



Ծանոթագրություն՝ դիմումի ձևաթուղթը լրացնելու մասին

I. Նախքան դիմումի ձևաթուղթը լրացնելն անհրաժեշտ է իմանալ հետևյալը.

Ինչպիսի գանգատներ կարող են քննվել Դատարանի կողմից

Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանը միջազգային դատարան է, որը կարող է միայն քննել այն անձանց, կազմակերպությունների և ընկերությունների կողմից ներկայացված գանգատները, ովքեր պնդում են, որ ոտնահարվել են Մարդու իրավունքների եվրոպական կոնվենցիայով երաշխավորվող իրենց իրավունքները: Կոնվենցիան միջազգային համաձայնագիր է, որով մեծ թվով եվրոպական պետություններ պարտավորվել են ապահովել մի շարք հիմնարար իրավունքներ: Երաշխավորվող իրավունքները շարադրված են Կոնվենցիայում, ինչպես նաև դրան կից թիվ 1, 4, 6, 7, 12 և 13 Արձանագրություններում, որոնք վավերացվել են միայն որոշ պետությունների կողմից: Ձեզ անհրաժեշտ է ծանոթանալ կից ներկայացվող այդ տեքստերին:

Դատարանը չի կարող քննել ցանկացած տեսակի գանգատ: Նրա իրավասության շրջանակը սահմանված է Կոնվենցիայում շարադրված ընդունելիության պայմաններով, որոնցով էլ որոշվում է, թե ով, երբ և ինչի հետ կապված կարող է Դատարան դիմել: Դատարանի կողմից քննվող գործերի ավելի քան 90%-ը հայտարարվում է անընդունելի: Հետևաբար, համոզվեք, որ Ձեր գանգատները համապատասխանում են ստորև շարադրված ընդունելիության պահանջներին:

Դատարանը կարող է քննության առնել Ձեր գործը, եթե.

- Գանգատները վերաբերում են Կոնվենցիայում կամ Արձանագրություններում ամրագրված **իրավունքներից մեկի կամ մի քանիսի ոտնահարումներին:**
- Գանգատներն ուղղված են **Կոնվենցիան կամ տվյալ Արձանագրությունը վավերացրած պետության դեմ** (*ի գիտություն, ոչ բոլոր պետություններն են վավերացրել Արձանագրություններից յուրաքանչյուրը. հետևաբար, հարկավոր է նախորոք ստուգել վավերացումների ցանկը Դատարանի ինտերնետային կայքում. www.echr.coe.int/applicants*):
- Գանգատներն առնչվում են այնպիսի դեպքերի կամ իրադարձությունների, որոնց համար պատասխանատու է այս կամ այն պետական մարմինը (օրենսդիր, գործադիր, դատական և այլն). Դատարանը չի կարող քննության առնել մասնավոր անձանց կամ կազմակերպությունների դեմ ուղղված գանգատները:
- Գանգատները վերաբերում են **պետության կողմից Կոնվենցիան կամ տվյալ Արձանագրությունը վավերացնելու ամսաթվից հետո տեղի ունեցած գործողությունների կամ իրադարձությունների** (*յուրաքանչյուր պետության կողմից վավերացման ամսաթվերի ցուցակը կարող էք գտնել Դատարանի ինտերնետային կայքում. www.echr.coe.int/applicants*):
- Դուք **անձամբ և անմիջականորեն տուժել եք** որևէ հիմանար իրավունքի ոտնահարումից («գործով տուժող եք»):
- Դուք ներպետական իրավապաշտպան համակարգին հնարավորություն եք ընձեռնել շտկելու Ձեր իրավունքների խախտումը («ներպետական իրավական

պաշտպանության միջոցների սպառում»): այն է՝ նախքան Դատարան դիմելը **Դուք պետք է միննույն հարցը բարձրացրած լինեք ներպետական դատարաններում՝** ընդհուպ մինչև բարձրագույն դատական ատյան: Դա ենթադրում է Ձեր կողմից ներպետական դատավարական կանոնների ու ընթացակարգի՝ ներառյալ սահմանված ժամկետների պահպանում: Այնուամենայնիվ, պարտադիր չէ օգտվել ոչ-արդյունավետ պաշտպանության միջոցներից կամ ընդունված բողոքարկման ընթացակարգից գատ ղիմել հատուկ հայեցողական կամ արտակարգ միջոցների:

- **Դուք Ձեր ամբողջական դիմումը Դատարան եք ներկայացրել ներպետական մակարդակում ընդունված վերջնական որոշման օրվանից ոչ ուշ, քան վեց ամսվա ընթացքում:** Վեցամսյա ժամկետը, որպես կանոն, հաշվարկվում է ներպետական իրավասու բարձրագույն դատական ատյանի կամ պետական մարմնի կողմից որոշման կայացման կամ դրա մասին Ձեզ կամ Ձեր փաստաբանին իրազեկելու օրվանից: Այն դեպքերում, երբ ներկայացվող գանգատով գոյություն չունի իրավական պաշտպանության արդյունավետ միջոց, վեցամսյա ժամկետը հաշվարկվում է բողոքարկվող գործողության, իրադարձության կամ որոշման օրվանից: Վեցամսյա ժամկետն ընդհատվում է միայն այն դեպքում, երբ Դուք Դատարան եք ներկայացնում ամբողջական և Դատարանի կանոնակարգի 47-րդ հոդվածին համապատասխան պատշաճ կերպով լրացված դիմում (տե՛ս դիմում ներկայացնելու համար նախատեսված փաթեթում շարադրված տեքստը): Ժամկետը սպառվում է վեցերորդ ամսվա վերջին օրը, անգամ եթե այն կիրակի կամ ազգային տոն օր է: Այսպիսով, դիմումի ձևաթուղթը՝ պահանջվող ամբողջ տեղեկատվությամբ և փաստաթղթերով հանդերձ, պետք է Դատարան ուղարկել մինչև վեցամսյա ժամկետի լրանալու վերջին օրը կամ ամենաուշը այդ օրը: Հետևաբար, համոզվեք, որ այն փոստով ուղարկում եք ճիշտ ժամանակին:
- Ձեր գանգատներն ունեն հիմնավոր ապացույցներ. **Դուք պետք է հիմնավորեք Ձեր պահանջները՝** ներկայացնելով Ձեր գործի փաստերի հստակ շարադրանքը և, որպես ապացույց, կցելով համապատասխան փաստաթղթերը, որոշումները, բժշկական տեղեկանքները, վկաների ցուցմունքները և այլ առնչվող նյութեր:
- Դուք կարող եք ապացուցել, որ Ձեր կողմից բողոքարկվող դեպքերի արդյունքում Ձեր որևէ հիմնարար իրավունքին անարդարացի միջամտություն է տեղի ունեցել: Դուք չեք կարող պարզապես գանգատվել, որ այս կամ այն դատարանի որոշումը եղել է անարդար կամ սխալ. Դատարանը ներպետական դատարանների նկատմամբ վերադաս դատական ատյան չէ և չի կարող բեկանել կամ փոփոխել դրանց կողմից կայացված որոշումները:
- Ձեր գանգատները նախկինում չեն քննվել Դատարանի կամ միջազգային այլ ատյանի կողմից:

