

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ  
Ն Ա Խ Ա Գ Ա Հ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

«08» ապրիլ/պի 2022թ.

N 23-Ճ


ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ  
2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 7-Ի N 140 ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի պահանջները և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 748-Լ որոշմամբ հաստատված Հավելվածի 16-րդ կետի 2-րդ ենթակետով և 24-րդ կետի 2-րդ ենթակետով

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 2012 թվականի հուլիսի 7-ի N 140 հրամանը:

4/8/2022

X 

Signed by: GHULARYAN ARMEN 3509540050

Ա. ՂՈՒԼԱՐՅԱՆ

Հավելված

ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի  
2022 թվականի ապրիլի 8-ի  
N 13-Ձ հրամանի

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

1. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեում (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է սույն կարգով:

2. Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելությունը կատարվում է յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը, ժամը 15:00-ից մինչև 18:00-ն, իսկ եթե այդ օրը ոչ աշխատանքային՝ տոն կամ հիշատակի օր է, ապա դրան նախորդող աշխատանքային օրը:

3. Ընդունելության համար չեն կարող հերթագրվել այն քաղաքացիները՝

1) ում կողմից բարձրացված հարցն ուղղակիորեն չի առնչվում Կոմիտեի գործառույթներին,

2) ովքեր նույն հարցով նախորդող վեց ամսվա ընթացքում մասնակցել են ընդունելությանը,

3) ում բարձրացրած հարցը տվյալ պահին գտնվում է դատարանի վարույթում կամ առկա է ուժի մեջ մտած դատական ակտ,

4) ում բարձրացրած հարցի վերաբերյալ առկա է դիմումը մերժելու մասին ուժի մեջ մտած վարչական ակտ:

4. Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնում է ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահը (այսուհետ՝ Կոմիտեի նախագահ), իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, Կոմիտեի նախագահի տեղակալը կամ գլխավոր քարտուղարը:

5. Քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպում է Կոմիտեի նախագահի խորհրդականը (այսուհետ՝ Խորհրդական)՝ Կոմիտեի քարտուղարության միջոցով:

6. Ընդունելության ժամանակ մեկ քաղաքացու հարցի քննարկման համար նախատեսվում է 15 րոպե:

7. Յուրաքանչյուր ընդունելությանը կարող է մասնակցել առավելագույնը 12 քաղաքացի:

8. Ընդունելության համար քաղաքացիները գրանցվում և հերթագրվում են Էլեկտրոնային հարցումների միասնական [www.e-request.am](http://www.e-request.am) հարթակում «Ամրագրել այց» բաժնում, կատարված գրանցումը հաշվառվում է Կոմիտեի Քարտուղարությունում որի մասին տեղեկացվում է նաև Խորհրդականը: Ընդունելության համար քաղաքացիները կարող են գրանցվել և հերթագրվել նաև դիմումի և թեժ գծով ստացված հեռախոսազանգի միջոցով:

9. Քաղաքացիներն ընդունելությանը ներկայանում են անձը հաստատող փաստաթղթով:

10. Կոմիտեում քաղաքացիների տվյալ ամսվա ընդունելության ցանկում ընդգրկվում են յուրաքանչյուր ընդունելությունից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ հերթագրված քաղաքացիները: Նշված ժամկետից հետո հերթագրված քաղաքացիների հայտերը ներառվում են հաջորդ ամսվա ընդունելության ցուցակում:

11. Յուրաքանչյուր ընդունելության համար Քարտուղարության հասարակայնության կապերի պատասխանատու աշխատակիցը կազմում է տեղեկանք (Ձև 1), որն ընդունելությունից երկու աշխատանքային օր առաջ տրամադրվում է Կոմիտեի նախագահին, Կոմիտեի նախագահի խորհրդականին, Կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, գլխավոր քարտուղարին, հարցին առնչվող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին: Վերջիններս մեկօրյա ժամկետում Խորհրդականին գրավոր ներկայացնում են քաղաքացու հարցի մասին ամփոփ տեղեկատվություն կամ տեղեկատվության բացակայության մասին տեղեկանք:

12. Քաղաքացիների ընդունելությանը և հարցի քննարկմանը մասնակցում են Խորհրդականը, Կոմիտեի նախագահի օգնականը (մամուլի քարտուղարը), Կոմիտեի քարտուղարության հասարակայնության հետ կապերի պատասխանատուն,

իրավաբանական վարչության պետը կամ աշխատակիցը, Կոմիտեի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարները, անհրաժեշտության դեպքում Կոմիտեի նախագահի հրավերով՝ Կոմիտեի նախագահի տեղակալները, գլխավոր քարտուղարը, կամ այլ աշխատակիցներ:

13. Քաղաքացիների ընդունելության ժամանակ նրանց կողմից բարձրացված հարցերին պարզաբանում է տրվում ընդունելության ընթացքում և Քարտուղարության հասարակայնության հետ կապերի պատասխանատու աշխատակցի կողմից արձանագրվում է համապատասխան մատյանում:

14. Առանձին դեպքերում, երբ լրացուցիչ ուսումնասիրության անհրաժեշտություն է առաջանում՝ Քարտուղարության կողմից ձևակերպվում է հանձնարարական, որի հիման վրա քաղաքացուն տրվում է գրավոր պատասխան՝ դիմումների քննարկման համար սահմանված կարգով և ժամկետում:

15. Սույն կարգի 14-րդ կետով նշված հանձնարարականները Քարտուղարությունը տրամադրում է Խորհրդականին, որը Կոմիտեի նախագահի ստորագրմանն է ներկայացնում ընդունելությունից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

16. Քարտուղարությունը մինչև յուրաքանչյուր եռամսյակին հաջորդող ամսվա 5-ը վերլուծում և ամփոփում է Կոմիտեում քաղաքացիների տվյալ ամսվա ընդունելության արդյունքները, նախապատրաստում և Խորհրդականին է տրամադրում ամփոփ հաշվետվություն՝ Կոմիտեի նախագահին ներկայացնելու համար: Հաշվետվությունը Քարտուղարության կողմից տրամադրվում է նաև Կոմիտեի նախագահի օգնականին (մամուլի քարտուղար)՝ Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում տեղադրելու համար:

17. Սույն կարգով սահմանված աշխատանքների կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը:

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեում

քաղաքացիների ընդունելության և նրանց կողմից բարձրացված հարցերի համար

N	Քաղաքացու անուն, ազգանուն հայրանուն	Անձը հաստատող փաստաթուղթ և հեռախոսահամար	Բարձրացված հարցը	Ընդունելության ժամանակ տրված հանձնարարականներ և պատասխանատու ստորաբաժանում	Ընթացքը	Այլ նշումներ

Քարտուղարության աշխատակից -----

Կոմիտեի նախագահի խորհրդական -----

Ընդունելության օրը, ամիսը և տարեթիվը -----