

Կ Ա Ր Գ

ՌԻԵԼԹՈՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆԸ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿԸ, ԴՐԱՆՔ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են ռիելթորական գործունեության բնագավառներում հայտատու ֆիզիկական անձանց (այսուհետ՝ հայտատու) մասնագիտական որակավորման քննության անցկացման հետ կապված հարաբերությունները և պայմանները:

2. Հայաստանի Հանրապետությունում սույն կարգով սահմանված ռիելթորական գործունեության բնագավառում հայտատուների որակավորումն անցկացնում, որակավորման վկայականները տրամադրում, դրանց գործողությունը կասեցնում կամ դադարեցնում է Կադաստրի կոմիտեն (այսուհետ՝ նաև՝ կոմիտե)՝ «Ռիելթորական գործունեության մասին» օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) պահանջների համաձայն:

3. Որակավորման քննության անցկացման նպատակը հայտատուների՝ ռիելթորական գործունեություն իրականացնելու համար անհրաժեշտ գիտելիքների ստուգումն է: Որակավորումն անցկացվում է յուրաքանչյուր 3 ամիսն առնվազն մեկ անգամ:

4. Սույն կարգով սահմանված ռիելթորական գործունեության մասնագիտական որակավորում ստանալու համար կարող են դիմել՝

1) բարձրագույն կրթություն ունեցող ֆիզիկական անձինք.

2) բարձրագույն կրթություն չունեցող այն ֆիզիկական անձինք, որոնք օրենքի 22-րդ հոդվածի 9-րդ մասում նշված կրթական ծրագրերի մեկնարկից հետո օրենքի

22-րդ հոդվածի 10-րդ մասով սահմանված ժամկետում մասնակցել են դրանց և ստացել այդ ծրագրերին մասնակցության հավաստագիր:

5. Սույն կարգով սահմանված ռիելթորական գործունեության մասնագիտական որակավորում ստանալու համար չեն կարող դիմել այն ֆիզիկական անձինք, որոնց որակավորման վկայականի գործողությունը դադարեցվել է օրենքի 18-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին, 5-րդ և 7-9-րդ կետերով նախատեսված հիմքերով և որոնց նկատմամբ չի լրացել օրենքի 18-րդ հոդվածի 11-րդ մասով սահմանված մեկ տարին:

2. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

6. Որակավորման քննության անցկացման մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ նաև՝ հայտարարություն) հրապարակվում է կոմիտեի պաշտոնական կայքում:

7. Հայտարարությունը հրապարակվում է որակավորումն անցկացվելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ: Հայտարարությունը կոմիտեի պաշտոնական կայքից հանվում է որակավորման քննության անցկացման օրվանից ոչ շուտ:

8. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները՝

1) սույն կարգով սահմանված որակավորում ստանալու համար ներկայացվող պահանջները.

2) փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ հայտարարության հրապարակման օրվան հաջորդող 15-րդ օրը.

3) փաստաթղթերի ընդունումը յուրաքանչյուր օրվա համար չպետք է պակաս լինի երեք ժամից.

4) որակավորման քննության անցկացման մեկնարկի օրը, ժամը և վայրը.

5) կոմիտեի գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:

9. Հայտատուների քանակից ելնելով՝ որակավորման քննության անցկացումը կարող է շարունակվել հայտարարության մեջ նշված քննության մեկնարկի օրվան հաջորդող 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում, որի մասին հայտատուները նախապես ծանուցվում են էլեկտրոնային փոստով:

3. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

10. Որակավորման քննությանը մասնակցելու համար հայտատուի կողմից սույն հավելվածի Ձևով սահմանված դիմումը և դիմումին կից փաստաթղթերը կոմիտե են ներկայացվում էլեկտրոնային եղանակով՝ էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակի (e-request.am) միջոցով: Դիմումի ձևը տեղադրվում է կոմիտեի պաշտոնական կայքում: Դիմումը կարող է ներբեռնվել կոմիտեի պաշտոնական կայքից՝ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով: Դիմումին կից ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը.
- 2) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.
- 3) բարձրագույն կրթությունը հաստատող փաստաթղթի պատճենը.

4) սույն կարգի 4-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքում՝ նաև Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատության կրթական ծրագրերին մասնակցության վերաբերյալ հավաստագրի պատճենը.

