



12 հուլիսի 2012թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 140

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թվականի հուլիսի 10-ի նիստի N 27 արձանագրության հանձնարարականները՝ քաղաքացիների կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարություն հասցեագրված դիմում բողոքների ծավալը և կրկնվող դիմումների քանակը կրճատելու նպատակով

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Ուժը կորցրած ճանաչել 2008 թվականի հուլիսի 21-ի թիվ 60 հրամանը:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

Նախարար՝

Իսկականի հետ ճշտվեց Ս. Թադևոսյան

12 հուլիսի 2012թ.  
ք. Երևան



**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարությունում (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը:
2. Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելությունը իրականացնում են նախարարը, նախարարի տեղակալները, նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ղեկավարը, «Լիցենզավորման կենտրոն» գործակալության պետը, քաղաքաշինական պետական տեսչության պետ-«Քաղաքաշինական պետական գլխավոր տեսուչը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:
3. Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է՝
  - 1) նախարարի մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա առաջին ուրբաթ օրը
  - 2) նախարարի տեղակալների, աշխատակազմի ղեկավարի, «Լիցենզավորման կենտրոն» գործակալության պետի, քաղաքաշինական պետական տեսչության պետ-«Քաղաքաշինական պետական գլխավոր տեսուչի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ՝ յուրաքանչյուր ուրբաթ օր:
4. Քաղաքացիների ընդունելության համար նախնական գրանցումն իրականացնում է նախարարության աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը՝ (այսուհետ՝ Բաժին) գրանցամատյանում (Ձև 1) համապատասխան գրառում կատարելով:
5. Քաղաքացիները գրանցվելու համար ներկայացնում են անձը հաստատող փաստաթուղթ, հակիրճ ներկայացնում են ընդունելություն նպատակը:
6. Նախարարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության նախնական գրանցումը դադարեցվում է յուրաքանչյուր ընդունելությունից 5 աշխատանքային օր առաջ: Նշված ժամկետից հետո գրանցված քաղաքացիների հայտերը ներառվում են հաջորդ ամսվա ընդունելության ցուցակ:
7. Բաժինը ընդունելությունից 2 օր առաջ նախարարին է ներկայացնում քաղաքացիների ցուցակը:
8. Յուրաքանչյուր քաղաքացու համար բաժնի կողմից կազմվում է տեղեկանք (Ձև 2), որը անմիջապես ներկայացվում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ տեղեկանքում նշված փաստերի և խնդիրների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնելու համար: Ընդունելության օրը տեղեկանքները ներկայացվում են նախարարին:

*Մանուկ*

9. Քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցում է բաժնի ներկայացուցիչը, անհրաժեշտության դեպքում նախարարի տեղակալները, խորհրդականները, օգնականները, մամուլի քարտուղարը, աշխատակազմի ղեկավարը, աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանման ղեկավարը:
10. Բաժինը վարում է տեղեկանքների հաշվառում և վերլուծություն:
11. Բաժինը ընդունելությունից հետո անհրաժեշտության դեպքում տեղեկանքները՝ համապատասխան հանձնարարականներով ներկայացնում է գրանցման նախարարության աշխատակազմի քարտուղարություն:
12. Բաժինը ընդունելությունից հետո ՀՀ նախագահի աշխատակազմ է ներկայացնում տեղեկանք ընդունելության վերաբերյալ, նշելով մասնակիցների տվյալները, բարձրացված խնդիրը և առաջարկված լուծումը:
13. Նախարարի տեղակալները, աշխատակազմի ղեկավարը, «Լիցենզավորման կենտրոն» գործակալության պետը և քաղաքաշինական պետական տեսչության պետ-«քաղաքաշինական պետական գլխավոր տեսուչը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնում են սույն կարգին համապատասխան:

*Մեզ*