**ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1**

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՎԱՌ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 06-Ի N99 ՈՐՈՇՄԱՆ

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՎԱՌ ՀԱՄԱՅՆԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի ԳԱվառ համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը:

2. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Գավառ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը կազմակերպում և մասնակցում է համայնքապետարանում համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը:

3. Քաղաքացիների ընդունելությունն անցակցվում է`

ա)համայնքի ավագանու անդամների կողմից, յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթվա ուրբաթ օրը` ժամը 14:00-ից մինչև 17:00-ն.

Ընդունելության անհնարինության դեպքում ընդունելությունը տեղափոխվում է այլ աշխատանքային օր, ինչի մասին ծանուցվում է ընդունելությանը հերթագրված քաղաքացիներին:

4. Համապատասխան ընդունելության օրվանից 2/երկու/ աշխատանքային օր առաջ դադարեցվում է դիմումների ընդունումը և ամփոփված հերթացուցակները տրամադրվում են համայնքի ավագանուն:

Հերթացուցակների մեկ օրինակ փաքցվում է համայնքապետարանի շենքի առաջին հարկում` քաղաքացիների համար տեսանելի տեղում:

5. Համայնքի ավագանու անդամներն ընդունում են այն քաղաքացիներին, ովքեր ունեն իրենց դիմումը, բողոքը, առաջարկությունը, օրենքով սահմանված կարգով ներկայացրել են համայնքի ղեկավարին և ավագանու անդամներին և դրա վերաբերյալ սահմանված ժամկետում պատասխան չեն ստացել կամ գտնում են, որ ստացված պատասխանը հիմնավոր չէ և այդ պատճառով իրենք ցանկանում են համայնքի ղեկավարին և ավագանու անդամներին անձամբ ներկայացնել վիճարկման առնչության իրենց նկատառումները, ինչպես նաև այն քաղաքացիներին, որոնք իրենց հուզող հարցով առաջին անգամ են դիմում:

6. Ավագանու անդամների կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելությանը` քաղաքացիների բարձրացրած հարցերի բնույթից կախված, անհրաժեշտության դեպքում կարող են մասնակցել նաև աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը կամ համապատասխան կազմակերպության ներկայացուցիչը:

7. Ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ կամ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով նշանակված պաշտոնատար անձը, որը`

ա)կատարում է քաղաքացիների գրանցում, ապահովում է ընդունելության համար դիմած քաղաքացիների ուղղորդող թերթիկի լրացումը` համաձայն հավելված 2-ի.

բ)կատարում է քաղաքացիների նախնական գրանցում, ապահովում է ընդունելության համար դիմած քաղաքացիների գրանցման քարտի լրացումը` համաձայն հավելված 3-ի.

գ)ընդունելության ընթացքում ստացված դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները, դրանց վերաբերյալ տրված հանձնարարականները, քաղաքացիների ընդունելության գրանցման քարտերը փոխանցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

8. Քաղաքացիներն ընդունելության նախնական գրանցման համար կարող են դիմել հեռախոսով, առցանց կամ անձամբ:

Քաղաքացիներն իրենց դիմումը, բողոքը և առաջարկությունը կարող են ներկայացնել գրավոր, բանավոր և առցանց:

9. Ավագանու անդամների քննարկման ենթակա չեն դատական մարմինների վարույթում գտնվող և դատարանների վճիռներով լուծում ստացած հարցերի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմումներն ո ւբողոքները:

10. Քաղաքացիների դիմումները և բողոքները քննարկվում են «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքով, իսկ առաջարկությունները` «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները, բողոքները քննարկելու մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով:

Հարցը նույն պահին լուծում (կամ պարզաբանում) ստանալու դեպքում այդ մասին նշում է կատարվում սույն կարգի 6-րդ կետի «ա» ենթակետում նշված ձևաթղթում:

11. Եթե քաղաքացու կողմից առաջադրված հարցը չի վերաբերվում ավագանու անդամների գործառույթներին, ապա քաղաքացուն խորհրդատվություն է տրվում, թե որ մարմնի իրավասությանն է վերաբերում տվյալ հարցը:

12. Քաղաքացիների դիմումների ու բողոքների ընթացքը համարվում է ավարտված, երբ` ըստ էության, ձեռնարկված միջոցների մասին տեղեկացվել է քաղաքացուն: Պատասխանը տրվում է գրավոր, կամ քաղաքացու համաձայնությամբ, բանավոր, ինչպես նաև առցանց:

13. Քաղաքացիների ընդունելությունների արձանագրությունների օրինակը պահվում է աշխատակազմում:

**ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2 1**

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Գավառ համայնքի ավագանու 2019 թվականի սեպտեմբերի 06-ի N որոշման

**ԹԵՐԹԻԿ**

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՈՒՂՂՈՒՐԴՈՂ

Դիմելու ամսաթիվը` «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 թ.

Ընդունելության ամսաթիվը` «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201թ.

