



տեղեկություն ստանալու մասին հարցումների, դիմումների կամ բողոքների օրինակելի ձևերը և դրանք լրացնելու վերաբերյալ ցուցումները: Դիմումի, հարցման կամ բողոքի օրինակելի ձևը ներառում է՝

1) դիմողի անունը և ազգանունը (իրավաբանական անձի դեպքում՝ դրա անվանումը, գտնվելու վայրը) (պարտադիր).

2) բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության գտնվելու վայրը (հասցեն)՝ (պարտադիր).

3) քաղաքացիությունը. (պարտադիր)

4) հեռախոսահամարը.

5) էլեկտրոնային փոստի հասցեն.

6) հարցման բուն եռությունը. (պարտադիր)

7) ծանուցում ստանալու եղանակի մասին նշում:»:

2) Կարգի «7»-րդ կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«7. Թղթային տարբերակով, հարցումն ուղարկած անձի (այսուհետ՝ դիմող) էլեկտրոնային փոստային հասցեից, նյութական կրիչին գրանցված վիճակում կամ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնական կայքէջերում առկա Հարթակից կամ տեղեկատվություն տնօրինողի պաշտոնական կայքի «Ուղարկել հարցում/դիմում» կամ այլ համապատասխան բաժնից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը լրացնելուց հետո՝ ստորագրությամբ, էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ կամ նույնականացման քարտի միջոցով տվյալ մարմին ուղարկված դիմումները, հարցումները կամ բողոքները ստացման օրը, տվյալ մարմնի ներքին գործավարության կարգին համապատասխան, մուտքագրվում են տվյալ տեղեկատվությունը տնօրինողի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ և շրջանառվում այդ կարգի համաձայն: Դիմողն առցանց եղանակով կարող է հետևել իր հարցման ընթացքին: Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի բացակայության դեպքում հարցումները գրանցվում են տեղեկատվություն տնօրինողի հարցումների գրանցամատյանում: Գրանցամատյանի վարման կարգը սահմանում է տեղեկատվություն տնօրինողի ղեկավարը»:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները պետք է ապահովեն Հարթակի հղման տեղադրումը իրենց պաշտոնական ինտերնետային կայքէջերում:

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