Նաև նկատի ունեցեք, որ Դատարանը տարեկան ստանում է տասնյակ հազարավոր դիմումներ: Այն միջոցներ չունի քննության առնելու այնպիսի աննշան կամ կրկնվող բնույթ ունեցող գանգատներ, որոնք չունեն էական նշանակություն և չեն պատկանում այնպիսի խնդիրների շարքին, որոնք ենթական լինեն միջազգային վերահսկող մարմնի քննության: Նման գանգատները կարող են մերժվել՝ դիմում ներկայացնելու իրավունքի չարաշահման հիմքով, ինչպես նաև այն դեպքերում, երբ դիմումում առկա են վիրավորական կամ անպատշաճ արտահայտություններ:

Դիմումը կարող է մերժվել նաև այն դեպքերում, երբ գանգատի առարկա հանդիսացող հանգամանքի պատճառով դիմողը չի կրել որևէ իրական վնաս կամ էական նշանակություն ունեցող կորուստ, ինչպես նաև այն չի բարձրացնում մարդու իրավունքներին առնչվող այնպիսի նոր հարցեր, որոնք ներպետական դատարանների կողմից քննվելուց հետո կարիք ունեն միջազգային մակարդակով քննության:

Վերոհիշյալ պայմանների վերաբերյալ ավելի մանրամասն տեղեկատվություն ստանալու համար Դուք կարող եք դիմել տեղական իրավաբանական ծառայություններին կամ այցելել Դատարանի ինտերնետային կայքը, որտեղ Դուք կգտնեք ընդունելիության պայմանների մասին ամբողջական տեղեկատվություն և հաճախակի տրվող հարցերի պատասխաններ:

II. Ինչպես լրացնել դիմումի ձևաթուղթը

Վավեր դիմում ներկայացնելու պահանջները շարադրված են Դատարանի կանոնակարգի 47-րդ հոդվածում, իսկ հավելյալ տեղեկություններ կարող եք գտնել Կանոնակարգին կից և Դատարանի ինտերնետային կայքում տեղադրված «Դիմումի ներկայացումը Դատարան» գործնական ուղեցույցում (տե՛ս <http://www.echr.coe.int/applicants>): Մտորև կարող եք գտնել գործնական ցուցումներ և բացատրություններ. խորհուրդ է տրվում դիմումի ձևաթուղթը լրացնելուց առաջ դրանք ուշադիր կարդալ, եթե ցանկանում եք խուսափել սխալներից, որոնք կարող են Ձեր դիմումը թերի լրացված գտնելու պատճառ հանդիսանալ:

- Լրացված տեքստը պետք է լինի ԸՆԹԵՌՆԵԼԻ, նախընտրելի է՝ տպած:
- ԼՐԱՅՐԵՔ ՁԵՐ ԻՐԱՎԻՃԱԿԻՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ԲՈԼՈՐ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ. հակառակ դեպքում Ձեր դիմումը, որպես թերի լրացված, չի ընդունվի:
- Խնդրում ենք չօգտագործել նշաններ կամ հապավումներ. Ձեր մտքերն արտահայտեք պարզ և հասկանալի լեզվով:
- ՇԱՐԱԴՐԵՔ ՍՏՈՒՅՉ ԵՎ ՀԱՄԱՌՈՏ:

Խնդրում ենք, հնարավորության դեպքում, Դատարանի ինտերնետային կայքից ներբեռնել դիմումի ձևաթուղթը և լրացնել դրա էլեկտրոնային տարբերակը. սա կարող է նպաստել Ձեր գործի արագ քննությանը:

Լեզուն

Դատարանի **պաշտոնական լեզուներն** են անգլերենը և ֆրանսերենը, սակայն, ըստ նախընտրության, կարող եք Դատարանի քարտուղարությանը գրել Կոնվենցիան վավերացրած երկրներից ցանկացած մեկի պետական լեզվով: Գործի քննության նախնական փուլում Դատարանն իր նամակագրությունը նույնպես կարող է վարել այդ լեզվով: Այնուամենայնիվ, նկատի ունեցեք, որ դատավարության հետագա փուլում՝ մասնավորապես, եթե Դատարանը որոշի Կառավարությունից պահանջել Ձեր գանգատների վերաբերյալ ներկայացնել գրավոր առարկություններ, ապա Դատարանի կողմից Ձեզ ուղարկվող հաղորդագրությունները լինելու են միայն անգլերեն կամ ֆրանսերեն լեզուներով, իսկ Ձեզնից կամ Ձեր ներկայացուցչից պանաջվելու է հետագա նամակագրությունը նույնպես վարել անգլերենով կամ ֆրանսերենով:

Դիմումի ձևաթղթի տարբեր բաժինները լրացնելու վերաբերյալ ծանոթագրություններ

Որպեսզի Դատարանը քննության առնի Ձեր դիմումը, հարկավոր է ձևաթղթի բոլոր համապատասխան բաժինները լրացնել ըստ տրված ցուցումների և կցել բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ համաձայն Դատարանի կանոնակարգի 47-րդ հոդվածի: Դիմումի ձևաթուղթը լրացնելիս և հիմնավորող փաստաթղթերը կցելիս՝ խնդրում ենք անպայման հաշվի առնել վերոնշյալը: **Այս պահանջը չբավարարելու դեպքում Ձեր դիմումը Դատարանի կողմից չի քննվի, դրա հիման վրա վարույթ չի հարուցվի, իսկ ուղարկված փաստաթղթերը կոչնչացվեն:**

Դիմումի ձևաթուղթը՝ բաժին առ բաժին

Ի գիտություն, դիմումի ձևաթղթում և ծանոթագրություններում գործածված տերմինները վերցված են Կոնվենցիայից:

Գծիկավոր կողով պիտակների համար նախատեսված բաժինը

Եթե տվյալ հարցով Դուք Դատարանից արդեն ստացել եք որևէ հաղորդագրություն և գծիկավոր կողով պիտակներ, ապա դրանցից մեկը պետք է փակցնեք դիմումի ձևաթղթի առաջին էջի վերին ձախակողմյան հատվածի համապատասխան բաժնում:

A. Դիմողը

A.1. Անհատ դիմող

Դիմումի ձևաթղթի այս բաժինը պետք է լրացվի ֆիզիկական անձ հանդիսացող դիմողի կողմից, ի տարբերություն իրավաբանական անձանց, ինչպիսիք են, օրինակ՝ ընկերությունները կամ կազմակերպությունները (բաժին A.2):

1-9. Եթե դիմումը ներկայացվում է մեկից ավել անհատ դիմողների կողմից, ապա պահանջվող տեղեկատվությունը հարկավոր է լրացնել յուրաքանչյուր դիմողի համար առանձին թերթի վրա: Տվյալ դեպքում խնդրում ենք համարակալել դիմողներին: Հավելյալ տեղեկությունների համար կարող եք աչքի անցկացնել «Խմբային դիմումներ և մեծաթիվ դիմողներ» բաժինը:

6. Հասցե. դիմողը պետք է նշի իր փոստային հասցեն՝ ի լրումն իր փաստաբանի կամ ներկայացուցչի հասցեի, որպեսզի անհրաժեշտության դեպքում Դատարանը կարողանա կապվել անձամբ դիմողի հետ: Անօթևան կամ մշտական բնակության վայր չունեցող դիմողը կարող է նշել փոստային կապի «ցպահանջ» հասցե կամ ծանոթ որևէ անձի փոստային տվյալներ, սակայն պետք է ներկայացնի համապատասխան գրավոր բացատրություն:

