

ԴԻՄՈՒՄ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ¹

(Կոնվենցիայի 34-րդ հոդվածով սահմանված անհատական գանգատներ)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

1. Կոնվենցիայի 34-րդ հոդվածով սահմանված գանգատը պետք է ներկայացնել գրավոր: Գանգատը չի կարելի ներկայացնել հեռախոսով: Կոնվենցիայի 35-րդ հոդվածի 1-ին կետով սահմանված 6 ամսյա ժամկետը կընդհատի միայն դիմումի պատշաճ լրացված ձևաթուղթը՝ բացառությամբ Դատարանի կանոնակարգի 47-րդ կանոնով նախատեսված դեպքերի: Դիմումի ձևաթուղթը հասանելի է ինչպես Եվրոպական դատարանի (www.echr.coe.int), այնպես էլ Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանում Հայաստանի Հանրապետության ներկայացուցչության (<http://agent.echr.am/home.html>) կայքում: Եվրոպական դատարանից դիմումի ձևաթղթի թղթային տարբերակը փոստով խնդրելու փոխարեն, խորհուրդ է տրվում այն ներբեռնել և տպել: Այսպես դիմումատուները ժամանակ կխնայեն և կերաշխավորեն, որ դիմումի լրացված ձևաթուղթը Եվրոպական դատարան կհասնի սահմանված 6 ամսյա ժամկետում: Ձևաթղթի բաժինները լրացնելու համար հասանելի է նաև առցանց օգնություն:

2. Լրացված դիմումի ձևաթուղթը պետք է ուղարկել հետևյալ հասցեով՝

The Registrar
European Court of Human Rights
Council of Europe
F-67075 Strasbourg cedex

3. Ֆաքսով ուղարկված ձևաթուղթը չի ընդհատում Կոնվենցիայի 35-րդ հոդվածի 1-ին կետով սահմանված 6 ամսյա ժամկետը: Այս դեպքում, դիմումատուները պետք է ստորագրված բնօրինակն ուղարկեն փոստով նույն 6 ամսյա ժամկետում:

¹ Դատարանի կանոնակարգի 32-րդ կանոնի համաձայն՝ սույն գործնական ուղեցույցը կազմվել է Եվրոպական դատարանի նախագահի կողմից 2003 թվականի նոյեմբերի 1-ին և փոփոխվել համապատասխանաբար 2008 թվականի սեպտեմբերի 22-ին, 2009 թվականի հունիսի 24-ին, 2013 թվականի նոյեմբերի 6-ին և **2015 թվականի հոկտեմբերի 5-ին**: Գործնական ուղեցույցը լրացնում է 45-րդ և 47-րդ կանոնները:

4. Եվրոպական դատարանի քարտուղարության հետ նամակագրություն վարելիս Դիմումատուն պետք է հետևողական լինի: Պատասխանի ուշացումը կամ չպատասխանելը կարող են դիտվել որպես դիմումատուի՝ դիմումի հետագա ընթացքով այլևս հետաքրքրված չլինելու հանգամանք:

II. ՁԵՎԸ ԵՎ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

5. Փաստերը, բողոքները, իրավական պաշտպանության ներպետական միջոցները սպառելու պայմանի և 6 ամսյա ժամկետի պահպանման վերաբերյալ տեղեկությունները դիմումի ձևաթղթում պետք է ներկայացվեն Դատարանի կանոնակարգի 47-րդ կանոնի պահանջների պահպանմամբ: Առանձին փաստաթղթով ներկայացվող ցանկացած հավելյալ տեղեկություն չպետք է գերազանցի 20 էջը (տե՛ս 47-րդ կանոնի 2-րդ կետի «բ» ենթակետը) և պետք է բավարարի հետևյալ պահանջները.

- ա. այն պետք է լինի A4 ձևաչափով և 3.5 սմ-ից ոչ պակաս լուսանցքով,
- բ. այն պետք է լինի ամբողջությամբ ընթեռնելի. եթե տեքստը հավաքված է համակարգչով, ապա հիմնական տեքստը պետք է լինի նվազագույնը 12, իսկ ծանոթագրությունները՝ 10 տառաչափով: Տողերի միջև հեռավորությունը պետք է լինի 1.5 չափի,
- գ. բոլոր թվերը պետք է արտահայտված լինեն թվային միավորներով,
- դ. էջերը պետք է հաջորդաբար համարակալված լինեն,
- ե. տեքստը պետք է բաժանված լինի համարակալված պարագրաֆների,
- զ. տեքստը պետք է համապատասխանաբար բաժանված լինի ըստ հետևյալ բաժինների՝ «Փաստեր», «Բողոքներ կամ պնդումներ խախտումների վերաբերյալ», «Տեղեկություններ իրավական պաշտպանության ներպետական միջոցները սպառելու և Կոնվենցիայի 35-րդ հոդվածի 1-ին կետով սահմանված 6 ամսյա ժամկետը պահպանելու վերաբերյալ»:

6. Դիմումի ձևաթղթի բոլոր վերաբերելի բաժինները պետք է լրացնել ամբողջական բառերով: Խուսափե՛ք խորհրդանշաններ, նշաններ և հապավումներ օգտագործելուց: Եթե նույնիսկ պատասխանը բացասական է, կամ թվում է, թե հարցը վերաբերելի չէ, հարցի վերաբերյալ Ձեր բացատրությունները շարադրե՛ք բառերով:

7. Դիմումատուն գործի փաստերը, իր բողոքները և ընդունելիության չափանիշի պահպանման վերաբերյալ բացատրությունները պետք է նշի դիմումի ձևաթղթում դրանց համար հատկացված համապատասխան հատվածներում: Տեղեկությունները և դիմումի լրացված ձևաթուղթն ինքնին պետք է բավարար լինեն, որպեսզի Եվրոպական դատարանը կարողանա որոշել գանգատի բնույթը և դրանով բարձրացվող հարցերի շրջանակը: Փաստերը, բողոքները, ընդունելիության չափանիշի պահպանման վերաբերյալ տեղեկությունները դիմումի ձևաթղթին կցելը անընդունելի է (անկախ «տե՛ս կից» ձևակերպման առկայությունից կամ բացակայությունից): Այս տեղեկությունները դիմումի ձևաթղթում լրացնելը նպատակ ունի օգնել Եվրոպական դատարանին գործերը արագ գնահատել և բաշխել: Անհրաժեշտության դեպքում, հավելյալ բացատրություններ կարելի է ներկայացնել 20 էջը չզերազանցող առանձին փաստաթղթում: *[Հավելյալ բացատրությունները]* զարգացնում, այլ ոչ թե փոխարինում են այն փաստերը, բողոքները, ընդունելիության չափանիշի պահպանման վերաբերյալ տեղեկությունները, որոնք դիմումի ձևաթղթում նշելը պարտադիր է: Այս տեղեկությունների բացակայության դեպքում, դիմումի ձևաթուղթը չի համապատասխանի 47-րդ կանոնի պահանջներին:

8. Իրավաբանական անձը (ներառյալ ձեռնարկություն, հասարակական կազմակերպություն, արհմիություն) Եվրոպական դատարան պետք է դիմի իր ներկայացուցչի միջոցով, ում տվյալները նշված են դիմումի ձևաթղթի համապատասխան բաժնում, և ով տրամադրում է կոնտակտային տվյալներ, ինչպես նաև նշում իր զբաղեցրած պաշտոնը կամ կապը տվյալ իրավաբանական անձի հետ: Դիմումի ձևաթղթի հետ միասին պետք է ներկայացնել ապացույցներ, որոնք կվկայեն այն մասին, որ ներկայացուցիչը իրավասու է հանդես գալ իրավաբանական անձի անունից (օրինակ՝ Առևտրային պալատի զրանցամատյանից կամ կառավարման մարմնի արձանագրություններից հատված): Պետք է տարբերել իրավաբանական անձի ներկայացուցչին և Եվրոպական դատարանում հանդես գալու համար լիազորված իրավաբանին: Հնարավոր է, որ իրավաբանական անձի ներկայացուցիչը նաև իրավաբան լինի և կարողանա հանդես գալ, որպես ներկայացուցիչ: Ամեն դեպքում, դիմումի ձևաթղթի՝ ներկայացուցչությանը վերաբերող երկու հատվածներն էլ պետք է լրացվեն, և իրավաբանական անձը ներկայացնելու լիազորությունը հավաստող փաստաթղթային ապացույցները՝ կցվեն:

9. Վարույթի նախնական փուլում պարտադիր չէ, որ դիմումատուն հանդես գա ներկայացուցչի միջոցով: Այնուամենայնիվ, եթե դիմումատուն հանդես է գալիս ներկայացուցչի միջոցով, դիմումի ձևաթղթում լիազորագրին վերաբերող բաժինը պետք է լրացվի: Ե՛վ դիմումատուն, և՛ ներկայացուցիչը պետք է ստորագրեն լիազորագրին վերաբերող բաժինը: Առանձին լիազորագրի ներկայացումն այս փուլում ընդունելի չէ, քանի որ Եվրոպական

դատարանը պահանջում է, որպեսզի բոլոր անհրաժեշտ տեղեկությունները ներառվեն դիմումի ձևաթղթում: Եթե գործնականում անհաղթահարելի դժվարությունների պատճառով անհնար է նշված հատվածում ապահովել դիմումատուի ստորագրությունը, ապա այդ մասին Եվրոպական դատարանին պետք է տրամադրվի հիմնավոր բացատրություն: Ձևաթուղթը վեց ամսյա ժամկետում լրացնելու պահանջը բավարարելու շտապողականությունը չի ընդունվի որպես հիմնավոր բացատրություն:

10. Դիմումի ձևաթղթին պետք է կցել հետևյալ վերաբերելի փաստաթղթերը.

- (ա) բողոքարկվող որոշումներին կամ միջոցառումներին առնչվող փաստաթղթերը,
- (բ) այն փաստաթղթերը, որոնք հաստատում են, որ դիմումատուն պահպանել է իրավական պաշտպանության ներպետական միջոցները սպառելու պահանջը և Կոնվենցիայի 35-րդ հոդվածի 1-ին կետով սահմանված ժամկետը,
- (գ) անհրաժեշտության դեպքում, միջազգային այլ ընթացակարգերին առնչվող փաստաթղթերը:

Եթե դիմումատուն չի կարող տրամադրել այս փաստաթղթերի պատճենները, նա պետք է ներկայացնի բավարար բացատրություններ: Բավարար չէ ընդամենը նշել, որ նա հանդիպել է խոչընդոտների (փաստաթղթերը ձեռքբերելիս), եթե ողջամտորեն ակնկալվում է, որ ներկայացված բացատրություններին կարող էին կցվել նաև փաստաթղթային ապացույցներ, ինչպիսիք են՝ սոցիալական անապահովության մասին ապացույց, իշխանությունների՝ որոշում տրամադրելու մերժում կամ այլ ապացույց, որը կհաստատի դիմումատուի՝ փաստաթղթերը ձեռք բերելու անկարողությունը: Եթե դիմումատուն չտրամադրի բացատրություններ, կամ տրամադրված բացատրությունները բավարար չլինեն, դիմումը չի հանձնվի Եվրոպական դատարանի քննությանը:

Այն դեպքում, երբ փաստաթղթերը տրամադրվել են էլեկտրոնային եղանակով, դրանք պետք է համապատասխանեն սույն գործնական ուղեցույցով պահանջվող ձևաչափին: Դրանք նաև պետք է դասավորվեն և համարակալվեն ձևաթղթում առկա փաստաթղթերի ցուցակին համապատասխան հերթականությամբ:

11. Այն դիմումատուն, ով նախկինում ներկայացրել է դիմում(ներ), որը(որոնք) Եվրոպական դատարանը բավարարել է կամ ունի Եվրոպական դատարանում քննվող դիմում(ներ), դրա(դրանց) մասին պետք իրազեկի Քարտուղարությանը՝ համապատասխանաբար նշելով դիմումի թիվը(թվերը):

12. (ա) Եթե դիմումատուները չեն ցանկանում, որ իրենց ինքնությունը բացահայտվի, նրանք պետք է այդ մասին գրավոր իրազեկեն և ներկայացնեն իրենց պահանջի հիմնավորումները՝ 47-րդ կանոնի 4-րդ կետի համաձայն:

(բ) Եթե Պալատի նախագահը բավարարի դիմումատուի՝ ինքնությունը չբացահայտելու պահանջը, դիմումատուն պետք է նաև նշի, արդյոք ցանկանում է, որ իրեն դիմեն իր անվան և ազգանվան սկզբնատառերով, թե՛ մեկ տառով (օրինակ՝ «Ա», «Բ» կամ «Գ»):

13. Դիմումատուն կամ նշանակված ներկայացուցիչը պետք է ստորագրի դիմումի ձևաթուղթը: Եթե դիմումատուն հանդես է գալիս ներկայացուցչի միջոցով, ինչպես դիմումատուն, այնպես էլ նրա ներկայացուցիչը պետք է ստորագրեն դիմումի ձևաթղթի «Լիազորագիր» բաժինը: Ո՛չ դիմումի ձևաթուղթը, ո՛չ էլ «Լիազորագիր» բաժինը չեն կարող ստորագրվել *per procuracionem* (*p.p.*) նշումով:

III. ԽՍԲԱՅԻՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՄԵԾԱԹԻՎ ԴԻՄՈՒՄՏԱՏՈՒՆԵՐ

14. Եթե դիմումատուն կամ ներկայացուցիչը բողոք է բերում երկու կամ ավելի դիմումատուների անունից, ում դիմումները հիմնված են տարբեր փաստերի վրա, ապա յուրաքանչյուր դիմումատուի համար հարկավոր է լրացնել առանձին ձևաթուղթ՝ տրամադրելով պահանջվող բոլոր տեղեկությունները: Յուրաքանչյուր դիմումատուի գործին վերաբերող փաստաթղթերը նույնպես պետք է կցվեն այդ անհատի դիմումի ձևաթղթին:

15. Հինգից ավելի դիմումատուների դեպքում, ի լրումն գանգատի ձևաթղթերի ու փաստաթղթերի, դիմումատուների ներկայացուցիչը պետք է նաև ուղարկի յուրաքանչյուր դիմումատուի անձնական տվյալներով աղյուսակ: Աղյուսակը կարելի է ներբեռնել Եվրոպական դատարանի կայքից:² Եթե ներկայացուցիչը փաստաբան է, ապա աղյուսակը պետք է ներկայացվի նաև էլեկտրոնային տարբերակով:

16. Մեծաթիվ դիմումատուների կամ դիմումների դեպքում, Եվրոպական դատարանը դիմումատուներից կամ նրանց ներկայացուցիչներից կարող է պահանջել գրավոր նյութերն ու փաստաթղթերը ներկայացնել նաև էլեկտրոնային կամ այլ եղանակով: Դատարանը, տվյալ դիմումներն արագ և արդյունավետ գրանցելու համար պահանջվող հետագա քայլերի մասին, կարող է տալ այլ ցուցումներ:

² www.echr.coe.int

IV. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ ՉԿԱՏԱՐԵԼԸ ԿԱՄ ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐԻՆ ՉՀԵՏԵՎԵԼԸ

17. Սահմանված ժամկետներում Եվրոպական դատարանի՝ հավելյալ տեղեկություններ կամ փաստաթղթեր տրամադրելու պահանջները չկատարելը, կամ դիմումներ ներկայացնելու ձևի կամ ընթացակարգի վերաբերյալ ցուցումներին չհետևելը (ներառյալ խմբային դիմումները կամ մեծաթիվ դիմումատուների դիմումները), կարող է հանգեցնել նրան, որ Եվրոպական դատարանը չքննի տվյալ դիմում(ներ)ը, կամ ճանաչի անընդունելի կամ հանի քննվող գործերի ցուցակից՝ կախված նրանից, թե ինչ փուլում է գործի քննությունը: