

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Սույն կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար), նրա տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի կողմից քաղաքացիների ընդունելության ընթացակարգը:
2. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և դիմումների հաշվառման աշխատանքներն իրականացնում է նախարարության քարտուղարությունը (այսուհետ՝ Քարտուղարություն):
3. Քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ գրավոր և էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացված դիմումները հավաքագրվում են Քարտուղարությունում և հաշվառվում այդ նպատակով կազմված մատյանում /Ձև1/:
4. Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է.
 - 1) Նախարարի մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա չորեքշաբթի օրը՝ ժամը 15:00-ին:
 - 2) Նախարարի տեղակալների մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա երրորդ շաբաթվա երեքշաբթի օրը՝ ժամը 15:00-ին:
 - 3) Գլխավոր քարտուղարի մոտ՝ յուրաքանչյուր շաբաթվա ուրբաթ օրը՝ ժամը 11:00-ին:
5. Ընդունելությունից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ Քարտուղարությունը համապատասխան ստորաբաժանումից ստանում և Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին կամ գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում ընդունելության համար հերթագրված դիմումատուների ցանկը և տեղեկանք՝ դիմումում նշված խնդիրների, փաստերի, շահագրգիռ մարմինների հետ քննարկման արդյունքների վերաբերյալ:
6. Առանձին դեպքերում, հաշվի առնելով բարձրացված հարցի կարևորությունը, դրա լուծման հրատապությունը՝ Նախարարի որոշմամբ կարող է կազմակերպվել

արտահերթ ընդունելություն, որի դեպքում սույն կարգի 5-րդ կետի պահանջները չեն գործում:

7. Նախարարի տեղակալները, գլխավոր քարտուղարը և Նախարարության հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, Նախարարության ենթակայությամբ գործող մարմնի ղեկավարը կամ վերջիններիս փոխարինողները՝ Նախարարի ցուցումով, անհրաժեշտ տեղեկատվություն տրամադրելու համար մասնակցում են քաղաքացիների ընդունելությանը:

8. Նախարարն ընդունում է այն քաղաքացիներին, ովքեր իրենց դիմումը ներկայացրել են Նախարարություն և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով մասնակցել են ընդունելության համապատասխան ոլորտը համակարգող Նախարարի տեղակալի մոտ, սակայն տեղակալի կողմից տրված պարզաբանումները կամ պատասխանը համարել են ոչ հիմնավոր և ցանկանում են նախարարին անձամբ ներկայացնել գործին վերաբերող իրենց նկատառումները:

9. Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության տվյալ ամսվա նախնական գրանցումը դադարեցվում է ընդունելությունից 5 աշխատանքային օր առաջ: Նշված ժամկետից հետո ներկայացված դիմումները ներառվում են հաջորդ ամսվա ընդունելության ցուցակում:

10. Քաղաքացիների ընդունելության գրանցումը դադարեցվելուն պես Քարտուղարությունը կազմում է քաղաքացիների ընդունելության ցուցակ և համապատասխան ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկանքների հետ միասին ընդունելությունից 2 օր առաջ ներկայացնում Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին կամ գլխավոր քարտուղարին:

11. Քաղաքացիներն ընդունելությանը ներկայանում են անձը հաստատող փաստաթղթով: Համապատասխան փաստաթղթի բացակայության դեպքում քաղաքացու մուտքը Նախարարություն արգելվում է, իսկ իր հարցի քննարկումը ներառվում հաջորդ ընդունելության ցուցակում:

12. Նախարարի, Նախարարի տեղակալների կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունն արձանագրվում է Քարտուղարության կողմից: Արձանագրությունը ստորագրում է ընդունելությունն իրականացնողը:

13. Նախարարի, Նախարարի տեղակալների կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ կայացած ընդունելության արձանագրությունը մուտքագրվում է Նախարարության «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ և ընդունելություն իրականացնողի կողմից մակագրվում է համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ տրված հանձնարարականներին ընթացք տալու համար: Ստորաբաժանումը պարբերաբար Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին կամ գլխավոր քարտուղարին տեղեկատվություն է ներկայացնում հանձնարարականների կատարման վերաբերյալ: Դիմումների վերջնական արդյունքները հաշվառվում են հատուկ այդ նպատակով ստեղծված մատյանում:

14. Քարտուղարությունը, մինչև յուրաքանչյուր եռամսյակին հաջորդող ամսվա 7-ը, Նախարարությունում եռամսյակի ընթացքում ստացված քաղաքացիների

դիմումների, բողոքների հետ միաժամանակ, վերլուծում և ամփոփում է նաև Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության արդյունքները և նախապատրաստում ամփոփ հաշվետվություն՝ Նախարարին և վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու, ինչպես նաև Նախարարության պաշտոնական էլեկտրոնային կայքէջում տեղադրելու համար:

ՄԱՅՅԱՆ

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

Հ/Հ	Քաղաքացու անուն, ազգանուն	Ընդունելության նպատակը	Ընդունող պաշտոնատար անձ /Նախարար, Նախարարի տեղակալ, գլխավոր քարտուղար/	Ընդունելության ժամանակ տրված հանձնարարական ներ և պատասխանատու ստորաբաժանում	Դիմումի վերջնական արդյունքը	Այլ նշումներ