A.2. Կազմակերպություն

Դիմումի ձևաթղթի այս բաժինը պետք է լրացվի իրավաբանական անձ հանդիսացող դիմողների կողմից, ինչպիսիք են, օրինակ՝ ընկերությունները, հասարակական կազմակերպությունները կամ արհմիությունները և այլն: Այս բաժինը լրացնելու դեպքում հարկավոր է լրացնել նաև D.1 բաժինը:

10-16. Հարկավոր է լրացնել դիմումատու կազմակերպության գրանցման համարը և կոնտակտային տվյալները: Եթե դիմումը ներկայացվում է մեկից ավել նմանատիպ դիմողների կողմից, ապա այդ տվյալները հարկավոր է լրացնել յուրաքանչյուր դիմողի համար առանձին թերթի վրա: Տվյալ դեպքում խնդրում ենք համարակալել դիմողներին:

11. Գրանցման համարը. խնդրում ենք նշել պետական գրանցամատյաններում դիմումատու կազմակերպությանը տրված գրանցման կամ հաշվառման համարը, եթե այդպիսին կա:

12. Դիմումատու կազմակերպության ինքնության պարզելը հեշտացնելու նպատակով՝ հարկավոր է նաև նշել դրա գրանցման, հիմնադրման կամ կազմավորման ամսաթիվը, եթե այն անցել է նման ընթացակարգով:

Խմբային դիմումներ և մեծաթիվ դիմողներ

Եթե դիմողը կամ ներկայացուցիչը գանգատներ է ներկայացնում երկու կամ ավել դիմողների անունից, ում դիմումները հիմնված են տարբեր փաստերի վրա, ապա յուրաքանչյուր դիմողի համար հարկավոր է լրացնել առանձին դիմումի ձևաթուղթ՝ տրամադրելով պահաջվող ամբողջ տեղեկատվությունը: Յուրաքանչյուր դիմողի գործին վերաբերող փաստաթղթերը նույնպես պետք է կցվեն այդ անհատի դիմումի ձևաթղթին:

Հինգից ավել դիմողների առկայության դեպքում, ի լրումն դիմումի ձևաթղթերի ու փաստաթղթերի, դիմողների ներկայացուցիչը պետք է նաև ուղարկի յուրաքանչյուր դիմողի անձնական տվյալներով լրացված աղյուսակ, որը կարող էք ներբեռնել Դատարանի կայքից (տե՛ս www.echr.coe.int/applicants): Եթե ներկայացուցիչը փաստաբան է, ապա վերոնշյալ աղյուսակը պետք է ներկայացվի նաև էլեկտրոնային տարբերակով (սկավառակի կամ հիշողության քարտի վրա):

Դիմողների կամ դիմումների առավել մեծ քանակի դեպքում, Դատարանի քարտուղարությունը դիմողներից կամ նրանց ներկայացուցիչներից կարող է պահանջել գրավոր նյութերն ու փաստաթղթերը ներկայացնել նաև էլեկտրոնային կամ այլ տարբերակով: Քարտուղարությունը կարող է տալ այլ ցուցումներ՝ տվյալ դիմումներն արագ և արդյունավետ գրանցելու համար պահանջվող հետագա քայլերի մասին:

Մեծաթիվ դիմողների անունից դիմումներ կամ խմբային դիմումներ ներկայացնելու ձևի կամ ընթացակարգի վերաբերյալ Դատարանի քարտուղարության կողմից տրված ցուցումներին չհետևելը կարող է հանգեցնել նրան, որ տվյալ գործերը Դատարանի կողմից չքննվեն (տե՛ս Դատարանի կանոնակարգի 47-րդ հոդվածի 5.1 և 5.2 կետերը):

B. Պետությունը (պետությունները), որի (որոնց) դեմ ներկայացվում է դիմումը

17. Այս բաժնում հարկավոր է նշել միայն այն պետության (պետությունների) անվան դիմաց, որի (որոնց) դեմ ներկայացվում է դիմումը:

Այս բաժինը վերաբերում է այն պետությանը (պետություններին), որին (որոնց) Դուք համարում եք պատասխանատու Ձեր գանգատներում արժարժվող խնդիրների համար: Խնդրում ենք նկատի ունենալ, որ Դատարան կարող էք դիմել միայն այս ցուցակում նշված և Կոնվենցիան վավերացրած պետությունների դեմ ուղղված գանգատներով:

C. Անհատ դիմողի ներկայացուցիչը (ներկայացուցիչները)

Այս բաժնում որպես դիմողի ներկայացուցիչ նշված անձը պետք է ստորագրի ձևաթղթի 35-րդ կետում, իսկ դիմողն ինքը՝ 33-րդ կետում:

C.1. Փաստաբանի որակավորում չունեցող ներկայացուցիչը

18-25. Երբեմն դիմողը կարող է նախընտրել կամ ստիպված լինել անձամբ չմասնակցել իր գործի վարույթին՝ անգործունակության կամ վատառողջության պատճառով: Նման դեպքերում դիմողի շահերը Դատարանում կարող են ներկայացվել իրավաբանական կրթություն չունեցող այլ անձի կողմից. օրինակ՝ ծնողը կամ խնամակալը կարող է հանդես գալ որպես երեխայի ներկայացուցիչ, կամ՝ ամուսինը/կինը կամ ընտանիքի մեկ այլ անդամ կարող է ներկայացնել դիմողին այն դեպքերում, երբ վերջինս գործնականորեն կամ առողջական վիճակից ելնելով ի վիճակի չէ անձամբ ներկայացնելու իր դիմումը (օրինակ՝ երբ դիմողը գտնվում է հիվանդանոցում կամ բանտում): Տվյալ անձը պետք է պարզաբանի, թե ինչ կարգավիճակով է հանդիսանում դիմողի ներկայացուցիչը, կամ նշի իր և դիմողի միջև կապը, ինչպես նաև տրամադրի իր անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենն ու կոնտակտային տվյալները:

C.2. Փաստաբանի որակավորում ունեցող ներկայացուցիչը

26-32. Դատարանում դիմողի շահերը ներկայացնող փաստաբանը պետք է ներկայացնի իր ինքնությունը հաստատող տեղեկությունները՝ ներառյալ կոնտակտային ամբողջական տվյալները: Դիմում ներկայացնելու փուլում պարտադիր չէ, որ դիմողը ներկայացված լինի փաստաբանի կողմից, ինչը թեև ցանկալի է: Եթե գործի քննությունը հասնի այն փուլին, երբ փաստաբանի կողմից ներկայացված լինելը պարտադիր լինի, ապա դիմողն այդ մասին կտեղեկացվի: Այդ փուլում, երբ Դատարանը որոշում է կայացնում դիմումի մասին ծանուցել պատասխանող Կառավարությանը՝ գրավոր առարկություններ ներկայացնելու համար, դիմողը կարող է դիմել իրավաբանական օգնություն ստանալու համար, եթե նա չունի բավարար ֆինանսական միջոցներ փաստաբան վարձելու համար, ինչպես նաև եթե նման օգնության տրամադրումն անհրաժեշտ է պատշաճ դատավարության ապահովման համար: Դիմողը ժամանակին տեղեկացվում է այս գործընթացի մասին:

C.3. Լիազորագիրը

Այս բաժինը պետք է պարունակի բնօրինակ ստորագրություններ:

