

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ  
ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ**

1. Սույն կարգը սահմանում է ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի ղեկավարի և ավագանու (այսուհետ՝ ՏԻՄ- երի) կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը:
2. Թումանյան համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը կազմակերպում և մասնակցում է համայնքապետարանում ՏԻՄ –երի կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը:
3. Քաղաքացիների ընդունելությունն անցկացվում է .
  - ա) համայնքի ավագանու կողմից ամեն ամսվա վերջին շաբաթվա ուրբաթ օրը՝ ժամը 9:00-ից մինչև 12 : 00-ն:
  - բ) համայնքի ղեկավարի կողմից՝ ամեն շաբաթվա ուրբաթ օրը՝ ժամը 9:00-ից մինչև 12:00-ն :
4. Համայնքի ՏԻՄ –երն ընդունում են այն քաղաքացիներին, ովքեր ունեն իրենց դիմումը, բողոքը, առաջարկությունը, օրենքով սահմանված կարգով ներկայացրել են համայնքի ՏԻՄ –երին և դրա վերաբերյալ սահմանված ժամկետում պատասխան չեն ստացել կամ գտնում են, որ ստացված պատասխանը հիմնավոր չէ և այդ պատճառով իրենք ցանկանում են ՏԻՄ –երին անձամբ ներկայացնել վիճարկման առնչության իրենց նկատառումները, ինչպես նաև այն քաղաքացիներին, որոնք իրենց հուզող հարցով առաջին անգամ են դիմում:
5. ՏԻՄ–երի կողմից անցկավող քաղաքացիների ընդունելությանը՝ քաղաքացիների բարձրացրած հարցերի բնույթից կախված, անհրաժեշտության դեպքում կարող են մասնակցել նաև աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը, վարչական ներկայացուցիչը, պատասխանատու մասնագետը կամ համապատասխան կազմակերպության ներկայացուցիչը :
6. ՏԻՄ–երի 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 գրացման 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:

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

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


8. ՏԻՄ-երի կողմից քննարկման ենթակա չեն դատական մարմինների վարույթում գտնվող և դատարանների վճիռներով լուծում ստացած հարցերի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները:

9. 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:

10. Եթե քաղաքացու կողմից առաջադրված հարցը չի վերաբերվում ՏԻՄ-երի գործառույթություններին, ապա քաղաքացուն խորհրդատվություն է տրվում, թե որ մարմնի իրավասությանն է վերաբերում տվյալ հարցը:

11. 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:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ



Հավելված 2  
«Լոռու մարզի  
Թումանյան համայնքի ավագանու  
2022 թ. փետրվարի 18-ի թիվ -Ա որոշումը

Թերթիկ

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՈՒՂՂՈՐԴՈՂ

Դիմելու ամսաթիվը << --- >> ----- 202 թ.  
Ընդունելության ամսաթիվը << --- >> ----- 202 թ.

Ընդունելություն կատարողը \_\_\_\_\_

Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
ազգանուն, անուն, հայրանուն ստորագրություն

\_\_\_\_\_ հասցե, էլ. փոստ, հեռախոս

\_\_\_\_\_ աշխատանքի վայրը, պաշտոնը

Եթե ցանկանում եք պատասխանը ստանալ էլ. ցանցով ընդգծեք՝ այո ոչ

Հարցի համառոտ բովանդակություն \_\_\_\_\_

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

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

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

Կատարող՝ \_\_\_\_\_

Հսկողական նշումներ \_\_\_\_\_

Թումանյանի համայնքապետարանի  
աշխատակազմի քարտուղար \_\_\_\_\_ Ռուզաննա Շահվերդյան

**ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼԻՈՒԹՅԱՆ  
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՔԱՐՏ**

N \_\_\_\_\_ ընդունման ամսաթիվը << \_\_\_\_\_ >> \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ թ.

Դիմողի \_\_\_\_\_  
ազգանունը, անունը, հայրանունը

Հասցեն \_\_\_\_\_

Դիմումի բովանդակությունը \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ընդունելությունը վարողի ազգանունը \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Եզրակացություն \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_