Ընդունելություն կատարողը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Դիմող` \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ազգանուն, անուն, հայրանուն, ստորագրություն

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

հասցե, էլ. փոստ, հեռախոս

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

աշխատանքի վայրը, պաշտոնը

Եթե ցանկանում եք պատասխանը ստանալ էլ. փոստով, նշեք` այո « » ոչ « »

Հարցի համառոտ բովանդակությունը `\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Մակագրությունը (ինչ է հանձնարարված)` \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Կատարող` \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Հսկողական նշումներ` \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2 2**

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Գավառ համայնքի ավագանու 2019 թվականի սեպտեմբերի 06-ի N- որոշման

|  |
| --- |
| **ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ**  **ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՔԱՐՏ**  N\_\_\_\_\_ ընդունման ամսաթիվը «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201թ.  Դիմողի\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ազգանունը, անունը, հայրանունը  Հասցեն \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Դիմումի բովանդակությունը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ընդունելությունը վարողի ազգանունը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Եզրակացություն \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1**

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՎԱՌ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 06-Ի N ՈՐՈՇՄԱՆ

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՎԱՌ ՀԱՄԱՅՆԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի ԳԱվառ համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը:

2. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Գավառ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը կազմակերպում և մասնակցում է համայնքապետարանում համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը:

3. Քաղաքացիների ընդունելությունն անցակցվում է`

ա)համայնքի ավագանու անդամների կողմից, յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթվա ուրբաթ օրը` ժամը 14:00-ից մինչև 17:00-ն.

բ)համայնքի ղեկավարի կողմից, յուրաքանչյուր շաբաթվա երկրորդ օրը՝ համայնքապետարանի շենքում ժամը 10.00-ից մինչև 13.00-ն,

գ) համայնքի ղեկավարի կողմից համայքում ընդգրկված բնակավայրերում քաղաքացիների ընդունելությունը իրականացվոււմ է յուրաքանչյուր բնակավայրում ամսական մեկ անգամ, որիմասին նախօրոք կիրազեկվի քաղաքացիներին:

Ընդունելության անհնարինության դեպքում ընդունելությունը տեղափոխվում է այլ աշխատանքային օր, ինչի մասին ծանուցվում է ընդունելությանը հերթագրված քաղաքացիներին:

4. Համապատասխան ընդունելության օրվանից 2/երկու/ աշխատանքային օր առաջ դադարեցվում է դիմումների ընդունումը և ամփոփված հերթացուցակները տրամադրվում են համայնքի ղեկավարին և ավագանուն:

Հերթացուցակների մեկ օրինակ փաքցվում է համայնքապետարանի շենքի առաջին հարկում` քաղաքացիների համար տեսանելի տեղում:

5. Համայնքի ղեկավարն և ավագանու անդամներն ընդունում են այն քաղաքացիներին, ովքեր ունեն իրենց դիմումը, բողոքը, առաջարկությունը, օրենքով սահմանված կարգով ներկայացրել են համայնքի ղեկավարին և ավագանու անդամներին և դրա վերաբերյալ սահմանված ժամկետում պատասխան չեն ստացել կամ գտնում են, որ ստացված պատասխանը հիմնավոր չէ և այդ պատճառով իրենք ցանկանում են համայնքի ղեկավարին և ավագանու անդամներին անձամբ ներկայացնել վիճարկման առնչության իրենց նկատառումները, ինչպես նաև այն քաղաքացիներին, որոնք իրենց հուզող հարցով առաջին անգամ են դիմում:

6. Համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելությանը` քաղաքացիների բարձրացրած հարցերի բնույթից կախված, անհրաժեշտության դեպքում կարող են մասնակցել նաև աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը կամ համապատասխան կազմակերպության ներկայացուցիչը:

7. Համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ կամ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով նշանակված պաշտոնատար անձը, որը`

ա)կատարում է քաղաքացիների գրանցում, ապահովում է ընդունելության համար դիմած քաղաքացիների ուղղորդող թերթիկի լրացումը` համաձայն հավելված 2-ի.

բ)կատարում է քաղաքացիների նախնական գրանցում, ապահովում է ընդունելության համար դիմած քաղաքացիների գրանցման քարտի լրացումը` համաձայն հավելված 3-ի.

գ)ընդունելության ընթացքում ստացված դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները, դրանց վերաբերյալ տրված հանձնարարականները, քաղաքացիների ընդունելության գրանցման քարտերը փոխանցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

8. Քաղաքացիներն ընդունելության նախնական գրանցման համար կարող են դիմել հեռախոսով, առցանց կամ անձամբ:

Քաղաքացիներն իրենց դիմումը, բողոքը և առաջարկությունը կարող են ներկայացնել գրավոր, բանավոր և առցանց:

9. Համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների քննարկման ենթակա չեն դատական մարմինների վարույթում գտնվող և դատարանների վճիռներով լուծում ստացած հարցերի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմումներն ո ւբողոքները:

10. Քաղաքացիների դիմումները և բողոքները քննարկվում են «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքով, իսկ առաջարկությունները` «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները, բողոքները քննարկելու մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով:

Հարցը նույն պահին լուծում (կամ պարզաբանում) ստանալու դեպքում այդ մասին նշում է կատարվում սույն կարգի 6-րդ կետի «ա» ենթակետում նշված ձևաթղթում:

11. Եթե քաղաքացու կողմից առաջադրված հարցը չի վերաբերվում համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների գործառույթներին, ապա քաղաքացուն խորհրդատվություն է տրվում, թե որ մարմնի իրավասությանն է վերաբերում տվյալ հարցը:

12. Քաղաքացիների դիմումների ու բողոքների ընթացքը համարվում է ավարտված, երբ` ըստ էության, ձեռնարկված միջոցների մասին տեղեկացվել է քաղաքացուն: Պատասխանը տրվում է գրավոր, կամ քաղաքացու համաձայնությամբ, բանավոր, ինչպես նաև առցանց:

13. Քաղաքացիների ընդունելությունների արձանագրությունների օրինակը պահվում է աշխատակազմում: