

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ՀՐԴԵՀԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՏՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնում (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է սույն կարգով:

2. Տեսչական մարմնում քաղաքացիների ընդունելությունը կատարվում է յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթվա ուրբաթ օրը, ժամը 10.00-ից մինչև 13.00-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 (դիմումները ենթակա են մերժման)՝

1) դիմումատու չի նշել այն դիմումը, որի մերժման արդյունքում առաջացել է ընդունելության կազմակերպման անհրաժեշտությունը.

2) որոնց դիմումը պարունակում է սպառնալիքներ կամ որևէ անձին ուղղված վիրավորանք.

3) ում կողմից բարձրացված հարցն ուղղակիորեն չի առնչվում Տեսչական մարմնի լիազորություններին և գործառույթներին.

4) ում դիմումով բարձրացված հարցերի առնչությամբ արդեն իսկ կազմակերպվել է ընդունելություն, որի արդյունքում գործը չի վերանայվել.

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

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

4. Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության կամ զբաղվածության դեպքում՝ Տեսչական մարմնի ղեկավարի հանձնարարությամբ, համապատասխան ոլորտը համակարգող Տեսչական մարմնի

ղեկավարի տեղակալը կամ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման
ղեկավարը:

5. Քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպում է Տեսչական մարմնի իրազեկման,
խորհրդատվության և հանրության հետ տարվող աշխատանքների բաժնի (այսուհետ՝ ԻԽՀՏԱ
բաժին) պետը՝ Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության
(այսուհետ՝ ԻԱՓ) վարչության միջոցով:

6. Ընդունելության ժամանակ մեկ քաղաքացու հարցի քննարկման համար նախատեսվում
է 20 րոպե:

7. Յուրաքանչյուր ընդունելությանը կարող է մասնակցել առավելագույնը 9 քաղաքացի:

8. Ընդունելություն կազմակերպելու վերաբերյալ քաղաքացու պահանջը պետք է
ձևակերպվի գրավոր՝ պարտադիր նշելով այն դիմումը, որի մերժման արդյունքում առաջացել
է ընդունելության կազմակերպման անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև ընդունելության
կազմակերպման արդյունքում պարզաբանման ենթակա հնարավոր հարցերի շրջանակը:
Դիմողը կարող է գրանցվել և հերթագրվել նաև էլեկտրոնային հարցումների միասնական
www.e-request.am հարթակում «Ամրագրել այց» բաժնի միջոցով, կցելով սույն կետի 1-ին
նախադասությունում նշված դիմումը: Դիմումը կարող է ներկայացվել նաև Տեսչական մարմնի
էլեկտրոնային փոստի հասցեին info@utfsib.gov.am: Դիմումը և կատարված գրանցումը
հաշվառվում է ԻԱՓ վարչությունում, որի մասին անմիջապես տեղեկացվում են ԻԽՀՏԱ բաժնի
պետը և հարցին առնչվող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը: Ընդունելության
համար քաղաքացիները կարող են գրանցվել և հերթագրվել նաև թեժ գծին կատարված
հեռախոսազանգի միջոցով, որի դեպքում ԻԽՀՏԱ բաժինը պետք է դիմումատուից պահանջի
նշել այն դիմումը, որի մերժման արդյունքում առաջացել է ընդունելության կազմակերպման
անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև ընդունելության կազմակերպման արդյունքում
պարզաբանման ենթակա հնարավոր հարցերի շրջանակը: Թեժ գծով ստացված զանգերի
հաշվառումն իրականացվում է ԻԽՀՏԱ բաժնի կողմից: Թեժ գծով ստացված զանգի մասին
ԻԽՀՏԱ բաժինը կազմում է արձանագրություն և անհապաղ մուտքագրում Մալբերի (Mulberry)
համակարգ, որի մասին անմիջապես տեղեկացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանման
ղեկավարին:

9. Գրավոր դիմումում պարտադիր նշվում են դիմումատուի անունը, ազգանունը, հասցեն,
փոստային հասցեն, հեռախոսահամարը՝ նրա հետ հետադարձ կապն ապահովելու համար:
Թեժ գծով ստացված զանգի դեպքում ԻԽՀՏԱ բաժնի աշխատակիցը պետք է պահանջի
քաղաքացուց հայտնել սույն կետում նշված տեղեկատվությունը:

10. Սույն կարգի 8-րդ կետում նշված դեպքերում կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ԻԽՀՏԱ բաժնի պետին գրավոր ներկայացնում են քաղաքացու հարցի մասին ամփոփ տեղեկատվություն կամ տեղեկատվության բացակայության մասին տեղեկանք:

11. Քաղաքացիները ընդունելությանը ներկայանում են անձը հաստատող փաստաթղթով:

12. Տեսչական մարմնում քաղաքացիների տվյալ ամսվա ընդունելության ցանկում ընդգրկվում են յուրաքանչյուր ընդունելությունից առնվազն 7 աշխատանքային օր առաջ հերթագրված քաղաքացիները: Նշված ժամկետից հետո հերթագրված քաղաքացիների հայտերը ներառվում են հաջորդ ամսվա ընդունելության ցուցակում:

13. Ընդունելություն կազմակերպելու վերաբերյալ քաղաքացու պահանջը ստանալուց հետո սույն կարգի 3-րդ կետով նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ԻԽՀՏԱ բաժնի կողմից դիմումատուին ներկայացվում է գրավոր պատասխան՝ դիմումը մերժելու մասին (մինչ գրավոր պատասխանը կամ պատասխանի ձևավորման օրը քաղաքացին տեղեկացվում է նաև բանավոր՝ հեռախոսակապի միջոցով), իսկ դիմումը բավարարելու դեպքում ընդունելության ենթակա քաղաքացիները տեղեկացվում են բանավոր՝ հեռախոսակապի միջոցով:

14. Յուրաքանչյուր ընդունելության համար ԻԽՀՏԱ բաժնի աշխատակիցը սույն կարգի կից Ձևին համապատասխան լրացնում է մատյանի 1-3-րդ սյունակները, որն ընդունելությունից եկու աշխատանքային օր առաջ տրամադրվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարին, Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալներին, հարցին առնչվող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

15. Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրավերով քաղաքացիների ընդունելությանը և հարցի քննարկմանը կարող են մասնակցել Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալները, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարները, անհրաժեշտության դեպքում այլ աշխատակիցներ:

16. Քաղաքացիների ընդունելության ժամանակ նրանց կողմից բարձրացված հարցերին պարզաբանում է տրվում ընդունելության ընթացքում և ԻԽՀՏԱ բաժնի պատասխանատու աշխատակցի կողմից արձանագրվում է մատյանում: ԻԽՀՏԱ բաժնի պատասխանատու աշխատակիցը լրացնում է մատյանի 4-7-րդ սյունակները:

17. Առանձին դեպքերում, երբ լրացուցիչ ուսումնասիրության անհրաժեշտություն է առաջանում՝ ԻԽՀՏԱ բաժնի կողմից ձևակերպվում է հանձնարարական, որի հիման վրա կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից քաղաքացուն տրվում է գրավոր պատասխան՝

դիմումների քննարկման համար սահմանված կարգով և ժամկետում: Գրավոր պատասխանի մասին կառուցվածքային ստորաբաժանումը տեղեկացնում է ԻԽՀՏԱ բաժնին 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ մատյանը լրացնելու նպատակով:

18. Սույն կարգի 17-րդ կետով նշված հանձնարարականները ԻԽՀՏԱ բաժինը Տեսչական մարմնի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ընդունելությունից հետո 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

19. ԻԽՀՏԱ բաժինը մինչև յուրաքանչյուր եռամսյակին հաջորդող ամսվա 5-ը վերլուծում և ամփոփում է Տեսչական մարմնում քաղաքացիների տվյալ եռամսյակի ընդունելության արդյունքները, նախապատրաստում և Տեսչական մարմնի ղեկավարին է տրամադրում ամփոփ հաշվետվություն և այն տեղադրում է Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքէջում:

20. ԻԽՀՏԱ բաժինը յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը Ռիսկի գնահատման և վերլուծությունների վարչություն է ներկայացնում տեղեկատվություն՝ ամսվա ընթացքում ընդունելությունների քանակի և դրանց արդյունքների վերաբերյալ: Եթե վերջին աշխատանքային օրը համընկնում է ընդունելության օրվա հետ, ապա սույն կետում նշված տեղեկատվությունը տրամադրվում է Ռիսկի գնահատման և վերլուծությունների վարչությանը այդ օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Ձև

ՄԱՏՅԱՆ

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

Հ/Հ	Քաղաքացու անուն, ազգանուն	Ընդունելության նպատակը	Ընդունող պաշտոնատար անձ	Ընդունելության ժամանակ տրված պարզաբանումներ, հանձնարարականներ և պատասխանատու ստորաբաժանում	Դիմումի վերջնական արդյունքը	Այլ նշումներ