5) պետական տուրքի վճարման անդորրագրի պատճենը կամ պետական վճարումների էլեկտրոնային համակարգի կողմից գններացված անդորրագիրը կամ գններացված անդորրագրի 20 նիշանոց ծածկագիրը:

11. Հայտատուի դիմումը՝ կից փաստաթղթերով, կոմիտեի քարտուղարությունը էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ռիելթորական գործունեության ոլորտում մասնագիտական որակավորման քննություններ անցկացնող հանձնաժողովի (այսուհետ նաև՝ հանձնաժողով) քարտուղարին:

12. Սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերից բացի, այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է:

13. Հանձնաժողովի քարտուղարը վարում է որակավորման քննությանը մասնակցելու համար դիմած հայտատուների տվյալների գրառման էլեկտրոնային մատյան: Մատյանում առնվազն նշվում են որակավորման քննության անցկացման համար դիմած յուրաքանչյուր հայտատուի անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, անձնագրի համարը և սերիան կամ նույնականացման

քարտի համարը, ինչպես նաև ներկայացված փաստաթղթերի էջերի թիվը: Որակավորման քննության անցկացման համար դիմած յուրաքանչյուր հայտատուի տվյալները մատյանում գրառվում են նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ընդունման օրը:

14. Սույն կարգի 10-րդ կետում նշված փաստաթղթերը թերի լինելու դեպքում հանձնաժողովի քարտուղարն այդ մասին տեղեկացնում է հայտատուին՝ առաջարկելով մինչև փաստաթղթերի ընդունման ժամկետի ավարտը շտկել թերությունները կամ համալրել փաստաթղթերի ցանկը: Հայտատուի կողմից փաստաթղթերի ընդունման ժամկետի վերջին օրը ներկայացված փաստաթղթերը թերի լինելու դեպքում հայտատուին հնարավորություն է տրվում շտկելու թերությունները կամ համալրելու փաստաթղթերի ցանկը՝ մինչև փաստաթղթերի ընդունման ժամկետի ավարտի վերջին օրվա ժամը 18:00-ն:

15. Որակավորման քննությանը մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր հայտատու կարող է որակավորման անցկացման օրվանից առնվազն մեկ օր առաջ գրավոր՝ էլեկտրոնային հարցումների միասնական հարթակի (e-request.am) միջոցով հրաժարվել որակավորմանը մասնակցելուց: Նշված դեպքում հայտատուի կողմից որակավորման քննությանը մասնակցելու համար վճարված պետական տուրքը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է վերադարձման՝ վերջինիս ներկայացրած դիմումի հիման վրա:

16. Եթե որակավորման քննությանը մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա հայտարարությամբ նշված՝ փաստաթղթերը ներկայացնելու վերջնաժամկետի ավարտին հաջորդող աշխատանքային օրը կոմիտեի պաշտոնական կայքում հրապարակվում է տեղեկություն որակավորման քննության չկայանալու մասին:

17. Հանձնաժողովի քարտուղարը որակավորման քննության անցկացման համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր հայտատուին (բացառությամբ սույն կարգի 15-րդ կետում նշվածների) վերաբերող փաստաթղթերի էլեկտրոնային փաթեթը և այդ փաստաթղթերի ամբողջականության մասին տեղեկանքը ներկայացնում է հանձնաժողովի նախագահին՝ նախքան որակավորման քննության անցկացումը:

18. Եթե որակավորման քննությանը մասնակցելու համար դիմած հայտատուներից ոչ մեկին չի թույլատրվում մասնակցել որակավորման քննությանը, ինչպես նաև,

երթն որակավորման քննությանը մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած հայտատուներից ոչ ոք չի ներկայացել, ապա հանձնաժողովի կողմից ընդունվում է որոշում՝ որակավորման քննության անցկացումը չկայացած համարելու մասին, որը կոմիտեի պաշտոնական կայքում հրապարակվում է այդ որոշումն ընդունելուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

19. Որակավորման քննությունն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում՝ սույն կարգի 9-րդ կետով սահմանված առանձնահատկության հաշվառմամբ:

20. Մինչև որակավորման քննության սկիզբը՝ համակարգչում գետեղված և օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ մասի պահանջներին համապատասխան՝ կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված հարցաշարից ինքնաշխատ եղանակով պատահականության սկզբունքով ընտրվում են որակավորման քննություն անցկացնելու համար հարցեր՝ բաղկացած 100 հարցից, ինչպես նաև տարբեր բարդության 20 խնդիր՝ դրանց համար նախատեսված գնահատման միավորների նշագրմամբ, որոնցից 5-ի ճիշտ լուծումը գնահատվում է 2-ական, 10-ը՝ 4-ական, իսկ մյուս 5-ինը՝ 6-ական միավորով:

21. Որակավորման քննության հարցաշարերը պետք է ներառեն նվազագույնը 800 հարց՝ ընդգրկելով իրավական, տնտեսագիտական, անշարժ գույքի շուկայի, ռիելթորական գործունեության և անշարժ գույքի կառավարման, ֆինանսական, հարկային, անշարժ գույքի գնահատման, մարքեթինգային, անշարժ գույքի կադաստրի և տարածական տվյալների, քաղաքաշինության, էթիկական, բնագավառներից հարցեր:

4. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

22. Որակավորումն անցկացվում է տեխնիկական (համակարգչային) միջոցներով: Որակավորման ընթացքը տեսաձայնագրվում է:

23. Որակավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով:

24. Որակավորման քննությանը մասնակցելու համար դիմած հայտատուն (այսուհետ նաև՝ մասնակից) որակավորման քննությանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ: Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործելու որակավորման քննության անցկացման սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է որակավորման քննությունը սկսելուց 5 րոպե առաջ:

25. Որակավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ տեխնիկական սարքեր, որակավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ:

26. Հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է որակավորման քննության անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է մասնակիցների բոլոր հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր մասնակիցները հասկացել են առաջադրանքի էությունը, որից հետո հայտարարում է որակավորման քննության սկիզբը:

27. Որակավորման քննության սկիզբը հայտարարվելուց հետո մասնակիցը համակարգչային ծրագրային միջավայրում ընտրում է յուրաքանչյուր հարցի և խնդրի համար առաջարկվող պատասխանների տարբերակներից (իր կարծիքով՝ ճիշտ) մեկը: Որակավորման քննության ավարտից հետո հարցի և խնդրի համար առաջարկվող պատասխանների տարբերակներից որևէ մեկը մասնակցի կողմից չընտրվելու պարագայում այն դիտարկվում է որպես սխալ պատասխան:

28. Որակավորման քննության ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև որակավորման քննության առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից, որակավորման քննության առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Նշված պահանջների խախտման դեպքում հանձնաժողովի քարտուղարը կազմում է արձանագրություն, որը ստորագրվում է նաև

մասնակցի կողմից, իսկ մասնակցի կողմից արձանագրությունը չստորագրելու դեպքում այդ մասին արձանագրությունում կատարվում է համապատասխան նշում:

29. Սույն կարգի 28-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցությունը որակավորման քննությանը դադարեցվում է, հանձնաժողովի քարտուղարը մասնակցին դուրս է հրավիրում սենյակից, աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր:

30. Որակավորման քննության առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է 180 րոպե ժամանակ:

31. Որակավորման քննության համար հատկացված ժամանակի ավարտից հետո ինքնաշխատ եղանակով այն ավարտվում է՝ տվյալ պահին մասնակցի կողմից համակարգչային ծրագրային միջավայրում ընտրված պատասխանների հաշվառմամբ:

5. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

32. Որակավորման քննությունների արդյունքների յուրաքանչյուր հարցի ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ յուրաքանչյուր խնդրի ճիշտ պատասխանը՝ պայմանավորված բարդության աստիճանով, գնահատվում է պարզից բարդ համապատասխանաբար երկու, չորս և վեց միավորներով, սխալ պատասխանները՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, որևէ պատասխան չնշելը:

33. Մասնակցի կողմից որակավորման քննության առաջադրանքն ավարտելուց, ինչպես նաև որակավորման քննության առաջադրանքը կատարելու համար նախատեսված ժամանակը սպառվելուց հետո համակարգչային ծրագրային միջավայրում յուրաքանչյուր մասնակցի համար ինքնաշխատ եղանակով գեներացվում է որակավորման քննությունը հաղթահարելու կամ չհաղթահարելու վերաբերյալ հաշվետվություն:

34. Մասնակիցը համարվում է որակավորումն անցած որակավորման քննության ընդհանուր առավելագույն 180 միավորից առնվազն 135 միավոր ստանալու դեպքում:

35. Մասնակցի գրավոր պահանջի դեպքում 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրվում է մասնակցի լրացրած հարցաթերթիկի էլեկտրոնային տարբերակը՝ միայն իր կողմից ընտրված պատասխաններով:

36. Որակավորման քննությունների արդյունքները մասնակիցները կարող են գրավոր բողոքարկել հանձնաժողովին՝ հարցադրման, խնդրի կամ դրանց պատասխանների ճշտության մասով, որակավորման քննության ավարտից հետո 1 ժամվա ընթացքում: Բողոքի հիման վրա հանձնաժողովը որոշմամբ մերժում է բողոքը կամ բավարարում՝ սույն կարգի 34-րդ կետում նշված միավորները հավաքելու դեպքում մասնակցին համարելով որակավորումն անցած:

37. Եթե հանձնաժողովը որոշմամբ բավարարում է մասնակցի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, խնդիր կամ դրա պատասխան, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի կամ խնդրի համար զրո միավոր ստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են համապատասխան միավորով:

38. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում հանձնաժողովը հրապարակում է որակավորումն անցած մասնակիցների ցուցակը:

39. Սույն կարգի 36-րդ կետով սահմանված բողոքարկման արդյունքում հանձնաժողովի կողմից կայացված որոշման հետ անհամաձայնության դեպքում մասնակիցը արդյունքները կարող է բողոքարկել դատական կարգով:

6. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

40. Որակավորման քննության արդյունքները հրապարակվում են որակավորումն անցկացվելուց հետո նույն օրը կոմիտեի պաշտոնական կայքում, որտեղ ներառվում են՝

1) որակավորման քննության անցկացման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը, ինչպես նաև որակավորման քննության արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

2) որակավորման քննությունը հաղթահարած մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը:

7. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

41. Որակավորման քննության անցկացման ընթացքի վերաբերյալ արձանագրությամբ ներկայացված հանձնաժողովի դրական եզրակացությունը հիմք է մասնակցին որակավորման վկայական տրամադրելու համար:

42. Որակավորման քննության արդյունքների հրապարակումից հետո հանձնաժողովի քարտուղարը կոմիտեի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում որակավորման հանձնաժողովի արձանագրությամբ տրված եզրակացությունը հաստատելու և որակավորման վկայականներ տրամադրելու վերաբերյալ կոմիտեի ղեկավարի հրամանի նախագիծը՝ կցելով որակավորման քննության անցկացման ընթացքի վերաբերյալ արձանագրությամբ ներկայացված հանձնաժողովի դրական եզրակացությունը:

43. Որակավորման վկայականը տրամադրվում է բացառապես էլեկտրոնային ձևաչափով և որակավորման քննություն անցկացվելու օրվան հաջորդող ոչ ուշ, քան երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկվում է մասնակցի՝ դիմումում նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

44. Որակավորման վկայականի իսկությունը և վավերականությունն ստուգվում են անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի պաշտոնական կայքէջի էլեկտրոնային համակարգի միջոցով՝ որակավորման վկայականում գետեղված QR (արագ արձագանքման) կոդի կամ հսկիչ համարի կիրառմամբ:

45. Ռիելթորի որակավորման վկայականի ժամկետն ավարտվելուց հետո վեցամսյա ժամկետում ռիելթորի որակավորմանը մասնակցած հայտատուին որակավորման քննության դրական արդյունքների հիման վրա տրված որակավորման նոր վկայականի գործողության ժամկետը հաշվարկվում է նախորդ որակավորման վկայականի ժամկետի ավարտին հաջորդող օրվանից:

46. Հանձնաժողովը կոմիտեի քարտուղարությանը փոխանցում է որակավորման քննության անցկացման փաթեթը, որը ներառում է (կարող է ներառել) հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) որակավորման քննության անցկացման ընթացքի մասին արձանագրությունը.
 - 2) հանձնաժողովի՝ իրավագոր չլինելու մասին արձանագրությունը.
 - 3) որակավորման քննությանը մասնակցելու թույլտվություն տալու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը.
 - 4) որակավորման քննության մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը.
 - 5) որակավորման հանձնաժողովի արձանագրությամբ տրված եզրակացությունը հաստատելու և որակավորման վկայականներ տրամադրելու վերաբերյալ կոմիտեի ղեկավարի հրամանը.
 - 6) որակավորման քննության արդյունքում ոչ մի մասնակցի որակավորում չտալու մասին որոշումը.
 - 7) որակավորումը չկայացած համարելու մասին որոշումը.
 - 8) որակավորման քննության արդյունքների հրապարակման թերթիկը.
 - 9) հանձնաժողովին որակավորման քննության արդյունքների վերաբերյալ ներկայացրած գրավոր բողոքները.
 - 10) այլ փաստաթղթեր:
47. Կոմիտեի քարտուղարությունը սույն կարգի 46-րդ կետում նշված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

8. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

48. Նախապես կոմիտեին իրազեկելով՝ որակավորմանը ներկա գտնվելու իրավունք ունեն մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցների, հասարակական կազմակերպությունների (ինքնակարգավորվող կազմակերպությունների), մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների ներկայացուցիչներ՝ դիտորդի կարգավիճակում:

Ձև**Կադաստրի կոմիտեի ղեկավար**

(ղիմողի անուն, հայրանուն, ազգանուն)

(հասցե)

(հեռախոս, էլ. փոստի հասցե)

ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ թույլատրել մասնակցելու ռիելթորական գործունեության ոլորտում մասնագիտական որակավորման քննությանը:

Կից ներկայացնում եմ՝

1. անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը.

2. բարձրագույն կրթության մասին վկայող փաստաթղթի պատճենը կամ «Ռիելթորական գործունեության մասին» օրենքի 22-րդ հոդվածի 10-րդ մասով սահմանված ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատության համապատասխան կրթական ծրագրերին մասնակցության վերաբերյալ հավաստագրի պատճենը.

3. պետական տուրքի վճարման անդորրագրի պատճենը կամ պետական վճարումների էլեկտրոնային համակարգի կողմից գներացված անդորրագիրը կամ գներացված անդորրագրի 20-նիշանոց ծածկագիրը.

4. մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի:

Դիմող՝

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն)

_____ 20_ թ.

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Լ. ՄԱԿՈՒՆՑ