33. Դիմողը պետք է ստորագրի լիազորագրի համար նախատեսված համապատասխան բաժնում, որով նա լիազորում է տվյալ ներկայացուցչին իր անունից հանդես գալ Դատարանում: Բացառություն կարող են կազմել այն դեպքերը, երբ, օրինակ՝ դիմողը մանկահասակ է կամ իրավունակ չէ և ի վիճակի չէ այն ստորագրել: Եթե լիազորագիրն անձամբ ստորագրել անկարող դիմողի շահերը ներկայացնող անձն ինքը փաստաբան չէ և դիմում է փաստաբանի ծառայության, ապա տվյալ անձը պետք է դիմողի անունից ստորագրի լիազորագիրը:

34 և 36. Այս բաժնում պահանջվում է լրացնել անհատ դիմողի և նրա ներկայացուցչի կողմից լիազորագրի ստորագրման ամսաթիվը:

35. Դատարան դիմելու նպատակով դիմողի կողմից նշանակված փաստաբանը կամ որևէ այլ անձ պետք է ստորագրի լիազորագրի համար նախատեսված բաժնում, որով նա հաստատում է այդ պարտականության ստանձնումը: Այս ստորագրության բացակայության դեպքում Քարտուղարությունն իր հաղորդագրությունները կշարունակի հասցեագրել անձամբ դիմողին՝ գործում ներկայացուցչի փաստացիորեն ներգրավված լինելու ապացույցի բացակայության հիմքով:

Ուշադրություն՝. խնդրում ենք Դատարան առանձին լիազորագիր չներկայացնել:

Հարկավոր է ինքնությունը հաստատող և կոնտակտային բոլոր համապատասխան տվյալները լրացնել հենց դիմումի ձևաթղթում: Դիմողը և նրա ներկայացուցիչը պետք է լրացնեն լիազորագրի համար նախատեսված բաժինը դիմումը կազմելու ընթացքում. փաստաբանը չպետք է ներկայացնի դիմումը և առանձին լիազորագիր՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ առկա են գործնականում անհաղթահարելի խոչընդոտներ: Դատարանն առանձին լիազորագիր կարող է ընդունել միայն այն դեպքերում, երբ դիմողը որոշում է հրաժարվել իր նախկին փաստաբանից և նոր ներկայացուցիչ նշանակել, կամ որոշում է փաստաբան նշանակել Դատարան դիմում ներկայացնելուց հետո. տվյալ դեպքում դիմողը պետք է լրացնի Դատարանի կայքում տեղադրված առանձին լիազորագրի ձևաթուղթը տրամադրելով պահանջվող ամբողջ տվյալները: Դիմումին կից ներկայացվող առանձին լիազորագրի առկայության, սակայն դրա անհրաժեշտությունը հիմնավորող որևէ բացատրության բացակայության դեպքում՝ դիմումը կմերժվի Դատարանի կանոնակարգի 47-րդ հոդվածի պահանջները չբավարարելու հիմքով:

Դատարանի և դիմողի ներկայացուցչի միջև էլեկտրոնային հաղորդակցությունը

eComms համակարգը Դատարանի կողմից նախաձեռնված ծառայություն է՝ դիմողի ներկայացուցչի հետ էլեկտրոնային կապի միջոցով հաղորդակցվելու նպատակով: **Ծառայությունը ակտիվացվում է միայն այն ժամանակ, երբ գործը հասնում է դատավարության այն փուլ, երբ պատասխանող Կառավարությունից պահանջվում է ներկայացնել գրավոր առարկություններ:**

37. eComms համակարգում հաշիվ բացելու համար օգտագործվում է ձևաթղթում նշված էլ. փոստի հասցեն: Փաստաբանական գրասենյակներում աշխատող ներկայացուցիչներին խորհուրդ է տրվում լրացնել ընդհանուր էլ. փոստի հասցե, որպեսզի միննույն հաշվից կարողանան օգտվել տվյալ գրասենյակի տարբեր աշխատակիցներ:

Խնդրում ենք Դատարանին տեղեկացնել Ձեր էլ. փոստի հասցեի ցանկացած փոփոխության մասին:

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք ծանոթանալ eComms կայքում (<https://ecomms.echr.coe.int>) տեղադրված պայմաններին, ինչպես նաև դիմողների կողմից էլեկտրոնային տարբերակով նյութեր ներկայացնելու համար նախատեսված գործնական ուղեցույցին (www.echr.coe.int/practicedirections) (միայն անգլերեն և ֆրանսերեն լեզուներով):

D. Դիմումատու կազմակերպության ներկայացուցիչը (ներկայացուցիչները)

D.1. Կազմակերպության պաշտոնական ներկայացուցիչը

38-45. Դիմումատու կազմակերպության անունից պետք է հանդես գա այն անձը, ով ունի համապատասխան լիազորություն և ում հետ Դատարանը կարող է անհրաժեշտության դեպքում վարել իր նամակագրությունը, ինչպես օրինակ՝ տվյալ կազմակերպության որևէ պաշտոնատար անձ, ընկերության նախագահը կամ տնօրենը: Տվյալ անձը, որպես ապացույց, պետք է ներկայացնի կազմակերպության անունից Դատարան դիմում ներկայացնելու իր լիազորությունը հաստատող փաստաթուղթ. օրինակ՝ դա կարող է լինել, կախված տվյալ երկրում գործող ընթացակարգից, իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գրանցամատյանից կամ առևտրի պալատի գրանցամատյանից քաղվածքի, ղեկավար մարմնի կողմից տրված և նոտարական կարգով վավերացված լիազորագրի կամ նույն մարմնի նիստի արձանագրության պատճենը: Նման ապացույցի բացակայության դեպքում հարկավոր է տրամադրել համապատասխան գրավոր

բացատրություն:

Այս բաժնում հարկավոր է նշել կազմակերպության անունից՝ կանոնադրությամբ կամ օրենքի հիման վրա հանդես գալու լիազորություն ունեցող անձի անունը և կոնտակտային տվյալները:

Եթե կազմակերպության պաշտոնական ներկայացուցիչը հանդիսանում է նաև կազմակերպության շահերը պաշտպանող փաստաբանը, ապա տվյալ հանգամանքը պետք է հստակորեն նշվի՝ լրացնելով թե՛ այս, թե՛ D.2 բաժինները, ինչպես նաև հարկավոր է տրամադրել տվյալ կարգավիճակն ապացուցող համապատասխան փաստաթուղթ:

D.2. Փաստաբանի որակավորում ունեցող ներկայացուցիչը

46-52. Դատարանում դիմումատու կազմակերպության շահերը ներկայացնող փաստաբանը պետք է տրամադրի իր ինքնությունը հաստատող տեղեկությունները՝ ներառյալ կոնտակտային ամբողջական տվյալները: Դիմում ներկայացնելու փուլում պարտադիր չէ, որ դիմողը ներկայացված լինի փաստաբանի կողմից, ինչը թեև ցանկալի է: Եթե գործի քննությունը հասնի այն փուլին, երբ փաստաբանի կողմից ներկայացված լինելը պարտադիր լինի, դիմողն այդ մասին կտեղեկացվի:

Այս բաժնում որպես փաստաբան նշված անձը պետք է ստորագրի ձևաթղթի 55-րդ կետում, իսկ կազմակերպության պաշտոնական ներկայացուցիչը՝ 53-րդ կետում:

