

Հ Ր Ա Մ Ա Ն N 513-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ

«09» ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 2015 Թ.

ՔԱՂ. ԵՐԵՎԱՆ

ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ, ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ՔԱՂՎԱԾՔՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածը.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ Ո Ւ Մ Ե Մ՝

1. Հաստատել շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցամատյանի տեղեկություններից օգտվելու, արխիվային գործերի վարման և պահպանության կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Հաստատել տրամադրվող քաղվածքների ձևերը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:



ԱՐՓԻՆԵ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ, ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) կանոնակարգվում են շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցամատյանի (այսուհետ՝ Գրանցամատյան) տեղեկություններից օգտվելու, արխիվային գործերի վարման և պահպանության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունը.

1) **Գրանցամատյան՝** էլեկտրոնային տվյալների համակարգ, որը պարունակում է «Շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) նախատեսված տեղեկություններ շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների վերաբերյալ.

2) **արխիվ՝** Կարգի 40-րդ կետով նախատեսված կարգով արխիվացված գրանցումների ամբողջություն.

3) **տեղեկություն՝** շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների վերաբերյալ այն տվյալները, որոնք Գրանցամատյանի և արխիվի բաղկացուցիչ մասն են, բացառությամբ պետական, ծառայողական, բանկային և օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք համարվող տեղեկությունների.

4) **տեխնիկական խնդիրներ՝** ինտերնետ կապի խափանում, տեղեկատվական բազաների հետ կապի բացակայություն կամ դրանց խափանում, ինչպես նաև այլ դեպքեր, որոնք օբյեկտիվորեն հնարավորություն չեն տալիս օգտվել էլեկտրոնային համակարգից.

5) **անձնական պատուհան՝** կայքում գրանցվելու արդյունքում անձին անվճար տրամադրվող աշխատանքային տիրույթ.

6) **աշխատանքային պատուհան՝** Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) կողմից իրավաբանական անձին, անհատ ձեռնարկատերերին, օրենքով սահմանված սահմանափակում կիրառելու իրավասություն ունեցող պետական մարմիններին և նոտարներին տրամադրված աշխատանքային տիրույթ.

7) **էլեկտրոնային համակարգ՝** Գործակալության կայքը և Գրանցամատյանի հասանելի համապատասխան հատվածը.

8) **կայքում գրանցված անձ՝** անձնական պատուհանից և աշխատանքային պատուհանից օգտվող անձինք.

9) **կապի միջոց՝** փոստային կամ սուրհանդակային կապի միջոց:

3. Գործակալության կայքի (այսուհետ՝ Կայք) միջոցով յուրաքանչյուր անձ կարող է առանց վճարում կատարելու ստանալ տեղեկություն ապահովված իրավունքի գրանցման առկայության կամ բացակայության, տվյալ գրանցման մասով կողմերի և ապահովված առարկայի մասին՝ Կայքում նախատեսված որոնման դաշտերում մուտքագրելով պարտապանի ճշգրիտ անունը և ազգանունը (իրավաբանական անձի դեպքում՝ անվանումը) կամ շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքի առարկայի նկարագիրը կամ շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքի գրանցման համարը:

4. Կարգի 3-րդ կետով նախատեսված հասանելի տեղեկությունից բացի Գրանցամատյանից և/կամ արխիվից այլ տեղեկությունը տրամադրվում է համապատասխան դիմումի հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված վճարը վճարելու դեպքում, եթե Կարգով այլ բան նախատեսված չէ: Տվյալ դեպքում տեղեկությունը տրամադրվում է քաղվածքի ձևով: Քաղվածքը տրամադրվում է թղթային կրիչի վրա՝ հաստատված Գործակալության կնիքով: Քաղվածք ստանալու համար անձը կարող է դիմել նաև էլեկտրոնային եղանակով և պատասխանն ստանալ կապի միջոցով:

5. Կայքում գրանցված անձանց Կարգի 3-րդ կետով նախատեսված հասանելի տեղեկությունից, բացի Գրանցամատյանից և/կամ արխիվից, տեղեկությունը էլեկտրոնային եղանակով տրամադրվում է իրենց գրանցումների մասով անվճար:

6. Գրանցամատյանում և արխիվում համապատասխան գրանցման բացակայությունը նույնպես համարվում է տեղեկություն: Տվյալ դեպքում տրվում է համապատասխան քաղվածք:

7. Գրանցամատյանից և/կամ Արխիվից տրվող տեղեկությունները կարող են տրվել մեկ կամ մի քանի քաղվածքների ձևով:

8. Մեկից ավելի տեղեկություն պահանջելու դեպքում, յուրաքանչյուր քաղվածքի համար կատարվում է առանձին վճարում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված չափով:

9. Գործակալությունը մերժում է տեղեկության տրամադրումը, եթե տվյալ տեղեկությունը չի հանդիսանում Օրենքով և Կարգով նախատեսված տեղեկություն կամ պարունակում է պետական, ծառայողական, բանկային և օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք: Եթե քաղաքացին պահանջել է այնպիսի տեղեկություն, որը չի կարող տրամադրվել, ապա Գործակալությունը մերժում է տեղեկության տրամադրումը՝ ներկայացնելով համապատասխան հիմնավորում: Եթե քաղաքացին պահանջել է այնպիսի տեղեկություն, որը Գործակալության կողմից կարող է տրամադրվել մասնակի, ապա Գործակալությունը քաղաքացու դիմումին ի պատասխան տրվող քաղվածքի հետ միաժամանակ հիմնավորում է մասնակի տեղեկության տրամադրելու պատճառները:

10. Եթե ներկայացված դիմումով հնարավոր չէ պարզել, թե ինչպիսի տեղեկություն է պահանջվում, ապա Գործակալությունը դիմողին առաջարկում է մեկօրյա ժամկետում հստակեցնել պահանջները:

11. Գործակալության կողմից տրամադրված քաղվածքը պարունակում է դրա տրամադրման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը և ժամը՝ ժամ, րոպե, վայրկյան հաջորդականությամբ:

12. Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին օրենքով սահմանված կարգով իրենց լիազորություններն իրականացնելու համար տեղեկությունը տրամադրվում է անվճար:

13. Ինքնաշխատ կերպով թարմացվող տվյալներում անճշտությունների առկայության դեպքում շահագրգիռ անձը դիմում է համապատասխան գերատեսչություն սխալը շտկելու համար:

14. Տեխնիկական խնդիրների հետևանքով Կայքն անհասանելի լինելու և/կամ էլեկտրոնային համակարգից օգտվելու անհնարինության ժամկետների մասին համապատասխան տեղեկությունը տեղադրվում է Կայքում:

15. Էլեկտրոնային համակարգում օգտագործվում է «Գրապալատ» տառատեսակը:

II. Տեղեկություններից օգտվելու առանձնահատկությունները թղթային եղանակով

16. Անհրաժեշտ տեղեկություն ստանալու համար պետք է ներկայացնել դիմում, որտեղ նշվում են պահանջվող տեղեկությունը, դիմող անձի անունն, ազգանունը, ստորագրությունը և դիմումի ամսաթիվը: Դիմումին կցվում է վճարման անդորրագիրը կամ պետական վճարումների էլեկտրոնային համակարգի կողմից գեներացված անդորրագիրը կամ անդորրագրի 20-նիշանոց ծածկագիրը:

17. Դիմումի ներկայացման պահ է համարվում դիմումը Գործակալություն մուտքագրվելու պահը: Եթե դիմումը Գործակալություն մուտք է լինում աշխատանքային օրվա ավարտին նախորդող մեկ ժամվա ընթացքում և այդ օրը հնարավոր չէ պատասխանել քաղաքացու դիմումին, ապա քաղաքացու դիմումին պատասխանվում է հաջորդ աշխատանքային օրը՝ հնարավոր սեղմ ժամկետում:

18. Գործակալությունը տեղեկատվություն չի տրամադրում, եթե դիմումները չեն բավարարում Կարգի 16-րդ կետի պահանջներին կամ դիմումատուն չի կատարել Կարգի 10-րդ կետի պահանջները:

19. Կարգի 10-րդ կետով նախատեսված առաջարկությանը չպատասխանելու դեպքում ծառայության վճարը չի վերադարձվում: Վճարովի ծառայությունից օգտվելու համար համապատասխան վճարումը հավաստող փաստաթղթով տեղեկությունը Կարգի 18-րդ կետով նախատեսված հիմքով չստանալու դեպքում՝ դիմող անձն ընթացիկ տարվա ընթացքում կարող է ստանալ տեղեկություն առանց վճարում կատարելու:

20. Մինչև աշխատանքային օրվա ավարտը կապի միջոցով տրված փաստաթղթերը համարվում են անմիջապես տրամադրված:

21. Գործակալությունը փաստաթղթերն ընդունելու ժամանակ ճշտում է ծառայության վճարը Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության արտաբյուջետային հաշվին վճարված լինելու հանգամանքը: Այն դեպքում, երբ ծառայության վճարը վճարված է այլ հաշվեհամարին կամ վճարված չէ, Գործակալությունը կազմում է տեղեկանք այդ մասին և տեղեկացնում հասցեատիրոջը: Եթե դիմող անձը սահմանված ժամկետում չի ներկայացնում նոր անդորրագիրը կամ պետական վճարումների էլեկտրոնային համակարգի կողմից գեներացված անդորրագիրը կամ անդորրագրի 20-նիշանոց ծածկագիրը, ապա Գործակալությունը դիմումին ընթացք չի տալիս:

III. Տեղեկություններից օգտվելն էլեկտրոնային համակարգով

22. Էլեկտրոնային եղանակով համապատասխան տեղեկությունները տրամադրվում են էլեկտրոնային ձևով դիմում ներկայացրած անձանց, եթե անձը չի նշում, որ ցանկանում է տեղեկությունը ստանալ կապի միջոցով:

23. Էլեկտրոնային եղանակով դիմում կարող են ներկայացնել Կայքում գրանցված և չգրանցված անձիք:

24. Աշխատանքային պատուհան ունեցող անձը, իր գրանցումների վերաբերյալ, դիմում կարող է ներկայացնել իր աշխատանքային պատուհանից՝ լրացնելով համապատասխան էլեկտրոնային դիմում և համապատասխան տեղեկությունը ստանալ նույն պատուհանում: Անձնական պատուհան ունեցող անձը դիմում կարող է ներկայացնել իր անձնական պատուհանից և իր գրանցումների մասով տեղեկությունը ստանալ այն էլեկտրոնային փոստով, որը նա նշել է գրանցվելու ժամանակ:

25. Կայքում չգրանցված անձը դիմում կարող է ներկայացնել Կայքի համապատասխան հատվածում տեղադրված էլեկտրոնային դիմում լրացնելու միջոցով: Սույն կետով նախատեսված կարգով դիմում ներկայացնելու դեպքում տեղեկությունը տրամադրվում է կապի միջոցով:

26. Կապի միջոցով քաղվածք ստանալու համար, էլեկտրոնային դիմելու դեպքում, վճարումը կատարվում է Կայքում հասանելի վճարահաշվարկային համակարգի միջոցով:

27. Դիմումի ներկայացման պահ է համարվում դիմումը Գործակալության էլեկտրոնային համակարգի բաժնում գրանցվելու պահը:

28. Դիմումի ընդունման ծանուցման էլեկտրոնային տարբերակը ուղարկվում է դիմողին՝ նշելով դիմումի ընդունման ժամը:

29. Եթե դիմումը ստացվել է աշխատանքային օրվա ավարտին նախորդող մեկ ժամվա ընթացքում և/կամ ոչ աշխատանքային օրերի կամ ժամերի, ապա դիմումի պատասխանը ուղարկվում է հաջորդ աշխատանքային օրը՝ հնարավոր սեղմ ժամկետում՝ այդ մասին համապատասխան նշում կատարելով դիմումի ընդունման ծանուցման մեջ:

IV. Աշխատանքային պատուհանի տրամադրումը

30. Աշխատանքային պատուհանում անհատ ձեռնարկատերի, իրավաբանական անձի, սահմանափակում կիրառելու իրավասություն ունեցող պետական մարմնի անունից գրանցումները կարող են իրականացվել մեկ կամ մի քանի գրանցման իրավասություն ունեցող անձանց միջոցով:

31. Սպասարկման գրասենյակի գործառույթներ իրականացնող նոտարների աշխատանքային պատուհանում գրանցումներն իրականացվում են նոտարների անունից:

32. Աշխատանքային պատուհանը Գործակալության կողմից անվճար հատկացվում է օրենքով սահմանված սահմանափակում կիրառելու իրավասություն ունեցող պետական մարմիններին և սպասարկման գրասենյակի գործառույթներ իրականացնող նոտարներին: Աշխատանքային պատուհանը հատկացվում է պետական մարմնի ղեկավարի դիմումի հիման վրա երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

33. Աշխատանքային պատուհանը Գործակալության կողմից հատկացվում է իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված վճարը Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության արտաբյուջետային հաշվին վճարելուց հետո, տվյալ

սուբյեկտի ղեկավարի դիմումի հիման վրա (անհատ ձեռնարկատիրոջ դեպքում՝ անհատ ձեռնարկատիրոջ դիմումի հիման վրա), երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

34. Համապատասխան պետական մարմինը Գործակալություն է ներկայացնում այն անձի տվյալները (այսուհետ՝ Լիազորված անձ), ով իրականացնում է իրենց աշխատակիցների գրանցում էլեկտրոնային համակարգում: Լիազորված անձին տրվում է մուտքի անուն և գաղտնաբառ: Աշխատանքային պատուհանի համար վճարում կատարած անձը Գործակալություն է ներկայացնում այն անձի տվյալները, ով իրականացնելու է գրանցումներ: Այդ անձին տրվում է մուտքի անուն և գաղտնաբառ: Նոր աշխատանքային պատուհանը հատկացվում է Կարգի 32-րդ և 33-րդ կետերին համապատասխան:

35. Յուրաքանչյուր աշխատողի իր աշխատանքային պատուհանից օգտվելու համար, տրամադրվում է մուտքի անուն և գաղտնաբառ, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցել այլ անձի: Անհրաժեշտության դեպքում աշխատողը կարող է փոխել իր գաղտնաբառը: Մուտքի անունի և գաղտնաբառի որևէ ձևով տարածումը, որոնման համակարգի ոչ բնականոն՝ այլ ծրագրերի, տեխնիկական միջոցների միջամտությամբ շահագործումը համարվում է ոչ բարեխիղճ օգտագործում:

36. Օգտվողի աշխատանքային պատուհանում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) կամ գրանցում և ցանկացած այլ գործողություն համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը) և աշխատակիցը պատասխանատվություն է կրում իր պատուհանում կատարված գործողությունների համար:

37. Աշխատակցի բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողի աշխատանքային պատուհանից:

38. Աշխատանքային պատուհան ունեցող անձն, իր գրանցումների մասով, կարող է Գործակալության հետ իրականացնել էլեկտրոնային նամակագրություն:

39. Համակարգից օգտվելու համար սահմանված վճարումները չկատարելու կամ ոչ բարեխիղճ օգտագործելու կամ օգտագործման ժամկետի լրանալու կամ Կարգի խախտմամբ համակարգի օգտագործման դեպքում, Գործակալությունն արգելափակում է տվյալ աշխատանքային պատուհանը և այդ մասին տեղեկացնում տվյալ աշխատակցի վերադասին (անհատ ձեռնարկատիրոջ դեպքում՝ անհատ ձեռնարկատիրոջը, նոտարի դեպքում՝

նոտարին): Արգելափակման հիմքերի վերանալուց հետո, Գործակալությունը հնարավորություն է տալիս կրկին օգտվել աշխատանքային պատուհանից:

V. Արխիվային գործի վարման և պահպանության առանձնահատկությունները

40. Գրանցամատյանից գրանցումները արխիվացվում են հետևյալ դեպքերում՝

1) գրանցման գործողության ժամկետը դադարեցնելու մասին ապահովված անձի դիմումի հիման վրա՝ պարտապանի կողմից պարտավորության կատարման հիմքով,

2) գրանցման ժամկետի ավարտից հետո՝ ինքնաշխատ կերպով,

3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած ակտի հիման վրա գրառման գործողությունը դադարեցնելու և գրանցումն անվավեր ճանաչելու դեպքում:

41. Կարգի 40-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված հիմքով գրանցումները արխիվում դասակարգվում են առանձին:

42. Արխիվում գրանցումները դասակարգվում են ըստ արխիվ տեղափոխվելու ամսաթվի ժամի և վայրկյանի:

43. Արխիվից քաղվածքները տրամադրվում են Կարգի 2-րդ և 3-րդ գլուխներով սահմանված կարգով:

44. Արխիվից տրամադրված քաղվածքը պարունակում է նշում գրանցման արխիվացված լինելու վերաբերյալ:

45. Մինչև Օրենքի ուժի մեջ մտնելը շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների վերաբերյալ նախկինում կատարված գրանցումներն, որոնք հնարավոր չէ դադարեցնել պարտատիրոջ կողմից, արխիվացվում են Գործակալության կողմից:

ՔԱՂՎԱԾՔ

Գրանցամատյանից □ Արխիվից □

Շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցումից

(Գրանցման համար, գրանցման ամսաթիվ և ժամ)

Հայցվող տեղեկատվություն _____

Տրման ամսաթիվ և ժամ

Կ.Տ

ՔԱՂՎԱԾՔ

Գրանցամատյանից՝ Արխիվից՝

**Ապահովված պարտապանին առնչվող շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված
իրավունքների բոլոր գրանցումների վերաբերյալ**

1. _____
(Գրանցման համար, գրանցման ամսաթիվ և ժամ)

2. _____
(Գրանցման համար, գրանցման ամսաթիվ և ժամ)

3. _____
(Գրանցման համար, գրանցման ամսաթիվ և ժամ)

4. _____
(Գրանցման համար, գրանցման ամսաթիվ և ժամ)

Տրման ամսաթիվ և ժամ

ՔԱՂՎԱԾՔ

Գրանցամատյանից՝ Արխիվից՝

Պարտապանի ապահովված պարտավորությունների չափի վերաբերյալ

Իրավաբանական անձ/ ֆիզիկական անձ/անհատ ձեռնարկատեր, գրանցման համար/ անձնագրի տվյալներ ծննդյան տարեթիվ/
հաշվառման համար

Ապահովված պարտավորությունների ընդհանուր չափ _____

Տրման ամսաթիվ և ժամ

ՔԱՂՎԱԾՔ

Գրանցամատյանից՝ Արխիվից՝

Շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքի գրանցման հետ կապված փոփոխությունների վերաբերյալ

(Գրանցման համար, գրանցման ամսաթիվ և ժամ)

1. _____
(Փոփոխության գրանցման համար, ամսաթիվ և ժամ, փոփոխության բովանդակություն)

2. _____
(Փոփոխության գրանցման համար, ամսաթիվ և ժամ, փոփոխության բովանդակություն)

Տրման ամսաթիվ և ժամ

Կ.Տ

ՔԱՂՎԱԾՔ

Գրանցամատյանից՝ Արխիվից՝

Շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքի գրանցման ժամկետի երկարաձգումների վերաբերյալ

(Գրանցման համար, գրանցման ամսաթիվ և ժամ)

Գրանցման ժամկետի ավարտը _____
երկարաձգվել է մինչև՝

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Տրման ամսաթիվ և ժամ

ՔԱՂՎԱԾՔ

Գրանցամատյանից՝ Արխիվից՝

**Ապահովված պարտապանին առնչվող շարժական գույքի և դրա նկատմամբ
ապահովված իրավունքի տեսակի վերաբերյալ**

(Գրանցման համար, գրանցման ամսաթիվ և ժամ)

Ապահովված պարտապան _____
(իրավաբանական անձ/ֆիզիկական անձ/անհատ ձեռնարկատեր)

Շարժական գույք _____

_____ Շարժակ
ան գույքի նատմամբ ապահովված իրավունքի
տեսակ _____

Տրման ամսաթիվ և ժամ

Կ.Տ

ՔԱՂՎԱԾՔ

Գրանցամատյանից

Արխիվից

Շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքի գրանցման ամբողջական տեղեկության վերաբերյալ

Գրանցման համարը	
Գրանցման օր.ամիս.տարի	

Պարտատեր

Իրավաբանական անձի անվանում, գրանցման համար, գրանցման ամսաթիվ, գտնվելու վայր, ՀՎՀՀ/ Անհատ ձեռնարկատիրոջ անուն, ազգանուն, հաշվառման համար/ Ֆիզիկական անձի անուն, ազգանուն, ծննդյան օր.ամիս.տարի

Պարտապան

Իրավաբանական անձի անվանում, գրանցման համար, գրանցման ամսաթիվ, գտնվելու վայր, ՀՎՀՀ/ Անհատ ձեռնարկատիրոջ անուն, ազգանուն, հաշվառման համար/ Ֆիզիկական անձի անուն, ազգանուն, ծննդյան օր.ամիս.տարի

Շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցամատյանում առկա տեղեկություններ	
Շարժական գույքի տեսակը	
Գումարի չափը	
Երկարաձգումներ	
Առարկություններ	
Փոփոխություններ	

Տրման ամսաթիվ և ժամ

Կ.Տ

ՔԱՂՎԱԾՔ

Գրանցամատյանից Արխիվից

Ապահովված պարտատիրոջ վերաբերյալ

Պարտատեր՝

 Իրավաբանական անձ/ ֆիզիկական անձ/անհատ ձեռնարկատեր, գրանցման համար/ անձնագրի տվյալներ ծննդյան տարեթիվ/
 հաշվառման համար

Հայցվող տեղեկատվություն _____

 Տրման ամսաթիվ և ժամ

Կ.Տ