**Թարմացվել է 21․04․2025 թ․**

**Ծառայության նկարագիր**

|  |  |
| --- | --- |
| Անվանում | Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա քաղաքացուն կամ քաղաքացիություն չունեցող անձին ապաստանի տրամադրում։ |
| Արդյունք | Ծառայության մատուցման արդյունքում օտարերկրացին կամ քաղաքացիություն չունեցող անձը ՀՀ-ում ստանում է ապաստան։ |
| Դիմումատու | Օտարերկրյա քաղաքացի կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ։ |
| Ծառայության տեսակ | Ծառայությունը մատուցվում է փաստաթղթերը միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայություն ներկայացնելու միջոցով։ |
| Ներկայացման ենթակա տեղեկատվություն | ՀՀ-ում ապաստան տրամադրելու համար դիմումատուն ներկայացնում է. 1. դիմում-հարցաթերթիկ,
2. անձը հաստատող փաստաթուղթ /եթե առկա է/,
3. 3.5սմ x 4.5սմ չափսի 2 գունավոր լուսանկար։
 |
| Կոնտակտային տվյալներ | Թեժ գիծ ծառայության հեռախոսահամար՝ (Զանգերի կենտրոն) **84-22****(010)30-01-59** |
| Գործընթաց | 1. Գործընթացը սկսվում է օտարերկրյա քաղաքացու կամ քաղաքացիություն չունեցող անձի կողմից դիմում/խնդրանք ներկայացնելու պահից։
2. Տրամադրվում է խորհրդատվություն ապաստանի ընթացակարգերի վերաբերյալ։
3. ՄԱԿ ՓԳՀ-ի կողմից ներդրված էլեկտրոնային համակարգի միջոցով մուտքագրվում է ապաստան հայցողի վերաբերյալ հավաքագրված տեղեկությունները (անձի ինքնությունը հավաստող, նրա ծագման կամ մշտական բնակության երկրների վերաբերյալ տեղեկությունը) ինքնաշխատ եղանակով ձևավորելով ապաստան հայցողի գործը։
4. Ապաստան ստանալու մասին դիմումը լիազոր մարմինը քննարկում է դիմումը լիազոր մարմնում գրանցվելուց հետո՝ եռամսյա ժամկետում, բացառությամբ սույն օրենքով նախատեսված արագացված ընթացակարգերի կիրառման դեպքի: Լիազոր մարմնի պատճառաբանված որոշմամբ դիմումի քննարկման ժամկետը կարող է երկարաձգվել մինչև երեք ամիս ժամանակով, եթե առկա են «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված վարչական վարույթի ժամկետի երկարաձգման հիմքեր, բացառությամբ սույն օրենքի 47-րդ հոդվածի 2.1-ին մասով նախատեսված անձանց վերաբերյալ վարույթների:
5. Տպագրվում և տրամադրվում է ապաստան հայցողի վկայական 2 տարի ժամկետով։
6. Աշխատակիցը իրականացնում է ապաստան ստանալու դիմումի վարույթը և դրա վերաբերյալ որոշումների կայացման աշխատանքները։
7. Աշխատակիցը վարում է հարցազրույց ապաստան հայցողի հետ, կազմում է արձանագրություն, կատարում է արձանագրության հետընթերցում /ընտանիքի դեպքում՝ յուրաքանչյուր չափահաս ընտանիքի անդամի հետ/։
8. Պատրաստում է ապաստան հայցողի վերաբերյալ ՀՀ ազգային անվտանգության ծառայությանը, ՀՀ արտաքին գործերի նախարարությանը և այլ պետական մարմիններին, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպություններին ուղղված հարցումներ։
9. Պատրաստում է ապաստան տրամադրելու, կամ ապաստանի տրամադրումը մերժելու, կամ վարույթը երկարաձգելու, կամ կասեցնելու, կամ վերսկսելու, կամ կարճելու մասին որոշումների նախագծեր և այդ մասին գրավոր ծանուցում է ապաստան հայցողին։
10. Տրամադրում է ապաստան հայցողին ապաստանի տրամադրման ընթացակարգերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, ուղղորդում է պետական մարմիններ, ինչպես նաև միջազգային և հասարակական կազմակերպություններ։
11. Նախապատրաստում է գրություններ՝ ապաստանի հայցի վերջնական մերժում /ներառյալ՝ դատական բողոքարկումը/ ստացած անձանց ՀՀ-ից արտաքսման գործընթացը կազմակերպելու նպատակով:
 |
| Ծառայության վճար | Պետական տուրք նախատեսված չէ։ |
| Վճարում | Նախատեսված չէ։ |
| Կարգավորումներ | «Փախստականների և ապաստանի մասին» և «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքներ։«Քաղաքական ապաստանի մասին» օրենք։ՀՀ կառավարության 09.03.2017թ․ թիվ 239- Ն որոշում։ ՀՀ կառավարության 07.03.2003 թ․ թիվ 232- Ն որոշում։ ՀՀ կառավարության 19.11.2009 թ․ թիվ 1440-Ն որոշում։ ՀՀ կառավարության 15.09.2016 թ․ թիվ 951-Ն որոշում։ |
| Բողոքարկման ընթացակարգ | Ապաստանի հայցի մերժում ստացած անձը մերժման որոշումը կարող է բողոքարկել դատական կարգով՝ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում։ |