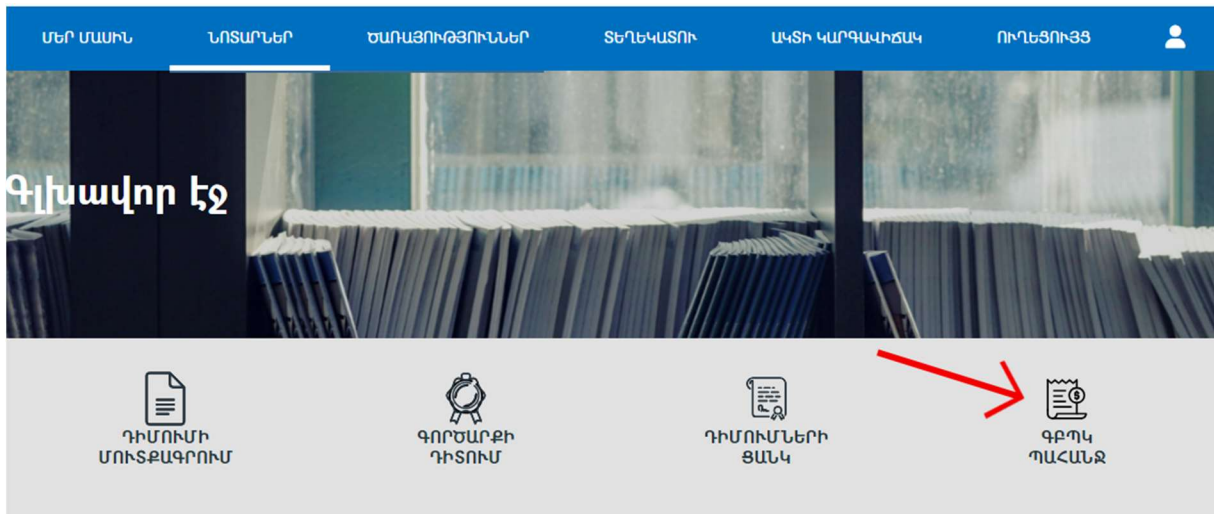


## Նոտարի կողմից գումարի բռնագանձման պահանջով կարգադրություն արձակելու գործերով էլեկտրոնային համակարգից օգտվելու ձեռնարկ

ԳԲՊԿ դիմում մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել [www.e-notary.am](http://www.e-notary.am) կայք, աջ հատվածից ընտրել ԳԲՊԿ ՊԱՀԱՆՁ տարբերակը (Նկար 01), այնուհետև բացված էջում «Ստեղծել ԳԲՊԿ դիմում» (Նկար 02), կոճակի օգնությամբ կտեղափոխվենք «Մուտք համակարգ» հատվածը (Նկար 03): Համակարգ մուտք գործելու համար անհրաժեշտ է լրացնել էլ. հասցե, գաղտնաբառ դաշտերը և սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Նկար 01



## Նկար 02

**ԳՐՊԿ դիմում**

Ստեղծել ԳՐՊԿ դիմում

Հարգելի դիմումատու,

Նշված բաժինը նախատեսված է մինչև 2 միլիոն ՀՀ դրամ գումարի չափով նոտարին բռնագանձման պահանջով կարգադրությունների դիմումներ ներկայացնելու համար: Անհրաժեշտ է գրանցվել այն կազմակերպության տնօրենի տվյալներով, որը հանդիսանում է **Պարտատեր**:

**ՈՒՇԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ**

«Նոտարիատի մասին» օրենքի 82.4-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն՝ ԳՐՊԿ (գումարի բռնագանձման պահանջով կարգադրություն) արձակելու վերաբերյալ դիմում ներկայացնելու իրավունք ունեցող սուբյեկտներն են՝

1. Բանկերը և վարկային կազմակերպությունները,
2. էներգետիկայի (էլեկտրաէներգետիկայի, ջերմամատակարարման, գազամատակարարման), ջրային և հեռահաղորդակցության (էլեկտրոնային հաղորդակցության) ոլորտներում կարգավորվող գործունեություն իրականացնող անձինք:

## Նկար 03

### Մուտք համակարգ

Էլ. հասցե

Գաղտնաբառ

[Գաղտնաբառի վերականգնում](#)

Եթե գրանցված չեք համակարգում, ապա անհրաժեշտ է սեղմել «Գրանցում» կոճակը, որից հետո մուտքագրել հետևյալ տեղեկատվությունը (Նկար 04).

**Գրանցվելիս պարտադիր պետք է լրացվեն կազմակերպության տնօրենի տվյալները:**

- Գրանցման տեսակ ցանկից, եթե ընտրում ենք «ԳԲՊԿ դիմում մուտքագրող» գրանցման տեսակը, ապա օգտատերը հանդես է գալիս որպես ԳԲՊ կարգադրության ներկայացուցիչ
  - Երկիր, եթե երկիրը Հայաստան չէ ընտրված, ապա «ՀԾՀ» դաշտը լրացման համար դառնում է ոչ պարտադիր և «Նույնականացման քարտ» դաշտը չի լինում, այս պարագայում պարտադիր լրացման է լինում «Անձնագրի սերիա և համար» դաշտը
  - Անուն
  - Հայրանուն
  - Ազգանուն
  - Հեռախոսի համար, խնդրում ենք նշել գործող հեռախոսահամար
  - ՀԾՀ (Հանրային Ծառայությունների Համարանիշ), այս տեղեկատվությունը կարող էք գտնել նույնականացման քարտի դարձերեսին կամ սոցիալական քարտի վրա
  - Անձնագրի սերիա և համար, եթե լրացվում են անձնագրի տվյալները, կարիք չկա լրացնելու նույնականացման քարտի (ID քարտ) տվյալները
  - Նույնականացման քարտ (ID քարտ), եթե լրացվում են նույնականացման քարտի տվյալները, կարիք չկա լրացնելու անձնագրի տվյալները:
- (ՀԾՀ և Անձնագիր/Նույնականացման քարտ դաշտերը, պետք է համընկնեն անձնագրային վարչության հետ)
- Էլ.փոստի հասցե, խնդրում ենք նշել գործող էլ. փոստի հասցե, որին կուղարկվի համակարգ մուտք գործելու հրահանգներն ու տվյալները:
  - Գաղտնաբառ, Գաղտնաբառը պետք է պարունակի առնվազն 6 նիշ՝ տառ, թիվ և սիմվոլ

- Հաստատել գաղտնաբառը, խնդրում ենք կրկնել վերևի դաշտում լրացված գաղտնաբառը:

Առցանց հարթակում տեղեկատվությունն անհրաժեշտ է լրացնել հայաստառ: \*-ով նշված բոլոր դաշտերը պարտադիր են լրացման համար:

Նկար 04

## Գրանցում

Գրանցման տեսակ

ԳԲՊԿ դիմում մուտքագրող ▼

<Ծ<\* i

Անձնագիր  Նույնականացման քարտ

Անձնագրի սերիա և համար.\* i

Երկիր\* i

Հայաստան ▼

Գրանցումն ավարտելու համար անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ գործողությունները.

• Մուտք գործել էլ. փոստ, որտեղ [info@e-notary.am](mailto:info@e-notary.am) հասցեատիրոջից ստացված նամակում կտեսնեք հետևյալ հրահանգը. «Հարգելի դիմորդ, Այս նամակից տեղեկացնում ենք Ձեզ, որ Ձեր գրանցման հայտը [www.enotary.am](http://www.enotary.am) կայքում ընդունված է: Հաշվի ակտիվացման համար խնդրում ենք այցելել ստորև նշված հասցեով»:

• Հետևել էլ. նամակում ուղարկված հղմանը, որից հետո կայքում «Մուտք» հրահանգի օգնությամբ, մուտքագրել գրանցման ժամանակ նշած էլ. փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

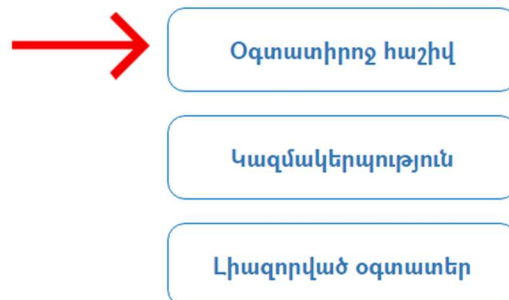
Մուտք գործելուց հետո, անձնական գրասենյակ հատվածից անհրաժեշտ է ընտրել «Օգտատիրոջ կարգավորումներ» (Նկար 05) մենյուն, որից հետո «Օգտատիրոջ հաշիվ» (Նկար 06) բաժնում կտեսնեք համակարգի կողմից ինքնաշխատ կերպով լրացված Ձեր տվյալները (Նկար 07): Խնդրում ենք ի լրումն ինքնաշխատ լրացված տվյալների, «Փաստաթղթեր» դաշտում ներբեռնել անձնագիրը Ձեր էլեկտրոնային ստորագրությամբ, տվյալները ստուգելուց հետո «Պահպանել» կոճակի օգնությամբ, պահպանում ենք տվյալները:

Նկար 05



Նկար 06

Մուտք » Օգտատիրոջ կարգավորումներ



Նկար 07

Օգտատիրոջ հաշիվ

Կազմակերպություն

Լիազորված օգտատեր

ՀԾՀ\*

Անձնագիր (սերիա / համար)

Նույնականացման քարտ \*

Անուն\*

Ազգանուն\*

Հայրանուն

Հաշվառման հասցե

Հեռախոսահամար\*

+374

Էլ. հասցե\*

Փաստաթղթեր \*

Անձնագիր

passports\_78.pdf

Պահպանել

ԳԲՊԿ դիմում ստեղծելու համար, նախ և առաջ անհրաժեշտ է ավելացնել կազմակերպություն և լիզորված անձ: Կազմակերպություն ավելացնելու համար, անհրաժեշտ է «Անձնական գրասենյակ» հատվածից ընտրել «Օգտատիրոջ կարգավորումներ» մենյուն, այնուհետև ընտրել «Կազմակերպություն» բաժինը և «Ավելացնել» (Նկար 08) կոճակի օգնությամբ կատարել հետևյալ գործողությունները՝ (Նկար 09) ՀՎՀՀ դաշտում մուտքագրել ՀՎՀՀ-ն, որից հետո ինքնաշխատ կերպով կլրացվեն՝ Կազմակերպության անվանում, Կազմակերպա-իրավական ձև, Վկայականի համարը, Գրանցման համարը, Գրանցման հասցե, Տնօրենի անձնագիր դաշտերը, այնուհետև անհրաժեշտ է լրացնել հեռախոսահամարը և էլ. հասցեն, որին էլ կուղարկվի ԳԲՊԿ-ին վերաբերող բոլոր ծանուցումները: «Հաշվեհամար» դաշտում անհրաժեշտ է լրացնել կազմակերպության հաշվեհամարը: «Փաստաթղթեր» դաշտում

երբ ֆայլ ենք կցում, կցված փաստաթղթերն ինքնաշխատ կերպով կցվում են դիմումին և ուղարկվում (Նկար 10): Կարող եք ավելացնել 1-ից ավելի իրավաբանական անձ: Իրավաբանական անձի տնօրենի տվյալները պետք է համընկնեն իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում գրանցված տնօրենի տվյալների հետ, այլապես համակարգում չեք կարողանա ավելացնել կազմակերպություն և ավելացնել լիազորված օգտատիրոջ: Ավելացված կազմակերպությունների ցանկում կարող եք ապասկտիվացնել կազմակերպության կարգավիճակը, եթե օրինակ, այլևս չեք ցանկանում տվյալ կազմակերպության համար ԳԲՊԿ հայտ ներկայացնել:

Նկար 08

Կազմակերպություն

Օգտատիրոջ հաշիվ    Կազմակերպություն    Լիազորված օգտատեր

Ավելացնել

Կազմակերպության անվանում

<<<<

Հասցե - Հայաստան,

Նկար 09

Կազմակերպության գրանցում

Օգտատիրոջ հաշիվ    Կազմակերպություն    Լիազորված օգտատեր

<<<<

Կազմակերպության անվանում\*


Կազմակերպա-իրավական ձև\*



Վկայականի համարը

## Նկար 10

Հաշվեհամար\*

Փաստաթղթեր

Կցել փաստաթղթեր 

Գլխավոր հատակագիծ այդ թվում հատակագիծ  

**Պահպանել**

«Լիազորված օգտատեր» էջում կարող եք ավելացնել այն անձի տվյալները, ում Ձեր իրավաբանական անձի անունից ցանկանում եք լիազորել հետևյալ լիազորություններով (Նկար 10)՝

1. Հայտ մուտքագրելու թույլտվություն, կազմակերպության փոխարեն հայտ մուտքագրելու հնարավորություն
2. Հայտ ուղարկելու թույլտվություն, կազմակերպության փոխարեն հայտ ուղարկելու հնարավորություն
3. Լիազորված օգտատեր ավելացնելու թույլտվություն, կազմակերպության փոխարեն լիազորված օգտատեր ավելացնել: Եթե ընտրում ենք «Լիազորված օգտատեր» ավելացնելու թույլտվություն checkbox-ը, ապա տվյալ լիազորված օգտատերը չի ունենա հնարավորություն տալու լիազորված օգտատեր ավելացնելու թույլտվություն
4. Ծանուցում ստանալու թույլտվություն
5. Տեսնել կազմակերպության բոլոր դիմումները

## Նկար 10



Անուն, Ազգանուն - <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Կազմակերպության անվանում - <input type="text"/>		
<b>Լիազորություններ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Հայտ մուտքագրելու թույլտվություն</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Հայտ ուղարկելու թույլտվություն</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Լիազորված օգտատեր ավելացնելու թույլտվություն</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ծանուցում ստանալու թույլտվություն</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Տեսնել կազմակերպության բոլոր դիմումները</li> </ul>		
Լիազորագրի վերջնաժամկետ - 30/08/2024		

Լիազորված անձ ավելացնելիս, եթե տվյալ անձը գրանցված չէ համակարգում, ապա անձնական տվյալները լրացնելիս, ինքնաշխատ կերպով նշված էլ. հասցեին ծանուցման նամակ է գնում (Նկար 11): Կազմակերպություն ցանկից կարող եք ընտրել այն կազմակերպությունը, որի համար ցանկանում եք լիազորել տվյալ օգտատիրոջը, իսկ եթե 1 կազմակերպություն է կցված, ապա ինքնաշխատ ընտրված է լինում: Մուտքագրման համար պարտադիր է լրացնել ՀՕՀ-ի և Անձնագիրի (սերիա / համար) կամ ՀՕՀ-ի և Նույնականացման քարտի տվյալները, որից հետո ինքնաշխատ կերպով կլրացվեն՝ Անուն, Ազգանուն, (Հեռախոսահամար, էլ. հասցե դաշտերը, եթե տվյալները առկա են, հակառակ դեպքում պետք է լրացնել ձեռքով) այնուհետև անհրաժեշտ է նշել Լիազորագրի վերջնաժամկետը, ապա տալ համաձայնությունը նշված կոնտակտային տվյալներին ծանուցում ուղարկելու համար, «Փաստաթղթեր» հավաժում անհրաժեշտ է կցել անձնագիրը և լիազորագիրը՝

- Անձնագիր, անձնագիրը պետք է լինի PDF ֆորմատի և էլեկտրոնային ստորագրված տարբերակով
- Լիազորագիր, լիազորագիրը պետք է լինի PDF ֆորմատի և էլեկտրոնային ստորագրված տարբերակով

Օգտատիրոջ հաշիվ      Կազմակերպություն      Լիազորված օգտատեր

Կազմակերպության անվանում\*

ՀԾՀ\*

Անձնագիր (սերիա / համար)\*

Նույնականացման քարտ \*

Լիազորված անձի անձնագրի և լիազորագրի էլեկտրոնային ստորագրությունները պետք է համընկնեն տվյալ լիազորված անձի լիազորած կազմակերպության տնօրենի ստորագրության հետ: Կարող եք ակտիվացնել կամ ապասկտիվացնել լիազորված օգտատիրոջ կարգավիճակը (Նկար 12):

Նկար 12

Օգտատիրոջ հաշիվ      Կազմակերպություն      Լիազորված օգտատեր

Ավելացնել ▼

Անուն, Ազգանուն -  Իմ տված

ԳԲՊԿ դիմում մուտքագրելու համար, անհրաժեշտ է համակարգի աջ հատվածից ընտրել «Անձնական գրասենյակ» մենյուն, այնուհետև ընտրել «ԳԲՊԿ դիմում» բաժինը (Նկար 13) և «Ստեղծել ԳԲՊԿ դիմում» (Նկար 14) կոճակի օգնությամբ կատարել հետևյալ գործողությունները՝

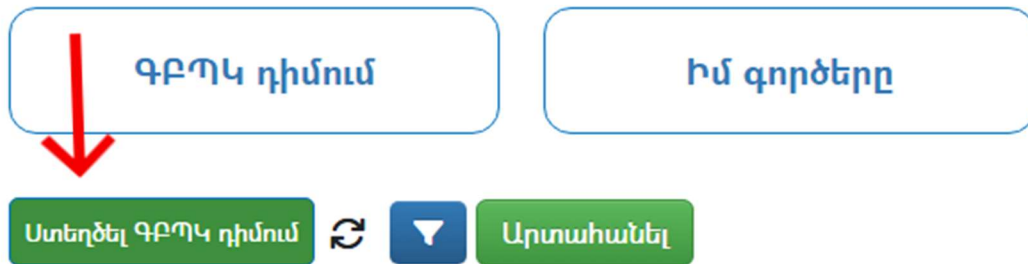


### Նկար 13

Մուտք » Անձնական գրասենյակ



### Նկար 14



Դիմող և Պարտապան հատվածում գտնվող «Դիմող» դաշտում ինքնաշխատ նշված է մուտք եղած անձը, որը հանդիսանում է լիազորված անձ (Նկար 14): «Դիտել» կոճակի օգնությամբ, բացված պատուհանում կարող եք տեսնել լիազորված անձի տվյալները (Նկար 15): «Կազմակերպություն» դաշտից պետք է ընտրել համապատասխան կազմակերպությունը, իսկ եթե 1 կազմակերպություն է կցված, ապա ինքնաշխատ ընտրված է լինում: (Նկար 14):

### Նկար 14



### Նկար 15

The image shows a screenshot of a web form with a blue header bar containing a close button (X). The form contains several input fields, each with a label in Armenian: "Անուն Ազգանուն Հայրանուն" (Name, Surname, Patronymic), "Հասցե" (Address), "Անձնագիր/Նույնականացման համար" (ID/Identification Number), "ՀԵՀ" (HEH), "Հեռախոսահամար" (Phone Number), and "Էլ. հասցե" (Email Address). At the bottom center of the form is a blue button with a lock icon and the text "Փակել" (Close).

Պարտապան հատվածում գտնվող «Ֆիզիկական անձ» (Նկար 16) կոճակի օգնությամբ բացվում է պատուհան (Նկար 17): Ֆիզ անձ փնտրելու համար լրացնում ենք համապատասխան դաշտերը և սեղմում «Փնտրել» կոճակը, որը բնակչության պետական ռեգիստրից կատարում է հարցում և վերադարձնում հարցվող անձի տվյալները: Երբ արդեն որոնումը իրականացված է, «Ծանուցման տվյալներ» հատվածում «Գրանցման հասցեն և ծանուցման հասցեն նույնն է» checkbox-ը նշելիս, համապատասխան դաշտերը ինքնաշխատ կլրացվեն:

Նկար 16

Պարտապան\*

Պարտապան → Ֆիզիկական անձ    Իրավաբանական անձ

**Ծանուցման տվյալներ**

Գրանցման հասցեն և ծանուցման հասցեն նույնն է

Մարզ\*     Համայնք\*     Բնակավայր\*

Փողոց\*     Շենք/Տուն\*     Բնակարան

Էլ. հասցե     Հեռախոսահամար

Նկար 17

ՎՃՀ

Անձնագիր

Անուն

Ազգանուն

Հայրանուն

Օր/ամիս/տարի

ՎՃՀ

Մենդյան ամսաթիվ

→ Փնտրել

Անուն	Ազգանուն	Հայրանուն	ՎՃՀ	Մենդյան ամսաթիվ
ՎԱՅՆՆՈՎԱՆ	ՎԱՅՆՆՈՎԱՆ	ՎԱՅՆՆՈՎ	ՎՃՀ	15/05/1980

+ Ավելացնել    Փակել    Ընտրել

Նույն սկզբունքով ընտրվում է իրավաբանական անձ, որը հարցում է կատարում իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրից, ինչպես նաև «Ծանուցման տվյալներ» հատվածում «Գրանցման հասցեն և ծանուցման հասցեն նույնն է» checkbox-ը նշելիս, համապատասխան դաշտերը ինքնաշխատ կլրացվեն:

Պարտապան\*

Պարտապան Ֆիզիկական անձ Իրավաբանական անձ

Ծանուցման տվյալներ

Գրանցման հասցեն և ծանուցման հասցեն նույնն է

Մարզ\*  Համայնք\*  Բնակավայր\*


Փողոց\*  Շենք/Տուն\*  Բնակարան

Էլ. հասցե  Հեռախոսահամար

---

Կազմակերպության անվանում

ՀՎՀՀ  Գրանցման համարը



Որոնման արդյունքները

Կազմակերպության անվանում	Կազմակերպության իրավական ձև	Գրանցման համարը	ՀՎՀՀ	Հասցե	Տնօրեն	Տնօրենի անձնագիր
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Պահանջ (Նկար 18) հատվածում նշում ենք պայմանագրի համարը, ամսաթիվը, ընդհանուր գումարի մնացորդը, սպասարկման վճարը, առկայության դեպքում պահանջվող տուգանքի, տույժի և տոկոսների գումարների հիմքն ու չափը, «Ընդհանուր գումար» դաշտում (ընդհանուր գումարի չափը չպետք է գերազանցի 2.000.000 ՀՀ դրամը, հակառակ դեպքում դիմումը չէք կարող ստեղծել) բռնազանձման ենթակա գումարի ընդհանուր չափը, ընտրում արժույթները: «Ապացույցներ» հատվածում կցվում է պահանջը հաստատող ապացույցների փաստաթղթերը, դիտելու

հնարավորությամբ: Գումարի բռնագանձման պահանջով կարգադրության համար անհրաժեշտ է լրացնել իրավական և փաստական պահանջները (Նկար 20):

Նկար 18

The screenshot shows a web form titled "Պահանջ" (Claim). It includes the following fields and controls:

- Պայմանագրի համար\*** (Contract number): A text input field.
- Պայմանագրի ամսաթիվ\*** (Contract date): A date picker.
- Ընդհանուր գումարի մնացորդ\*** (Remaining amount): A text input field.
- Արժույթ** (Currency): A dropdown menu with the option "<< դրամ" (AMD).
- Սպասարկման վճար** (Service fee): A text input field.
- Գերաձախ** (Overpayment): A text input field.
- Տույժ** (Penalty): A text input field.
- Արժույթ** (Currency): A dropdown menu with the option "<< դրամ" (AMD).
- Տուգանք** (Fine): A text input field.
- Արժույթ** (Currency): A dropdown menu with the option "<< դրամ" (AMD).

Նկար 20

The screenshot shows a web form for providing claim details. It includes the following fields:

- Պահանջ (Իրավական հիմք)\*** (Claim (Legal basis)): A large text area containing the text "Իրավական հիմք" (Legal basis).
- Պահանջ (Փաստական հիմք)\*** (Claim (Factual basis)): A large text area containing the text "Փաստական հիմք" (Factual basis).
- Ապացույց(ներ)\*** (Evidence): A text input field containing the text "Կցել փաստաթղթեր" (Attach documents).

«Հայտարարություններ» հատվածում պարտադիր նշվում են բոլոր հայտարարությունների տեսակները:

Հայտարարություններ

- Ներկայացվող պահանջը կապված չէ դեռևս չկատարված հանդիպակաց պարտավորությունների հետ, կամ հանդիպակաց պարտավորություններն արդեն կատարված են.
- Հայտարարություն առ այն, որ առկա չէ նույն անձանց վերաբերյալ միևնույն փաստական հիմքերով և միևնույն պահանջի վերաբերյալ գումարի բռնագանձման պահանջով կարգադրություն արձակելը մերժելու մասին որոշում:
- Խնդրում եմ բռնագանձել նաև 10 000 ՀՀ դրամ նոտարի ծառայության վճար

«Ծանուցման եղանակներ» հատվածում ինքնաշխատ նշված է լինում էլ՝ փոստ checkbox-ը, եթե պարտապաններից որևէ մեկը նշած է լինում էլ՝ հասցեն:

Ծանուցման եղանակներ

- Էլ. փոստ\*
- Փոստ