

Կ Ա Ր Գ

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, աշխատակազմի ղեկավարը, քաղաքաշինական պետական տեսչություն պետը:
3. Նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելությունը՝
 - 1) նախարարի կողմից իրականացվում է յուրաքանչյուր ամսվա առաջին երկուշաբթի օրը,
 - 2) նախարարի տեղակալների կամ աշխատակազմի ղեկավարի կամ քաղաքաշինական պետական տեսչության պետի կողմից իրականացվում է 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, ինչպես նաև հակիրճ ներկայացնում են իրենց համար ընդունելություն կազմակերպելու նպատակը:
6. Քաղաքացիների նախնական հաշվառումը դադարեցվում է յուրաքանչյուր ընդունելությունից 5 աշխատանքային օր առաջ: Նշված ժամկետից հետո ներկայացված հայտերը ներառվում են հաջորդ ընդունելության ցուցակ:

7. Բաժինը ընդունելությունից 2 օր առաջ նախարարին է ներկայացնում քաղաքացիների ցուցակը՝ ընդունելության ժամը ճշտելու համար, որի վերաբերյալ տեղեկացնում է գրանցված բոլոր քաղաքացիներին:

8. Յուրաքանչյուր քաղաքացու համար Բաժնի կողմից կազմվում է տեղեկանք (Ձև 2), որը անմիջապես ներկայացվում է շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ տեղեկանքում նշված փաստերի վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնելու համար: Ընդունելության օրը տեղեկանքները համապատասխան առաջարկություններով ներկայացվում են նախարարին:

9. Բաժինը վարում է տեղեկանքների հաշվառում և վերլուծություն: Վերլուծության արդյունքները ներկայացվում են նախարարին:

10. Քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցում է Բաժնի ներկայացուցիչը, անհրաժեշտության դեպքում նաև նախարարի տեղակալները, խորհրդականները, օգնականները, մամլո քարտուղարը, աշխատակազմի ղեկավարը, աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարները:

11. Բաժինը ընդունելությունից հետո տեղեկանքները՝ համապատասխան հանձնարարականներով ներկայացնում է գրանցման աշխատակազմի քարտուղարություն (այսուհետ՝ Քարտուղարություն):

12. Քարտուղարությունը երկու շաբաթը մեկ Բաժնին է տրամադրում տեղեկություններ քաղաքացիների ընդունելության ժամանակ տրված հանձնարարականների կատարման վերաբերյալ:

13. Նախարարի տեղակալները, աշխատակազմի ղեկավարը և քաղաքաշինական պետական տեսչության պետը քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնում են սույն կարգին համապատասխան: