

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության
առընթեր քաղաքացիական ավիացիայի
գլխավոր վարչության պետի
2008 թվականի _____ -ի
_____-Ա հրամանի

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆՆ ԱՌԸՆԹԵՐ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻՅԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՄՈՏ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր քաղաքացիական ավիացիայի գլխավոր վարչության (այսուհետ՝ Գլխավոր վարչություն) պետի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգով (այսուհետ՝ կարգ) սահմանվում է Գլխավոր վարչության պետի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը:

2. Գլխավոր վարչությունում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է նրանց գրավոր առաջարկության հիման վրա:

3. Քաղաքացու գրավոր առաջարկությունը պետք է ստորագրված լինի՝ նշելով դիմումատուի ազգանունը, անունը, հայրանունը, բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության հասցեն:

4. Առանց սույն կարգի 3-րդ կետում նշված տեղեկությունների առաջարկությունը համարվում է անստորագիր, չի քննարկվում և ենթակա է ոչնչացման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Առաջարկությունը չի քննարկվում նաև այն դեպքում, եթե պարզվում է, որ դրա հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են:

5. Սույն կարգի 3-րդ կետի պահանջներին բավարարող առաջարկությունն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Գլխավոր վարչության ընդհանուր բաժնում գրանցվելուց հետո սահմանված կարգով այն հասցեագրվում է Գլխավոր վարչության աշխատակազմի ղեկավարին, որը քննության առնելով առաջարկությունը, առաջարկությունում նշված խնդրի կարգավորման նպատակով, Կարգի 6-րդ կետում նշված ընդունելության մոտակա օրը կազմակերպում է քաղաքացու ընդունելությունը Գլխավոր վարչության պետի մոտ՝ դրա մասին նախապես տեղեկացնելով դիմումատուին:

6. Գլխավոր վարչության պետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը, ժամը 16:00-ին: Ելնելով քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցի հրատապությունից՝ ընդունելությունը Գլխավոր վարչության պետի մոտ կարող է կատարվել յուրաքանչյուր աշխատանքային օր:

7. Ընդունելության օրվա և ժամի մասին տեղեկատվությունը փակցվում է Հայաստանի Հանրապետության օդանավակայանների ուղևորային համալիրներում, Գլխավոր վարչության վարչական շենքի անցագրային կետում՝ քաղաքացիների համար տեսանելի հատվածում, ինչպես նաև տեղադրվում է Գլխավոր վարչության ինտերնետային կայքում:

8. Գլխավոր վարչության տարածք քաղաքացիների մուտքը և համապատասխան անցագրերի տրամադրումը ապահովում է Գլխավոր վարչության աշխատակազմի ղեկավարը:

9. Քաղաքացիների կողմից ընդունելության ընթացքում ներկայացված դիմումները գրանցվում են Գլխավոր վարչության ընդհանուր բաժնի համապատասխան մտից մատյանում «Ը» նշագրումով և դրա ընթացքի վերաբերյալ 3-օրյա ժամկետում Գլխավոր վարչության աշխատակազմի ղեկավարի կողմից գեկուցագիր է ներկայացվում Գլխավոր վարչության պետին:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆՆ ԱՌԸՆԹԵՐ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻՅԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՄՈՏ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածով

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր քաղաքացիական ավիացիայի գլխավոր վարչության (այսուհետ՝ Գլխավոր վարչություն) պետի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Գլխավոր վարչության աշխատակազմի ղեկավարին՝ ապահովել սույն հրամանով սահմանված կարգի պահանջների կատարումը:
3. Սույն հրամանի հսկողությունը վերապահում եմ ինձ:

Գլխավոր վարչության պետ

Ա.Մովսեսյան