D.3. Լիազորագիրը

Այս բաժինը պետք է պարունակի բնօրինակ ստորագրություններ:

53. Դիմումատու կազմակերպության պաշտոնական ներկայացուցիչը փաստաբանին կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորություն տալու նպատակով պետք է ստորագրի այս բաժնում:

54 և 56. Այս բաժնում հարկավոր է նշել դիմումատու կազմակերպության պաշտոնական ներկայացուցչի և փաստաբանի կողմից լիազորագրի ստորագրման ամսաթիվը:

55. Դատարան դիմելու նպատակով դիմումատու կազմակերպության պաշտոնական ներկայացուցչի կողմից նշանակված փաստաբանը պետք է ստորագրի լիազորագրի համար նախատեսված բաժնում, որով նա հաստատում է այդ պարտականության ստանձնումը: Այս ստորագրության բացակայության դեպքում հնարավոր է, որ Քարտուղարությունն իր հաղորդագրությունները կշարունակի հասցեագրել կազմակերպության պաշտոնական ներկայացուցչին՝ գործում փաստաբանի փաստացիորեն ներգրավված լինելու ապացույցի բացակայության հիմքով:

Ուշադրություն. խնդրում ենք Դատարան առանձին լիազորագիր չներկայացնել: Հարկավոր է ինքնությունը հաստատող և կոնտակտային բոլոր համապատասխան տվյալները լրացնել հենց դիմումի ձևաթղթում: Դիմումատու կազմակերպության պաշտոնական ներկայացուցիչը և նրա փաստաբանը պետք է լրացնեն լիազորագրի համար նախատեսված բաժինը դիմումը կազմելու ընթացքում. փաստաբանը չպետք է ներկայացնի դիմումը և առանձին լիազորագիր՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ առկա են գործնականում անհաղթահարելի խոչընդոտներ: Դատարանն առանձին լիազորագիր կարող է ընդունել միայն այն դեպքերում, երբ դիմողը որոշում է հրաժարվել իր նախկին փաստաբանից և նոր ներկայացուցիչ նշանակել, կամ որոշում է փաստաբան նշանակել Դատարան դիմում ներկայացնելուց հետո. տվյալ դեպքում դիմողը պետք է լրացնի Դատարանի կայքում տեղադրված առանձին լիազորագրի ձևաթուղթը՝ տրամադրելով

պահանջվող ամբողջ տվյալները: Դիմումին կից ներկայացվող առանձին լիազորագրի ձևաթղթի առկայության, սակայն դրա անհրաժեշտությունը հիմնավորող որևէ բացատրության բացակայության դեպքում՝ դիմումը կմերժվի Դատարանի կանոնակարգի 47-րդ հոդվածի պահանջները չբավարարելու հիմքով:

Դատարանի և դիմողի ներկայացուցչի միջև էլեկտրոնային հաղորդակցությունը

eComms համակարգը Դատարանի կողմից նախաձեռնված ծառայություն է՝ դիմումատու կազմակերպության ներկայացուցչի հետ էլեկտրոնային կապի միջոցով հաղորդակցվելու նպատակով: **Ծառայությունը ակտիվացվում է միայն այն ժամանակ, երբ գործը հասնում է դատավարության այն փուլ, երբ պատասխանող Կառավարությունից պահանջվում է ներկայացնել գրավոր առարկություններ:**

57. eComms համակարգում հաշիվ բացելու համար օգտագործվում է ձևաթղթում նշված էլ. փոստի հասցեն: Փաստաբանական գրասենյակներում աշխատող ներկայացուցիչներին խորհուրդ է տրվում լրացնել ընդհանուր էլ. փոստի հասցե, որպեսզի միննույն հաշվից կարողանան օգտվել տվյալ գրասենյակի տարբեր աշխատակիցներ:

Խնդրում ենք Դատարանին տեղեկացնել Ձեր էլ. փոստի հասցեի ցանկացած փոփոխության մասին:

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող եք ծանոթանալ eComms կայքում (<https://ecomms.echr.coe.int>) տեղադրված պայմաններին, ինչպես նաև դիմողների կողմից էլեկտրոնային տարբերակով նյութեր ներկայացնելու համար նախատեսված գործնական ուղեցույցին (www.echr.coe.int/practicedirections) (միայն անգլերեն և ֆրանսերեն լեզուներով):

E, F և G. Դիմումի առարկան

58-65. Հարկավոր է լրացնել պարզ և համառոտ: Շարադրեք Ձեր գործին վերաբերող էական տեղեկությունները՝ նշելով հիմնական փաստերն ու կայացված որոշումները, ինչպես նաև նկարագրեք, թե ինչպես են խախտվել Ձեր իրավունքները՝ առանց անդրադառնալու գործին չառնչվող տվյալների կամ կողմնակի հարցերի: Պետք չէ ընդգրկել ծավալուն մեջբերումներ. փոխարենը, անհրաժեշտության դեպքում, կարող եք հղումներ կատարել կցվող այս կամ այն փաստաթղթին: Ձեր գործի փաստերն ու գանգատները հարկավոր է շարադրել ձևաթղթի համապատասխան բաժիններում, որպեսզի Դատարանը կարողանա դրանց հիման վրա որոշել Ձեր դիմումի էությունն ու շրջանակները՝ առանց որևէ այլ նյութի անդրադառնալու: Ձեր գործին վերաբերող այս տեղեկատվությունն առանձնապես կարևոր դեր է խաղում Ձեր դիմումի պատշաճ և արագ ուսումնասիրության համար. ուստի այն պետք է շարադրել դիմումի ձևաթղթում առկա էջերում, այլ ոչ թե կցվող հավելվածներում: Գործի փաստերի, գանգատների և ընդունելության պայմանների բավարարման մասին տեղեկատվության շարադրանքը պետք է լինի պարզ, հակիրճ և հեշտությամբ կարդացվող. ուստի խուսափեք հատկացված էջերի սահմաններում յուրաքանչյուր մանրամասն ընդգրկելուց: Այս էջերը չի կարելի թողնել դատարկ՝ սուկ, ասենք, «տե՛ս կից հավելվածը» գրառմամբ: Եթե Ձեր դիմումը չբավարարի ձևաթղթի յուրաքանչյուր բաժնի համար հատկացված սահմաններում համապատասխան տեղեկատվությունը շարադրելու այս պարտադիր պահանջը, ապա Դատարանը չի կարողանա քննել Ձեր գործը:

Անհրաժեշտության դեպքում, հավելյալ տեղեկություններ կամ պարզաբանումներ կարող եք ներկայացնել՝ դիմումի ձևաթղթին կցելով հավելված (որպես առանձին փաստաթուղթ):

Այն չպետք է լինի 20 էջից ավել (այս սահմանափակումը չի վերաբերում կցվող փաստաթղթերին և որոշումներին): Մրանով չպետք է հասկանալ, որ Դուք կարող եք ձևաթղթի համապատասխան բաժիններում սկսել Ձեր տեքստի շարադրանքը և այնուհետև այն շարունակել մինչև 20 էջ ծավալի հասնող առանձին թերթերի վրա: Այս 20 էջանոց հավելվածը պետք է լինի ի լրումն ձևաթղթի համապատասխան բաժիններում հակիրճորեն շարադրված փաստերին, գանգատներին և ընդունելիության պահանջները բավարարելու վերաբերյալ տեղեկատվությանը: Նման հավելվածում չպետք է ներկայացնել որևէ նոր գանգատ, և դրա միակ նպատակն է ձևաթղթում արդեն իսկ ներկայացված գանգատների մանրամասնելը:

Խնդրում ենք նկատի ունենալ, որ գրավոր առարկություններ ներկայացնելու նպատակով դիմումի մասին Կառավարությանը ծանուցելու դեպքում դիմողին հնարավորություն է տրվում ի պատասխան ներկայացնել մանրամասն փաստարկներ:

Ներկայացվող բոլոր նյութերը պետք է լինեն **լիովին ընթեռնելի** և, ի լրումն ձևաթղթում շարադրված փաստերին, գանգատներին և ընդունելիության պահանջները բավարարելու մասին տեղեկատվությանը լրացուցիչ նյութեր կցելու դեպքում, դրանք պետք է համապատասխանեն հետևյալ չափանիշներին.

