Հավելված1

ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքի

ավագանու 2024թ. հունիսի 25-ի

N 63-Լ որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքի ղեկավարի ,ավագանու (այսուհետ` ՏԻՄ-երի ) ինչպես նաև համայնքապետարանի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմում:

2.Սույն կարգով նախատեսվում է քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ հանրության իրազեկումը, ընդունելությունների ժամանակ քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերի հաշվառումը, գրանցամատյանի վարումը, քաղաքացիներին հետաքրքրող խնդիրների, առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների համալիր ուսումնասիրությունը, ինչպես նաև տեղեկությունների, փաստաթղթերի և այլ նյութերի մասին արագ ու հեշտ իրազեկման հնարավորության ապահովումը։

II. Քաղաքացիների ընդունելության նախապատրաստումը և կազմակերպումը

3. ՏԻՄ-երի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունների նախապատրաստումը և կազմակերպումը իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը։

4. ՏԻՄ-երի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունների հերթագրումը իրականացվում է աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի կողմից` քաղաքացիների գրավոր դիմումի հիման վրա:

Քաղաքացու գրավոր դիմումը, բողոքը և առաջարկությունը պետք է ստորագրված լինի` նշելով դիմումատուի ազգանունը, անունը, հայրանունը, բնակության, աշխատանքի կամ ուսումնական հաստատության հասցեն՝ համաձայն հավելված 2-ի: Առանց հիշյալ տեղեկությունների` առաջարկությունը, դիմումը, բողոքը համարվում է անստորագիր, չի քննարկվում և սահմանված կարգով ոչնչացվում է:

Առաջարկությունը, դիմումը և բողոքը չի քննարկվում նաև այն դեպքում, եթե պարզվում է, որ դրա հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են:

5.Նշված դիմումները գրանցվում են աշխատակազմի քարտուղարությունում քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման գրանցամատյանում։

Ընդունելության օրվանից առնվազն 3 օրառաջ, քաղաքացիներին տեղյակ է պահվում նրանց ընդունելության ժամի մասին։

6. Ընդունելության ժամանակ բարձրացված հարցերը կարող են լինել գրավոր կամ բանավոր որոնց կարող են տրվել պատասխաններ և պարզաբանումներ , իսկ անհրաժեշտության դեպքում գրավոր պատասխաններ` օրենքով սահմանված ժամկետներում:

7.Քաղաքացիների առաջարկությունները քննարկվում են մեկ ամսվա ընթացքում, բացառությամբ լրացուցիչ ուսումնասիրություն պահանջող առաջարկությունների, որոնց մասին հայտնվում է հեղինակին:

Դիմումներին ու բողոքներին ընթացք են տալիս հարցն ըստ էության լուծելու համար դրանք ստանալուց հետո մինչև մեկ ամսվա ընթացքում, իսկ լրացուցիչ ուսումնասիրություն և ստուգում չպահանջող դիմումներն ու բողոքները` 15 օրվանից ոչ ուշ:

Այն դեպքում, երբ դիմումին կամ բողոքին ընթացք տալու համար անհրաժեշտ է կատարել ստուգում, պահանջել լրացուցիչ նյութեր կամ ձեռնարկել այլ միջոցներ, դիմումին կամ բողոքին ընթացք տալու ժամկետները, բացառության կարգով, համապատասխան մարմնի ղեկավարը կամ նրա տեղակալը կարող է երկարաձգել, բայց ոչ ավելի, քան 15 օրով` այդ մասին հայտնելով դիմում կամ բողոք տված անձին:

8. Քաղաքացիների առաջարկությունների,դիմումների և բողոքների ընթացքը համարվում է ավարտված, երբ ըստ էության ձեռնարկված միջոցառումների մասին պատասխանվել է քաղաքացուն: Պատասխանը տրվում է գրավոր կամ հեղինակի համաձայնությամբ` բանավոր:

9.Եթե քաղաքացու կողմից ներկայացված հարցը չի վերաբերվում տեղական ինքնակառավարման գործառույթներին , ապա քաղաքացուն խորհրդատվություն է տրվում թե որ մարմնի իրավասությանն է վերաբերվում տվյալ հարցը:

10.Առանձին դեպքերում քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները վերցվում են հատուկ հսկողության, և դրանց կատարման համար սահմանվում են անհատական ժամկետներ:

11.Համայնքապետարանում ընդունելություններին հերթագրվելու համար քաղաքացիները կարող են նաև դիմումն ուղարկել փոստով` 3401, ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք. Մեղրի, Զ.Անդրանիկի 2 կամ էլեկտրոնային փոստով` [meghricity@mail.ru](mailto:meghricity@mail.ru)

12.Ընդունելության ժամանակ քաղաքացիների բարձրացված հարցերը, համայնքի ղեկավարի կողմից աշխատակազմի համապատասխան բաժիների կամ մասնագետներին տրված հանձնարարականները, առաջարկությունները, միջնորդությունները արձանագրում և հաշվառվում է աշխատակազմի քարտուղարությունում` համապատասխան աշխատակցի կողմից, իսկ դրանց կատարման նկատմամբ հսկողությունը իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

13. Ընդունելության կազմակերպման կարգի, ընդունելության օրերի և ժամերի մասին տեղեկատվությունը տեղադրվում է համայնքապետարանի շենքի առաջին հարկում, հատուկ այդ նպատակի համար տեսանելի ցուցանակի վրա, ինչպես նաև համայնքապետարանի ինտերնետային http։//meghri.am պաշտոնական կայքէջում։

14.Մեղրիի համայնքապետարանում Համայնքի ղեկավարն անձամբ քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնում է յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա հինգշաբթի օրը ժամը 14:00-ից 18:00-ն։

Ընդունելության օրվա փոփոխության, ինչպեսնաև արտահերթ ընդունելություն կազմակերպելու դեպքում հանրությանը այդ մասին տեղեկացվում է նախապես սահմանված կարգով։

15. Մեղրիի համայնքապետարանում Համայնքի ավագանին քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնում է յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը` ժամը 14:00-ից 16:00-ն

Աշխատակազմի քարտուղարը կազմում է հերթագրված քաղաքացիներ ցուցակ:

Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին երկուշաբթի օրը` ժամը 14:00-ից հետո ավագանու անդամները համայնքի աշխատակազմի կողմից հեռախոսազանգի կամ էլեկտրոնային հաղորդագրության միջոցով տեղեկացվում են ավագանու մոտ ընդունելության համար հերթագրված քաղաքացիների ցուցակի մասին:

17.Ավագանին քաղաքացիների ընդունելությունն կազմակերպում է ավագանիների նիստերի դահլիճում:

18.Ընդունելության ժամանակ բարձրացված հարցերը և տրված պատասխանները աշխատակազմի քարտուղարի կողմից արձանագրվում են ավագանու մոտ ընդունելության կազմակերպման արձանագրությունների մատյանում:

19.Ընդունելության օրվա փոփոխության, ինչպեսնաև արտահերթ ընդունելություն կազմակերպելու դեպքում հանրությանը այդ մասին տեղեկացվում է նախապես սահմանված կարգով։

20. Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալի, տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի բաժինների պետերի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է ամենօրյա` աշխատանքային գործունեության հետ միաժամանակ։

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Խ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