

ԿԱՐԳ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ 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 անցկացվող 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 գործառնություններին, 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:

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒՄԻ ԵՎ
ՔԱՂԱՔԱՑՈՒՄԻ ԲՈԼՈՒՄԻ



ԹՈՒՑԱՆՆԱ ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ

Թերթիկ

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆՆ ՈՒՂՈՐԴՈՂ

Դիմելու ամսաթիվը « _____ » _____ 2016 թ.

Ընդունելության ամսաթիվը « _____ » _____ 2016 թ.

Ընդունելություն կատարողը _____

Դիմող՝ _____

ազգանուն , անուն, հայրանուն ստորագրություն

հասցե, էլ.փոստ, հեռախոս

աշխատանքի վայրը, պաշտոնը

Եթե ցանկանում եք պատասխանել ստանալ էլ.ցանցով ընդգծեք՝ այո ոչ
Հարցի համառոտ բովանդակությունը _____

Մակագրությունը (ինչ է համընդարարված) _____

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 —————

—————

—————