- տպաշար ներկայացնելու դեպքում տեքստը պետք է լինի 12 pt չափսի տառատեսակով, իսկ ծանոթագրությունները՝ 10 pt չափսի,
- հավելվածները պետք է շարադրվեն A4 ձևի և 3,5 սմ-ից ոչ պակաս լուսանցքերով թղթերի վրա,
- էջերը պետք է լինեն հերթականությամբ համարակալված,
- տեքստը պետք է ստորաբաժանել համարակալված պարբերությունների:

Որպես ընդհանուր կանոն՝ Դատարան ներկայացված դիմումի ձևաթղթում և փաստաթղթերում պարունակվող ցանկացած տեղեկատվություն **հանրամատչելի է**՝ ներառյալ դիմողի կամ երրորդ անձանց մասին տվյալները: Ավելին, այդ տեղեկատվությունը կարող է տեղադրվել Դատարանի ինտերնետային կայքում՝ HUDOC տվյալների բազայում, եթե Դատարանը որոշի այն ընդգրկել Կառավարությանը գործի մասին ծանուցելու նպատակով կազմված գործի փաստերի շարադրանքում, ընդունելիության կամ դիմումը գործերի ցուցակից հանելու մասին որոշման կամ վճռի մեջ: Հետևաբար, Դուք պետք է տրամադրեք Ձեր կամ երրորդ անձանց անձնական կյանքին վերաբերող միայն այն մանրամասները, որոնք էական դեր են խաղում գործի բնույթն ըմբռնելու համար:

Ավելին, եթե Դուք չեք ցանկանում, որպեսզի Ձեր անձը բացահայտ լինի հանրությանը, Դուք ժամանակին պետք է այդ մասին իրազեկեք Դատարանին և հիմնավորեք, թե ինչու մն է կայանում գործի վարույթի ընթացքում տեղեկատվության հանրամատչելիության ընդհանուր կանոնից շեղվելու ահրաժեշտությունը: Դատարանը կարող է **անանուկություն** շնորհել միայն բացառիկ և պատշաճ կերպով հիմնավորված դեպքերում:

E. Գործի փաստերի շարադրանքը

58-60. Շարադրեք պարզ և հակիրճ: Նշեք ճշգրիտ ամսաթվերը:

Պահպանեք փաստերի ժամանակագրական կարգը: Դեպքերն ու իրադարձությունները թվարկեք այն հերթականությամբ, ինչ դրանք տեղի են ունեցել:

Եթե Ձեր գանգատներն առնչվում են մի շարք տարբեր իրադարձությունների կամ

հարցերի (օրինակ՝ տարբեր դատական վարույթների), խնդրում ենք յուրաքանչյուր հարցին անդրադառնալ առանձին:

Դուք պետք է Ձեր դիմումը հիմնավորելու նպատակով ներկայացնեք անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը՝ մասնավորապես, համապատասխան որոշումների պատճենները կամ այլ փաստացի նյութեր այն հանգամանքների վերաբերյալ, որոնց մասին բողոքում եք. օրինակ՝ վտարման ծանուցագիր կամ երկրից արտաքսման հրաման: Ձեր պահանջները հիմնավորելու համար Դուք պետք է նաև ներկայացնեք փաստացի ապացույցներ, ինչպես օրինակ՝ բժշկական տեղեկանքներ, վկաների ցուցմունքների արձանագրություններ, գույքային իրավունքներ հավաստող փաստաթղթեր կամ արգելանքի տակ գտնված ժամանակահատվածի վերաբերյալ արձանագրություններ և այլն: Որևէ փաստաթղթի պատճենը ձեռք բերելի վիճակի չլինելու դեպքում պետք է հստակորեն պարզաբանեք դրա պատճառը:

F. Կոնվենցիայի և / կամ դրան կից Արձանագրությունների ենթադրյալ խախտումը (խախտումները) և համապատասխան փաստարկները

61-62. Ներկայացվող յուրաքանչյուր գանգատի համար Դուք պետք է նշեք, թե Կոնվենցիայի կամ Արձանագրությունների որ հոդվածի վրա է այն հիմնված, ինչպես նաև հակիրճ պարզաբանեք, թե ինչպես է այն խախտվել:

Հնարավորինս հստակ պարզաբանեք Կոնվենցիայի ներքո Ձեր գանգատի էությունը: Նշեք, թե Կոնվենցիայի որ դրույթի վրա եք հիմնվում, ինչպես նաև բացատրեք, թե ինչու են Ձեր կողմից շարադրված փաստերը տվյալ դրույթի խախտում առաջացրել: Նմանօրինակ բացատրություն հարկավոր է տալ յուրաքանչյուր գանգատի համար առանձին:

Օրինակ՝

Հոդված 6 § 1. ինձ հասցված վնասի փոխհատուցման համար ներկայացված հայցիս վերաբերյալ քաղաքացիական դատավարությունը անարդարացիորեն երկար է եղել, քանի որ տևել է տաս տարուց ավել՝ 2002 թ. հունվարի 10-ից մինչև 2012 թ. ապրիլի 25-ը:

G. Կոնվենցիայի 35-րդ հոդվածի 1-ին կետով սահմանված ընդունելիության պայմանների բավարարումը (տեղեկատվություն՝ ներպետական իրավական պաշտպանության միջոցների սպառման և վեցամսյա ժամկետի վերաբերյալ)

63. Այս բաժնում պետք է ներկայացնեք ապացույցներ, որ մինչ Դատարանի միջազգային իրավասությանը դիմելը Դուք Պետությանը տվել եք հնարավորություն՝ շտկելու ստեղծված իրադրությունը: Այսինքն՝ Դուք պետք է պարզաբանեք, թե արդյոք օգտվել եք տվյալ երկրում մատչելի իրավական պաշտպանության արդյունավետ միջոցներից:

Կոնվենցիայի կամ Արձանագրությունների ներքո ներկայացված յուրաքանչյուր գանգատի համար խնդրում ենք նշել հետևյալը.

- վերջնական որոշման ճշգրիտ ամսաթիվը, ներպետական դատական ատյանի անվանումը և որոշման բնույթը,
- մինչև վերջնական որոշումը կայացված այլ ստորադաս դատարանների կողմից կայացված որոշումների ամսաթվերը,
- ներպետական դատական վարույթներում Ձեր գործին տրված համարը:

Հարկավոր է կցել բոլոր՝ ստորինից մինչև գերագույն դատարանների կամ որոշում կայացնող այլ մարմինների որոշումների պատճենները: Դուք պետք է նաև տրամադրեք

դատարաններ ներկայացված բողոքների կամ միջնորդությունների պատճենները, որպեսզի ապացուցեք, որ Կոնվենցիայի ներքո Ձեր գանգատներն ըստ էության բարձրացրել եք յուրաքանչյուր ատյանում:

Դուք պետք է նաև ապացուցեք, որ ներկայացվող յուրաքանչյուր գանգատով Դատարան եք դիմել տվյալ գանգատի առնչությամբ ներպետական իրավական պաշտպանության միջոցները սպառելու գործընթացում կայացված վերջնական որոշումից հետո ընկած վեց ամիս ժամկետահատվածում: Ելնելով վերոնշյալից՝ չափազանց կարևոր է պարզել վերջնական դատական որոշման ամսաթիվը: Դուք պետք է ներկայացնեք համապատասխան ապացույց՝ կամ տրամադրելով վերջնական որոշման պատճենը իր կայացման ամսաթիվով հանդերձ, կամ, այն իր կայացման կամ հրապարակման նույն օրը չստանալու դեպքում՝ ներկայացնեք այն Ձեզ հանձնվելու ամսաթիվը հաստատող որևէ փաստաթուղթ, ինչպես օրինակ՝ փոստային կնիք կրող ծրարի կամ պատվիրված նամակի ծանուցագրի պատճենը և այլն: Եթե գոյություն չեն ունեցել համապատասխան իրավական պաշտպանության միջոցներ, ապա պետք է ապացուցեք, որ Դատարան եք դիմել գանգատարկվող իրադարձության, ձեռնարկված միջոցների կամ որոշման օրվանից ոչ ուշ, քան վեց ամսվա ընթացքում, և ներկայացնեք տվյալ իրադարձության, ձեռնարկված միջոցների կամ որոշման կայացման ամսաթվի վերաբերյալ որևէ փաստացի ապացույց:

64-65. Սույն բաժնում պետք է նշեք, թե արդյոք գոյություն ունեցել է իրավական պաշտպանության որևէ միջոց, որից Դուք չեք օգտվել: Եթե այո, ապա պետք է բացատրեք, թե ինչու չեք օգտվել դրանից:

Ներպետական իրավական պաշտպանության միջոցների սպառման և վեցամսյա ժամկետի պահպանման մասին մանրամասն տեղեկատվություն կարող եք գտնել Դատարանի կայքում տեղադրված ընդունելիության պայմանների մասին գործնական ուղեցույցում (www.echr.coe.int/applicants):

Ի. Տեղեկատվություն՝ այլ միջազգային ասոցիացիաներում գործի քննության մասին (եթե այդպիսին կա կամ եղել է)

66-67. Դուք պետք է նշեք, թե արդյոք Դատարան ներկայացվող Ձեր դիմումում տեղ գտած գանգատներով արդեն դիմել եք միջազգային քննության կամ կարգավորման մեկ այլ ատյան, օրինակ՝ Միացյալ ազգերի կազմակերպության այնպիսի օրգանների, ինչպիսիք են ԱՄԿ-ն կամ ՄԱԿ-ի մարդու իրավունքների հանձնաժողովը, կամ որևէ միջազգային միջնորդ հանձնաժողով: Եթե դիմել եք, ապա պետք է տաք մանրամասն տեղեկություններ՝ ներառյալ այն մարմնի անվանումը, որին ուղղել եք Ձեր գանգատները, տվյալ գործով տեղի ունեցած վարույթի ամսաթվերն ու տվյալներ համապատասխան որոշումների մասին, եթե այդպիսիք ընդունվել են: Դուք պետք է նաև կցեք համապատասխան որոշումների և փաստաթղթերի պատճենները:

68-69. Դատարանում նախկինում քննված կամ այժմ քննվող այլ դիմումներ. հարկավոր է նաև նշել, թե արդյոք Դուք՝ որպես դիմող, ունեք այլ դիմումներ, որոնք նախկինում արդեն քննվել են կամ այժմ քննվում են Դատարանի կողմից: Եթե այո, ապա նշեք այդ դիմումի (կամ դիմումների) համարը (կամ համարները): Այս տեղեկատվությունը կարևոր է, քանի որ Դատարանն այդպես կարող է առավել արդյունավետ գրանցել և ընթացք տալ Ձեր կողմից ուղարկված տարբեր դիմումներին:

I. Կցվող փաստաթղթերի ցանկը

70. Դուք պետք է կցեք դիմումի ձևաթղթի E, F, G և H բաժիններում նշված բոլոր վճիռների և որոշումների համարակալված և ժամանակագրական կարգով ցուցակը, ինչպես նաև բոլոր այն փաստաթղթերի ցուցակը, որոնք Դուք ցանկանում եք, որ Դատարանը քննության առնի որպես Կոնվենցիայի խախտման վերաբերյալ Ձեր պնդումներն ապացուցող փաստացի նյութեր (արձանագրություններ, վկաների ցուցումներ, բժշկական տեղեկանքներ և այլն): Կցվող փաստաթղթերի ցանկի յուրաքանչյուր փաստաթղթի դիմաց խնդրում ենք նշել ընդհանուր փաթեթում դրան համապատասխանող էջի համարը, որպեսզի Դատարանը կարողանա դրանք հեշտությամբ տարանջատել: Եթե փաստաթղթերի ամբողջական ցանկը դիմումի ձևաթղթի համապատասխան էջի սահմաններում չի տեղավորվում, ապա կարող եք այն շարունակել լրացուցիչ թերթի վրա:

Դուք պետք է կցեք ցանկում նշված բոլոր փաստաթղթերի ամբողջական և ընթերցելի պատճենները:

Ներկայացվող փաստաթղթերը Ձեզ չեն վերադարձվելու: Հետևաբար, Ձեր իսկ շահերից էլնելով, փաստաթղթերի բնօրինակների փոխարեն ուղարկեք միայն դրանց պատճենները:

ՀԱՐԿԱՎՈՐ Է՝

- փաստաթղթերը դասավորել ըստ ամսաթվերի և վարույթների հաջորդականության,
- էջերը հաջորդականորեն համարակալել,
- փաստաթղթերն իրար չամրացնել, չկարել կամ չսոսնձել:

ՀԻՇԵՑՈՒՄ: Դիմողն ինքն է պատասխանատու ամբողջական դիմում ներկայացնելու նպատակով պահանջվող տեղեկատվության և փաստաթղթերի ձեռքբերման համար անհրաժեշտ քայլերը ժամանակին ձեռնարկելու համար: Անհրաժեշտ փաստաթղթերից մեկի կամ մի քանիսի բացակայության դեպքում Ձեր դիմումը կհամարվի թերի, և այն չի հանձնվի Դատարանի քննությանը, եթե Դուք չտաք համապատասխան բացատրություն, թե ինչ պատճառով ի վիճակի չեք եղել տրամադրել պակասող փաստաթուղթը կամ փաստաթղթերը:

Խնդրում ենք հաշվի առնել, որ անվտանգության նկատառումներից էլնելով, կասկած հարուցող առարկաներ պարունակող դիմումի փաթեթները ենթակա են ոչնչացման:

Հայտարարությունը և ստորագրությունը

Այս բաժինը պետք է պարունակի բնօրինակ ստորագրություններ:

72-73. Յուրաքանչյուր դիմող կամ դիմողի կողմից լիազորված ներկայացուցիչ պետք է ստորագրի հայտարարությունը: Այն չի կարող ստորագրվել որևէ այլ անձի կողմից:

Հետադարձ կապը

74. Քարտուղարությունն իր նամակագրությունը վարելու է դիմողներից կամ ներկայացուցիչներից միայն մեկի հետ. ինչը նշանակում է, որ եթե դիմում են ներկայացնում մեկից ավել դիմողներ, ովքեր չունեն ներկայացուցիչ, ապա հարկավոր է նշել, թե նրանցից ում հետ Դատարանը պետք է վարի իր հետագա նամակագրությունը:

Եթե դիմողն ունի մեկից ավել ներկայացուցիչներ, ապա Քարտուղարությունն իր նամակագրությունը վարելու է միայն նրանցից մեկի հետ: Այսպիսով, եթե, օրինակ՝ դիմողն ունի մեկից ավել փաստաբաններ, ապա պետք է նշել, թե նրանցից ով է վարելու Դատարանի հետ նամակագրությունը:

III. Տեղեկատվություն՝ դիմումներ ներկայացնելու ձևի և դրանք քննության առնելու վերաբերյալ

A. Ինչպես դիմել Դատարան

Դատարանն ընդունում է միայն փոստային ծառայության միջոցով ուղարկված դիմումներ (հեռախոսով դիմումներ չեն ընդունվում): Այսինքն՝ դիմողի կամ նրա ներկայացուցչի ստորագրությամբ վավերացված դիմումի ձևաթղթի բնօրինակը պետք է Դատարան ուղարկել փոստով: Ֆաքսով ստացված դիմումները չեն համարվում ամբողջական դիմումներ, քանի որ Դատարանին հարկավոր է Ձեր դիմումի ստորագրված ձևաթղթի բնօրինակը: **Ձեր գործը բանավոր ներկայացնելու համար անձամբ Ստրասբուրգ գալը ոչ մի նպատակի չի ծառայի:**

Դիմումի ձևաթուղթը կարող եք ներբեռնել Դատարանի ինտերնետային կայքից. www.echr.coe.int/applicants.

Ձեր դիմումն ուղարկեք հետևյալ փոստային հասցեով.

**The Registrar
European Court of Human Rights
Council of Europe
67075 STRASBOURG CEDEX
FRANCE**

B. Դիմումի քննությունը

Ձեր անունով Դատարանում գործ է բացվելու, իսկ ուղարկված հաղորդագրությունները և փաստաթղթերը պահվելու են միայն այն դեպքում, երբ Քարտուղարությունը ստանա պատշաճ կերպով լրացված դիմումի ձևաթուղթ՝ պահանջվող բոլոր փաստաթղթերով հանդերձ:

Դիմումի ձևաթուղթը ստանալուն պես՝ Քարտուղարությունը ստուգելու է, թե արդյոք այն պարունակում է պահանջվող ամբողջ տեղեկատվությունն ու փաստաթղթերը: Եթե ոչ, Դատարանից կստանաք պատասխան հաղորդագրություն, որով Ձեզ կտեղեկացվի, որ Դուք չեք պահպանել Դատարանի կանոնակարգի 47-րդ հոդվածի պայմանները, և ըստ այդմ Ձեր գործին համար չի տրվել, իսկ ուղարկված փաստաթղթերը չեն պահպանվել: Դուք հնարավորություն կունենաք Դատարան նորից դիմելու՝ ներկայացնելով պատշաճ կերպով լրացված դիմումի ձևաթուղթ և բոլոր համապատասխան փաստաթղթերն ու որոշումները, անգամ եթե դրանցից որոշները նախկինում արդեն ուղարկել եք: Թերի ներկայացված նյութերն ընդունման ենթակա չեն:

Դատարանը չի կարող տեղեկատվություն տրամադրել որևէ երկրի ներքին օրենսդրության վերաբերյալ, ընդդեմ որի ներկայացնում եք Ձեր դիմումը, ինչպես նաև տալ իրավաբանական խորհրդատվություն՝ ներպետական օրենսդրության կիրառման և մեկնաբանության վերաբերյալ:

Դիմումը փոստով ուղարկելուց առաջ խորհուրդ է տրվում պահպանել դրա լրացված տարբերակի կրկնօրինակը՝ փաստաթղթերի բնօրինակներով հանդերձ, որպեսզի, եթե Քարտուղարության կողմից տեղեկացվեք, որ Ձեր դիմումը թերի է, ցանկության դեպքում, առանց ավելորդ հետաձգման և բարդությունների կարողանաք նորից ամբողջական դիմում ներկայացնել: Թերի լինելու պատճառով դիմումի մերժման դեպքում չկա որևէ երաշխիք, որ Դուք բավարար ժամանակ կունենաք մինչ վեցամսյա ժամկետի լրանալը նոր դիմում ներկայացնելու համար: Հաշվի առնելով այս հանգամանքը՝ հարկավոր է հոգալ, որպեսզի դիմումի պատշաճորեն լրացված ձևաթուղթն անհրաժեշտ փաստաթղթերով հանդերձ ներկայացվի որքան հնարավոր է շուտ:

Եթե դիմումի ձևաթուղթը ներկայացված է ամբողջական և առանց բացթողումների, ապա Դուք Քարտուղարությունից կստանաք պատասխան հաղորդագրություն, որում Ձեզ կտեղեկացվի, որ **Ձեր անվամբ բացվել է գործ (որի համարը հարկավոր է այդուհետ նշել տվյալ գործին վերաբերող հետագա հաղորդագրություններում)** և Ձեզ կուղարկվեն գծիկավոր կողով պիտակներ (Ձեր հետագա հաղորդագրություններին փակցնելու նպատակով):

Հնարավոր է նաև, որ Դատարանի քարտուղարությունը կապվի Ձեզ հետ՝ լրացուցիչ տեղեկատվություն կամ պարզաբանություններ ներկայացնելու պահանջով: Ձեր իսկ շահերից ելնելով՝ Դուք պետք է պատասխանեք Քարտուղարության նամակներին որքան հնարավոր է արագ, քանի որ նոր գործերը բացվելուց վեց ամիս անց ոչնչացվում են, եթե այդ ժամանակահատվածում Քարտուղարությունը դրանց կապակցությամբ որևէ արձագանք չի ստանում: Ավելին, Դուք պետք է հաշվի առնեք, որ Դատարանի քննությանը Ձեր գործի հանձման դեպքում՝ Քարտուղարության հաղորդագրություններն անպատասխան թողնելը կամ պատասխանի ցանկացած հետաձգումը, ինչպես նաև պահանջվող փաստաթղթերի կամ տեղեկատվության չներկայացումը կարող է դիտվել որպես դիմողի կողմից գործին հետամուտ լինելու ցանկության բացակայություն, ինչը կարող է հանգեցնել նրան, որ գործը կարող է ընդհանրապես չքննվել Դատարանի կողմից, կամ հայտատարվել անընդունելի, կամ էլ հանվել Դատարանի գործերի ցուցակից:

C. Դատական ծախսերի բացակայություն

Ձեր գործի քննությունն իրականացվելու է **անվճար**: Ձեր գործով ընդունված յուրաքանչյուր որոշման մասին Դուք ժամանակին կտեղեկացվեք Դատարանի կողմից: