջանալու դեպքում կարող էք զանգահարել _____ հեռախոսահամարին:

պաշտոնատար անձի պաշտոնական դիրք, անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

(օր, ամիս, տարի)

Ձև 4

-ին
(անուն, ազգանուն)

(անձը հաստատող փաստաթղթի անվանում, սերիա և համար, երբ և ում կողմից է տրված)

(հասցե)

(հեռախոս)

(էլ. փոստի հասցե)

Հարգելի _____,

(դիմողի անուն, հայրանուն, ազգանուն)

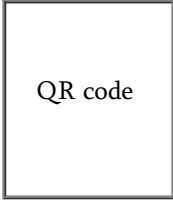
Տեղեկացնում ենք, որ Ձեր կողմից ապոստիլով վավերացնելու համար ներկայացված պաշտոնական փաստաթուղթը (դիմում թիվ _____) վավերացվել է ապոստիլով:

Ապոստիլի իսկությունը հնարավոր է ստուգել արագ արձագանքման ծածկագրի միջոցով կամ [www. e-verify.am](http://www.e-verify.am) կայքի միջոցով՝ մուտքագրելով _____ համարանիշը:

Կից ներկայացվում է ապոստիլը և ապոստիլով վավերացված պաշտոնական փաստաթուղթը, որը կարող է տպվել և ներկայացվել ըստ պահանջի:

Փաստաթղթի բնօրինակը ստանալու համար անհրաժեշտ է ներկայանալ այն իրավասու մարմնին (կազմակերպությանը), որին հանձնել էք փաստաթուղթը:

Լրացուցիչ հարցեր առաջանալու դեպքում կարող եք զանգահարել _____ հեռախոսահամարին:



պաշտոնատար անձի պաշտոնական դիրք, անուն ազգանուն)

(ստորագրություն)

(օր, ամիս, տարի)

Ձև 5

-ին

(անուն, ազգանուն)

(անձը հաստատող փաստաթղթի անվանում, սերիա և համար, էրբ և ում կողմից է տրված)

(հասցե)

(հեռախոս)

(էլ. փոստի հասցե)

Հարգելի _____,

(դիմողի անուն, հայրանուն, ազգանուն)

պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու մասին Ձեր դիմումը վերադարձվում է:

Դիմումի վերադարձման պատճառը՝

դիմումին կցված չէ

- անձը հաստատող փաստաթուղթը
- պետական տուրքի վճարման հավաստումը
- ապոստիլով վավերացվող փաստաթուղթը

Հնարավոր չէ ներբեռնել

- անձը հաստատող փաստաթուղթը
- պետական տուրքի վճարման հավաստումը
- ապոստիլով վավերացվող փաստաթուղթը

Ապոստիլով վավերացնելու համար ներկայացված փաստաթուղթը չի համապատասխանում Արդարադատության նախարարի և Արտաքին գործերի նախարարի ____թ. թիվ ..-Ն համատեղ հրամանով հաստատված հավելված 1-ի ____րդ կետում նշված էլեկտրոնային փաստաթղթի վավերապայմաններին:

Պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու ցանկության դեպքում կարող եք դիմել կրկին՝ կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

Տեղեկացնում ենք, որ պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու համար նախատեսված պետական տուրքի վճարման ստորև նշված վավերապայմաններով անդորրագրով

_____ ծառայություն չի մատուցվել:

/վավերացնող մարմնի անվանումը/

հաշվի համար _____
 անդորրագրի համար _____
 վճարման ժամանակ _____ - _____
 անդորրագրում նշված գումար _____
 չմատուցված ծառայության գումար _____
 վճարման միջոց _____
 վճարումը կատարած անձի տվյալները _____

Լրացուցիչ հարցեր առաջանալու դեպքում կարող եք զանգահարել _____ հեռախոսահամարին:

_____ պաշտոնատար անձի պաշտոնական դիրք, անուն ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

_____ (օր, ամիս, տարի)

Ձև 6

_____ -ին

_____ (անուն, ազգանուն)

_____ (անձը հաստատող փաստաթղթի անվանում, սերիա և համար, երբ և ում կողմից է տրված)

_____ (հասցե)

_____ (հեռախոս)

_____ (Էլ. փոստի հասցե)

ՈՐՈՇՈՒՄ

ՀՀ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹԸ ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ ԴԻՄՈՒՄԸ ՄԵՐԺԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հարգելի _____,

Ձեր _____ թվականի՝ (դիմում թիվ _____) պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու մասին դիմումը մերժվել է:

Հիմք՝ «Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին» օրենքի 5-րդ հոդվածի 1-ին մասի

- 1-ին կետ՝ փաստաթուղթը պատրաստել կամ հաստատել կամ կնքել է դրա լիազորությունը չունեցող անձը կամ մարմինը.
- 2-րդ կետ՝ փաստաթուղթը չի համապատասխանում տվյալ փաստաթղթի համար սահմանված ձևաչափին.
- 3-րդ կետ՝ փաստաթուղթն ապոստիլով վավերացման ենթակա չէ.
- 4-րդ կետ՝ փաստաթուղթն ապոստիլով վավերացնելու մասին դիմումը ներկայացվել է օրենքի և փաստաթուղթն ապոստիլով վավերացնելու գործընթացը կարգավորող այլ իրավական ակտերով սահմանված ընթացակարգի խախտմամբ.
- 5-րդ կետ՝ անընթեռնելի են փաստաթուղթն ստորագրող անձի պաշտոնական դիրքի մասին տվյալները, վերջինիս ստորագրությունը, փաստաթուղթը հաստատող կնիքը կամ դրոշմակնիքը.
- 6-րդ կետ՝ փաստաթուղթը վնասված է, պահպանված չէ փաստաթղթի ամբողջականությունը, փաստաթղթի վրա առկա են անթույլատրելի գրառումներ.
- 7-րդ կետ՝ չեն ներկայացվել փաստաթուղթն ապոստիլով վավերացնելու համար օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթերը, սույն օրենքի 3-րդ հոդվածի 6-րդ մասով նախատեսված պետական տուրքի վճարման հավաստումը.
- 8-րդ կետ՝ փաստաթուղթը ներկայացվելու է Կոնվենցիային չանդամակցող երկիր.
- 9-րդ կետ՝ փաստաթուղթն ակնհայտ կեղծ է:

(լրացուցիչ նշումներ)

Փաստաթուղթը առձեռն տրամադրված լինելու դեպքում վերը նշված փաստաթղթի բնօրինակը, ինչպես նաև պետական տուրքի վճարման հավաստումը Դուք կարող եք ստանալ աշխատանքային ժամերին՝ ներկայանալով այն իրավասու մարմնին, որին հանձնվել է փաստաթուղթը:

Սույն որոշումը կարող է բողոքարկել վերադատության կարգով 10 օրվա կամ դատական կարգով 2 ամսվա ընթացքում:

Տեղեկացնում ենք, որ պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու համար նախատեսված պետական տուրքի վճարման ստորև նշված վավերապայմաններով անդորրագրով

ծառայություն չի մատուցվել:

/վավերացնող մարմնի անվանումը/

- հաշվի համար _____
- անդորրագրի համար _____
- վճարման ժամանակ _____ - _____
- անդորրագրում նշված գումար _____
- չմատուցված ծառայության գումար _____
- վճարման միջոց _____
- վճարումը կատարած անձի տվյալները _____

Լրացուցիչ հարցեր առաջանալու դեպքում կարող եք զանգահարել _____ հեռախոսահամարին:

_____ (պաշտոնատար անձի պաշտոնական դիրք, անուն ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

_____ (օր, ամիս, տարի)

Ձև 7

_____ -ին (անուն, ազգանուն)

(անձը հաստատող փաստաթղթի անվանում, սերիա և համար, էրբ և ում կողմից է տրված)

_____ (հասցե)

_____ (հեռախոս)

_____ (էլ. փոստի հասցե)

ԾԱՆՈՒՑՈՒՄ N _____

ՀՀ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹԸ ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԻ ԵՐԿԱՐԱԶԳՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Հարգելի _____ ,

Ձեր _____ թվականի՝ (դիմում թիվ _____) պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու մասին դիմումի ուսումնասիրության ժամկետը երկարաձգվում է.

- պաշտոնատար անձի ստորագրության նմուշը ստանալու անհրաժեշտության պատճառով,
- պաշտոնական դիրքի վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու անհրաժեշտության պատճառով,
- պաշտոնավարման ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկություններ ստանալու անհրաժեշտության պատճառով,
- կնիքի (դրոշմակնիքի) նմուշերը ստանալու անհրաժեշտության պատճառով

Փաստաթղթի վավերացման գործընթացը կշարունակվի անհրաժեշտ տեղեկությունները ստանալու նպատակով հարցման պատասխանը ստանալուց հետո:

Ապոստիլով վավերացման ժամկետի երկարաձգման պատճառով պաշտոնական փաստաթուղթը հետ ստանալու և

ապոստիլի վավերացման գործընթացը դադարեցնելու ցանկության դեպքում, այդ մասին կարող էք տեղեկացնել սեղմելով սույն հղման վրա _____ * սույն գրությունը ստանալուց մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետը ավարտելուց հետո էլեկտրոնային կարգով փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացումից հրաժարվելը հնարավոր չէ, անհրաժեշտ է ներկայանալ այն իրավասու մարմնին, որին փաստաթուղթը հանձնվել է: Ներկայանալու պահին փաստաթուղթը ապոստիլով հաստատված լինելու դեպքում ծառայությունը համարվում է մատուցված և չեղարկել հնարավոր չէ::

Ապոստիլով վավերացումից հրաժարվելու Ձեր կամահայտության բացակայությունը դիտարկվում է որպես համաձայնություն, վավերացման գործընթացը շարունակելու համար: Համաձայնության դեպքում դիմողի կողմից գործողություններ կատարելու անհրաժեշտությունը բացակայում է:

Փաստաթուղթը առձեռն տրամադրված դեպքում, այն հետ վերցնելու նպատակով կարող էք ներկայանալ այն իրավասու մարմնին, որին փաստաթուղթը հանձնվել է:

Լրացուցիչ հարցեր առաջանալու դեպքում կարող էք զանգահարել _____ հեռախոսահամարին:

_____ պաշտոնատար անձի պաշտոնական դիրք, անուն ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

_____ (օր, ամիս, տարի)

(*) *Խնդրում եմ դադարեցնել պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու դիմումի ընթացքը* (դիմում թիվ _____)

Ձև 8

_____ -ին
(անուն, ազգանուն)

(անձը հաստատող փաստաթղթի անվանում, սերիա և համար, երբ և ում կողմից է տրված)

_____ (հասցե)

_____ (հեռախոս)

_____ (էլ. փոստի հասցե)

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

Պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու ծառայության համար նախատեսված պետական տուրքի վճարման ստորև նշված վավերապայմաններով հավաստումով (անդորրագիր, քաղվածք և այլն)

_____ ծառայություն չի մատուցվել:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

- հաշվի համար _____
- վճարումը հավաստող փաստաթղթի համար _____
- վճարման ժամանակ _____ - _____
- գումարի չափ _____
- չմատուցված ծառայության գումար _____
- վճարման միջոց _____
- վճարումը կատարած անձի տվյալները _____

_____ պաշտոնատար անձի պաշտոնական դիրք, անուն ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

_____ (օր, ամիս, տարի)

(ղինումի հասցեատեր մարմնի անվանում)

_____ից

(անուն, ազգանուն)

(անձը հաստատող փաստաթղթի անվանում, սերիա և համար, երբ և ում կողմից է տրված)

_____ (հասցե)

_____ (հեռախոս)

_____ (էլ. փոստի հասցե)

(երկիրը, որտեղ ներկայացվելու է ապոստիլով վավերացված փաստաթուղթը)

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹՆ ԱՊՈՍՏԻԼՈՎ ՎԱՎԵՐԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Խնդրում եմ կից ներկայացվող _____ը

(փաստաթղթի անվանումը)

վավերացնել ապոստիլով:

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերը.

ա. ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթղթի բնօրինակը (կամ էլեկտրոնային փաստաթուղթը)

բ. պետական տուրքի վճարումը հավաստում

գ. անձը հաստատող փաստաթղթի պատճեն

այլ նշումներ _____

Տեղեկացված եմ, որ

- իմ կողմից ներկայացված անձնական տվյալները կարող են մշակվել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, որի մասին տալիս եմ իմ համաձայնությունը:

- ներկայացված փաստաթուղթը իսկությանը չհամապատասխանելու և կեղծ լինելու դեպքում այն չի վերադարձվելու ինձ և տեղեկացվելու է Ոստիկանությանը:

- ապոստիլով վավերացնելու ժամկետը կարող է երկարաձգվել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում

- ապոստիլով վավերացումը կարող է մերժվել,

- ապոստիլով վավերացնելու, վավերացումը մերժելու, քննարկման ժամկետը երկարաձգելու, իսկությանը չհամապատասխանելու մասին տեղեկացվելու եմ էլեկտրոնային փոստի միջոցով,

- ապոստիլով վավերացնելու համար օպերատորին տրամադրված փաստաթուղթը վերադարձվելու է վերջինիս կողմից: Փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացումը մերժելու դեպքում օպերատորի միջոցով վերադարձման ենթակա է փաստաթղթի բնօրինակը, պետական տուրքի վճարման հավաստումը, ինչպես նաև տրամադրվելու է մերժման մասին գրությունը.

- փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելուց հետո ապոստիլի չեղարկումը հնարավոր չէ:

- փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացման հնարավոր մերժման կամ ժամկետի երկարաձգման մասին տեղեկացվելու էք էլ. փոստով կամ հեռախոսագանգի միջոցով, ինչպես նաև օպերատորի միջոցով:

_____ (ստորագրություն)

_____ (օր, ամիս, տարի)

Հավելված N 2

Արդարադատության նախարարի
2021 թվականի հոկտեմբերի 5-ի N 483-Ն և
Արտաքին գործերի նախարարի
2021 թվականի հոկտեմբերի 8-ի N 2056-Ն
համատեղ հրամանի

1. Պաշտոնական փաստաթուղթն ապոստիլով վավերացնելու գործընթացն իրականացվում է «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միջոցով (այսուհետ՝ էլեկտրոնային համակարգ): «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգը համակցվում է էլեկտրոնային հյուպատոսական համակարգին:

2. Սույն որոշմամբ հաստատված հավելված 1-ի 41-րդ, 42-րդ և 44-րդ կետերով նախատեսված, ինչպես նաև քաղաքացիների կամ կազմակերպությունների՝ պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու գործընթացին առնչվող դիմումների քննարկումը և պատասխանների տրամադրումը էլեկտրոնային համակարգի միջոցով չեն իրականացվում:

3. Պաշտոնական փաստաթուղթը էլեկտրոնային համակարգով ապոստիլով վավերացնելու գործընթացի փուլերն են.

1) դիմումի և անհրաժեշտ փաստաթղթերի գնահատում, վերադարձ, մուտքագրում, պաշտոնական փաստաթղթի սքանափորում (առաջին փուլ): Մինչև մուտքագրումը ներկայացված փաստաթղթերը գնահատում են և տրվում է անհրաժեշտ խորհրդատվություն:

2) պաշտոնական փաստաթղթի գնահատում, ապոստիլի գեներացում, ստորագրում, կնիքով հաստատում կամ ժամկետի երկարաձգման մասին տեղեկացում, անհրաժեշտ տվյալների հարցման պատրաստում և ուղարկում, պատասխանի ստացում, ինչպես նաև ապոստիլով վավերացումը մերժելու մասին պատասխանի պատրաստում: (երկրորդ փուլ)

3) դիմողին ապոստիլով վավերացված պաշտոնական փաստաթղթի կամ ապոստիլով վավերացումը մերժելու մասին պատասխանի հանձնում (երրորդ փուլ):

4. Առցանց ներկայացված դիմումները համակցված են էլեկտրոնային համակարգին և մուտքագրվում են աշխատակցի կողմից, եթե դիմումին կից առկա են դիմողի անձը հաստատող փաստաթուղթը, էլեկտրոնային պաշտոնական փաստաթուղթը և պետական տուրքի վճարման հավաստումը, բացառությամբ սույն որոշմամբ հաստատված հավելված 1-ի 44-րդ կետում նախատեսված դեպքերում:

5. Սույն որոշմամբ հաստատված հավելված 1-ի 44-րդ կետում նշված դեպքում դիմումը էլեկտրոնային համակարգ չմուտքագրելու դեպքում, էլեկտրոնային համակարգի միջոցով դիմողի էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկվում է ծանուցում դիմումը վերադարձնելու մասին:

6. Էլեկտրոնային համակարգի միջոցով դիմողի էլեկտրոնային փոստի հասցեին են ուղարկվում էլեկտրոնային ապոստիլը, ապոստիլով վավերացումը մերժելու մասին պատասխանը, ինչպես նաև սույն որոշմամբ հաստատված հավելված 1-ով սահմանված գրություններն ու տեղեկանքները, որոնք ենթակա են պատրաստման դիմումը էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրելուց հետո:

7. Էլեկտրոնային համակարգում առկա տվյալները, այդ թվում՝ գեներացված ապոստիլը և ապոստիլով վավերացված պաշտոնական փաստաթուղթը պահվում են անժամկետ:

Հավելված N 3
Արդարադատության նախարարի
2021 թվականի հոկտեմբերի 5-ի N 483-Ն և
Արտաքին գործերի նախարարի
2021 թվականի հոկտեմբերի 8-ի N 2056-Ն
համատեղ հրամանի

«ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՊՈՍՏԻԼ» ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՇՏԵՄԱՐԱՆԸ ՎԱՐԵԼՈՒ, ՕԳՏԱԳՈՐԾԵԼՈՒ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

1. «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանում պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին տեղեկատվության գրանցումն իրականացվում է՝ պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին տեղեկատվության էլեկտրոնային միասնական պահոցի ստեղծման, դրված ապոստիլների իսկության ստուգման, ինչպես նաև ապոստիլով վավերացման ենթակա պաշտոնական փաստաթուղթ կազմող մարմինների, կազմակերպությունների և պաշտոնատար անձանց կողմից կազմվող և տրամադրվող պաշտոնական փաստաթղթերի անվանացանկը, պաշտոնական փաստաթղթի ձևաթուղթ սահմանված լինելու դեպքում՝ այդ ձևաթղթի նմուշը, պաշտոնական փաստաթուղթ կազմող և տրամադրող մարմնի ամբողջական անվանման, այն կազմող, ստորագրող անձի տվյալները (անուն, ազգանուն, հայրանուն), պաշտոնական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկությունները, նրա ստորագրության և պաշտոնական փաստաթուղթը հաստատվող կնիքի կամ դրոշմակնիքի նմուշները հավաքագրելու նպատակով:

2. «Էլեկտրոնային ապոստիլ» միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի միասնական շտեմարանի (այսուհետ՝ շտեմարան) վարումը իրականացվում է տեխնիկական և ծրագրային միջոցների օգնությամբ, որոնք ապահովում են պաշտոնական փաստաթուղթն ապոստիլով վավերացնելու էլեկտրոնային դիմումի ձևավորումը, դիմումի բավարարման կամ մերժման, այլ գրությունների և տեղեկանքների էլեկտրոնային հավաստումը, ապոստիլի

Էլեկտրոնային ձևավորումը և տեղեկատվության պահպանումը:

3. Շտեմարանի, դրա ծրագրային ապահովման սեփականության իրավունքը պատկանում է Հայաստանի Հանրապետությանը:

- 4. Ապոստիլով վավերացման գործընթացը հաշվառվում է Էլեկտրոնային գրանցամատյանում որտեղ նշվում է՝
 - 1) դիմումն ընդունելու օրը, ամիսը և տարեթիվը և համարը, տեսակը (առձեռն, առցանց, օպերատորի միջոցով)
 - 2) դիմողի անունը, ազգանունը,
 - 3) դիմումն ընդունող պաշտոնատար անձի անունը և ազգանունը,
 - 4) ապոստիլով վավերացման ենթակա պաշտոնական փաստաթղթի անվանումը,
 - 5) ապոստիլով վավերացնելու ժամանակը (ամիս, ամսաթիվ, տարեթիվ)

6) ապոստիլը վավերացնող պաշտոնատար անձի պաշտոնական դիրքը, ազգանունն ու անունը, որը պետք է համապատասխանի ապոստիլի 6-րդ և 7-րդ տողերին,

- 7) ապոստիլի հերթական համարը, որը համապատասխանում է ապոստիլի 8-րդ տողին,
- 8) ապոստիլով վավերացման դիմումը մերժելու պատճառը, օրը, ամիսը, տարեթիվը (եթե դիմումը մերժվում է):

5. Էլեկտրոնային գրանցամատյանի միջոցով ապահովվում է պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու վիճակագրության վարումը, ըստ՝

- 1) դիմումների տեսակի (առձեռն, առցանց, օպերատորի միջոցով),
- 2) դիմումը ընդունող մարմնի
- 3) հաստատված, մերժված և վերադարձված դիմումների (ըստ մարմինների) և չեղարկված ապոստիլների
- 4) պաշտոնական փաստաթղթի տեսակի և տրամադրող մարմնի
- 5) երկրների, որտեղ ներկայացվելու է ապոստիլով վավերացված պաշտոնական փաստաթուղթը,
- 6) պաշտոնական փաստաթղթերը կեղծ լինելու պատճառով մերժված դիմումների և ապոստիլով վավերացնելուց հետո փաստաթղթի կեղծ լինելու պատճառով ապոստիլը չեղարկելու:

6. Սույն կարգի 5-րդ կետում նշված գրանցամատյանի վիճակագրության վարումը իրականացվում է ըստ օրերի, ամիսների, տարիների:

7. Յուրաքանչյուր անձ իրավունք ունի շտեմարանի տեղեկատվական համակարգի միջոցով ծանոթանալ գրանցված պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացված լինելու վերաբերյալ տեղեկատվությանը՝ համապատասխան կայքում մուտքագրելով ապոստիլի վրա գետեղված նույնականացման հատուկ համարանիշ կամ օգտագործելով արագ արձագանքման ծածկագիրը:

8. Ապոստիլի իսկությունը ստուգելիս փաստաթղթերի իսկության ստուգման www.e-verify.am պաշտոնական կայքում (հայերեն, անգլերեն, ռուսերեն) ներկայացվում է՝

- 1) «Փաստաթուղթը վավեր է» գրառումը, եթե ապոստիլը վավեր է և պաշտոնական փաստաթուղթը վավերացվել է ապոստիլով,
- 2) «նշված ծածկագրով որևէ փաստաթուղթ չի հայտնաբերվել», եթե ապոստիլը կեղծ է կամ նման ծածկագրով ապոստիլ չի վավերացվել
- 3) «նման ծածկագրով ապոստիլ գոյություն չունի», եթե կայք ներբեռնված համարանիշի ներքո ապոստիլ չի հաստատվել:

8. Շտեմարանում գրանցված կնիքների և ստորագրությունների նմուշների մասին տեղեկատվությունը օգտագործվում է միայն սույն հրամանի հավելված 1-ի 18-րդ կետում նշված մարմինների կողմից:

9. Շտեմարանում գրանցվում են հետևյալ տեղեկությունները՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետությունում նոտարական գործունեություն իրականացնող (իրականացրած) անձանց.
 - ա. անունները, հայրանունները և ազգանունները,
 - բ. նոտարական տարածքների անվանումները, հասցեները,
 - գ. նոտարի կնիքի և ստորագրության նմուշները,
 - դ. պաշտոնավարման ժամանակահատվածը:
- 2) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցում իրականացնող մարմինների.
 - ա. ՔԿԱԳ մարմնի անվանումը, հասցեն
 - բ. փաստաթղթեր ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց անունները, հայրանունները և ազգանունները,
 - գ. սույն կետի 2-րդ ենթակետում նշված անձանց ստորագրությունների նմուշները,
 - դ. ՔԿԱԳ մարմնի կնիքի նմուշը,
 - ե. սույն կետի 2-րդ ենթակետում նշված անձանց պաշտոնավարման ժամանակահատվածը:

3) Դատարանի և դատավորների.

- ա. դատարանի գտնվելու հասցեն և անվանումը,
- բ. դատավորների անունները, հայրանունները և ազգանունները,
- գ. պաշտոնավարման ժամանակահատվածը,
- դ. կնիքների և ստորագրությունների նմուշները:

10. Սույն հավելվածի 10-րդ կետում չներառված՝ ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող և հաստատող մարմինների, անձանց վերաբերյալ շտեմարանում գրանցվում են հետևյալ տեղեկությունները՝

- 1) պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող մարմնի, անձի անվանումը, գտնվելու վայրը,
- 2) պաշտոնական փաստաթուղթը ստորագրող անձի անունը, հայրանունը, ազգանունը,
- 3) սույն կետի 2-րդ ենթակետում նշված անձի պաշտոնավարման ժամանակահատվածը, ստորագրության նմուշը
- 4) պաշտոնական փաստաթուղթը հաստատված կնիքի նմուշը:

11. Շտեմարանում տվյալների մուտքագրումն իրականացվում է Արդարադատության նախարարության պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակցի՝ շտեմարան վարողի կողմից:

12. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի մայիսի 13-ի թիվ 779-Ն որոշմամբ սահմանված Ձև 1 հայտագիրը ստանալուց 1 օրվա ընթացքում շտեմարան վարողը շտեմարան է մուտքագրում ներկայացված տեղեկությունները:

13. Սույն հավելվածի 13-րդ կետում նշված ժամկետում շտեմարան վարողի կողմից շտեմարան է մուտքագրվում նաև ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթուղթ տրամադրող մարմինների, անձանց պաշտոնական փաստաթուղթը վավերացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկությունների վերաբերյալ փոփոխությունները, նոր տվյալները:

14. Շտեմարանում պահպանվում են ապոստիլով վավերացվող պաշտոնական փաստաթղթերի ձևանմուշները:

16. Շտեմարանի միջոցով ապահովվում է ապոստիլի վրա ապոստիլի վավերացման գործընթացի համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի, (լիազորությունների պատվիրակման դեպքում՝ աշխատակցի) էլեկտրոնային ստորագրության և այդ ստորաբաժանման Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով էլեկտրոնային (ՓԻԴԻԷՖ ֆորմատով, սքանավորված) կնիքի զետեղումը:

17. Շտեմարանում հավաքագրված տեղեկությունները հրապարակման ենթակա չեն: Շտեմարանում պահպանվող ապոստիլը և դրանով վավերացված պաշտոնական փաստաթղթի տվյալները հասանելի են ապոստիլի իսկության ստուգման 16 նիշանոց համարանիշը և արագ արձագանքման ծածկագիրը (QR code) տիրապետող ապոստիլի իսկությունը ստուգող անձին:

18. Շտեմարանում հավաքագրված՝ պաշտոնական փաստաթուղթ կազմող մարմինների, կազմակերպությունների և պաշտոնատար անձանց կողմից կազմվող և տրամադրվող պաշտոնական փաստաթղթերի անվանացանկը, պաշտոնական փաստաթղթի ձևաթուղթ սահմանված լինելու դեպքում՝ այդ ձևաթղթի նմուշը, պաշտոնական փաստաթուղթ կազմող և տրամադրող մարմնի ամբողջական անվանման, այն կազմող, ստորագրող անձի տվյալները (անուն, ազգանուն, հայրանուն), պաշտոնական դիրքի, պաշտոնավարման ժամանակահատվածի վերաբերյալ տեղեկությունները, նրա ստորագրության և պաշտոնական փաստաթուղթը հաստատվող կնիքի կամ դրոշմակնիքի նմուշները օգտագործվում են բացառապես պաշտոնական փաստաթուղթը ապոստիլով վավերացնելու գործընթացը կազմակերպելու համար:

Պաշտոնական հրապարակման օրը՝ 19 հոկտեմբերի 2021 թվական: