



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ
ՊԵՏ**

« 06 » « 08 » 2024թ.

N 295 -L

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 17-Ի N 43-Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Էկոպարեկային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածով, շրջակա միջավայրի նախարարի 2024 թվականի հունվարի 11-ի N 14-Լ հրամանի հավելվածի 17-րդ կետի 10-րդ ենթակետով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել էկոպարեկային ծառայությունում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2" Ուժը կորցրած ճանաչել Անտառային կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի մարտի 17-ի «Անտառային կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը հաստատելու մասին» N 43-Լ հրամանը:

3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Պարտականությունները կատարող

Վ. Սարգսյան

 Восстановимая подпись

Ստորագրող
ՎԱՐԴԱՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ
1504910761

X

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

« _____ » «

» 2024թ.

Подписано: VARDAN SARGSYAN 1504910761

ք.Երևան

ԿԱՐԳ
ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Սույն կարգը կարգավորում է Էկոպարեկային ծառայության պետի (այսուհետ՝ Պետ), Պետի առաջին տեղակալի, Պետի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի կողմից քաղաքացիների ընդունելության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Էկոպարեկային ծառայությունում (այսուհետ՝ Ծառայություն) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և դիմումների գրանցման և հաշվառման աշխատանքներն իրականացնում է Ծառայության ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):

3. Քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ գրավոր և էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացված դիմումները՝ համաձայն Ձև1-ի, հավաքագրվում են Բաժնում և հաշվառվում այդ նպատակով կազմված մատյանում՝ համաձայն Ձև 2-ի:

4. Ծառայությունում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է.

1) Պետի մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա երեքշաբթի օրը՝ ժամը 10:00-ին:

2) Պետի առաջին տեղակալի, Պետի տեղակալների մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա չորեքշաբթի օրը՝ ժամը 15:00-ին:

3) Գլխավոր քարտուղարի մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա ուրբաթ օրը՝ ժամը 10:00-ին:

5. Ընդունելությունից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ Բաժինը Պետին, Պետի առաջին տեղակալին, Պետի տեղակալներին, 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՝ Պետի որոշմամբ կարող է կազմակերպվել արտահերթ ընդունելություն, որի դեպքում սույն կարգի 5-րդ կետի պահանջները չեն գործում:

7. Պետի առաջին տեղակալը, Պետի տեղակալները, գլխավոր քարտուղարը, Ծառայության հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները՝ Պետի ցուցումով, անհրաժեշտ տեղեկատվություն տրամադրելու համար մասնակցում են քաղաքացիների ընդունելությանը:

8. Պետն ընդունում է նաև այն քաղաքացիներին, ովքեր իրենց դիմումը ներկայացրել են Ծառայություն և սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով մասնակցել են ընդունելության համապատասխան ոլորտը համակարգող Պետի առաջին տեղակալի, Պետի տեղակալի մոտ, սակայն վերջիններիս կողմից տրված պարզաբանումները կամ պատասխանը համարել են ոչ հիմնավոր և ցանկանում են Պետին անձամբ ներկայացնել գործին վերաբերող իրենց նկատառումները:

9. Ծառայությունում 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 Բաժինը կազմում է քաղաքացիների ընդունելության ցուցակ և համապատասխան ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկանքների հետ միասին ընդունելությունից 2 օր առաջ ներկայացնում ընդունող համապատասխան պաշտոնատար անձին:

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

12. Պետի, Պետի առաջին տեղակալի, Պետի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունն արձանագրվում է Բաժնի կողմից՝ համաձայն 2և 3-ի: Արձանագրությունը ստորագրում է ընդունելությունն իրականացնողը:

13. Պետի, Պետի առաջին տեղակալի, Պետի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ կայացած ընդունելության արձանագրությունը մուտքագրվում է Ծառայության «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ և ընդունելություն իրականացնողի կողմից մակագրվում է համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ տրված հանձնարարականներին ընթացք տալու համար:

14. Բաժինը, մինչև յուրաքանչյուր եռամսյակին հաջորդող ամսվա 7-ը, Ծառայությունում եռամսյակի ընթացքում ստացված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների հետ միաժամանակ, վերլուծում և ամփոփում է նաև Պետի, Պետի առաջին տեղակալի, Պետի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության արդյունքները և նախապատրաստում ամփոփ հաշվետվություն՝ նախագահի և վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու, ինչպես նաև Ծառայության պաշտոնական էլեկտրոնային կայքէջում տեղադրելու համար:

**ՀՀ շրջակա միջավայրի նախարարության
Էկոպարեկային ծառայության**

_____ (պաշտոնատար անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

Դիմող՝ _____

_____ (քաղաքացիությունը, անունը, ազգանունը)

Հասցե՝ _____

_____ (բնակության և/կամ հաշվառման, աշխատանքի կամ ուսման վայրի հասցեն, հեռախոսահամար քաղ. և/կամ բջջային)

Դիմում

Հարգելի պրն/տկն _____

_____ (ազգանունը)

_____ (արձակ ձևով շարադրեք Ձեր կողմից հայցվող ընդունելության նպատակը)

Կանխավ շնորհակալ եմ՝

_____ (անունը, ազգանունը, սպորազրությունը)

«————» «————» 20 թ.

ՄԱՏՅԱՆ

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

Հ/Հ	Քաղաքացու անուն, ազգանուն	Անձնագրային տվյալները բնակության և/կամ հաշվառման, աշխատանքի կամ ուսման վայրի հասցեն, հեռախոսի համարը (քաղ., և/կամ բջջային)	Ընդունելության դիմումի ներկայացման օրը, ամիսը, տարին	Ընդունող պաշտոնատար անձ /Պետ, Պետի առաջին տեղակալ, Պետի տեղակալ, գլխավոր քարտուղար/	Ընդունելության նպատակը	Այլ նշումներ

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N ____
ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

«—» «—————» 20 թ.

ք.Երևան

(քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնող պաշտոնատար անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

մոտ կայացած քաղաքացիների ընդունելության

Մասնակցությամբ՝

աջակցող մասնագիտական և/կամ
տարածքային ստորաբաժանման ղեկավար(ներ)՝

քաղաքացի(ներ)՝

Արձանագրեց՝ _____

(անունը, ազգանունը)

(քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնող պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը, ստորագրությունը)