Հավելված

ՀՀ Սյունիքի մարզի Տեղ համայնքի ղեկավարի

2024թվականի սեպտեմբերի 09-ի

N 407-Ա որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

*1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ*

1.Սույն կարգով սահմանվում է Տեղի համայնքապետարանի աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը:

2. Քաղաքացիների ընդունելությունն անցկացնում են ՀՀ Սյունիքի մարզի Տեղ համայնքի ղեկավարը և համայնքի ավագանին:

3. Աշխատակազմում քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման և անցկացման գործընթացը համակարգում է աշխատակազմի քարտուղարը:

4.Աշխատակազմի քարտուղարը մասնակցում է ընդունելություններին և ընթացքն արձանագրում է ընդունելության մատյանում, որը կարված, կնքված և համարակալված է (մատյանի օրինակելի ձևը կցվում է՝ Ձև 1):

5. Ընդունելության համար քաղաքացիները կարող են դիմել շաբաթվա աշխատանքային օրերին Տեղի Քաղաքացիների Սպասարկման Գրասենյակում (այսուհետ՝ ՔՍԳ) լրացնելով ընդունելության գրանցման թերթիկները (թերթիկների օրինակելի ձևերը կցվում են Ձև 2, Ձև 3), որոնք տրամադրվում են ՔՍԳ-ի աշխատակցի կողմից: Թերթիկներին կցվում են ընդունելության խնդրին առնչվող փաստաթղթեր (առկայության դեպքում):

6. ՔՍԳ-ի աշխատակիցը ժամը 16:30-ից հետո քաղաքացիների կողմից լրացված ընդունելության գրանցման թերթիկները և կից փաստաթղթերը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

7. Ընդունելությունից հետո ընդունելության գրանցման թերթիկները պահվում են դրանց համար նախատեսված թղթապանակում:

*2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՄՈՏ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ*

8. Համայնքի ղեկավարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է շաբաթվա ընթացքում ուրբաթ օրը ժամը 10:00-ից:

Ընդունելության օրը համայնքի ղեկավարի բացակայության (կամ այլ չնախատեսված) դեպքում ընդունելությունը տեղափոխվում է շաբաթվա մեկ այլ օր, որի մասին ծանուցվում են ընդունելությունը հերթագրված քաղաքացիները:

9. Աշխատակազմի քարտուղարն իրեն ներկայացված ընդունելության գրանցման թերթիկները նույն օրը հասցեգրում է համապատասխան ոլորտի համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին՝ քաղաքացու բարձրացրած հարցի ուսումնասիրման, նախնական քննարկման և լուծումներ առաջարկելու նպատակով:

10. Հարցի նախնական քննարկման համար ժամկետ է տրվում շաբաթվա չորեքշաբթի օրը՝ ժամը 16:30-ը:

11. Եթե հարցի նախնական քննարկման արդյունքում քաղաքացու խնդիրը լուծվում է, ապա պատասխանատու պաշտոնատար անձը ընդունելության գրանցման թերթիկը՝ համապատասխան գրառումով, վերադարձնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

12. Եթե հարցի նախնական քննարկման արդյունքում քաղաքացու խնդիրը չի լուծվում, ապա պատասխանատու պաշտոնատար անձը ընդունելության գրանցման թերթիկում հակիրճ նկարագրում է գործի հանգամանքները և վերադարձնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

13. Շաբաթվա չորեքշաբթի օրը՝ ժամը 16:30-ից հետո աշխատակազմի քարտուղարն ընդունելության գրանցման թերթիկները՝ գործի հանգամանքների հակիրճ նկարագրությամբ, ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին:

14. Ընդունելության գրանցման թերթիկներն ուսումնասիրելուց հետո համայնքի ղեկավարը տալիս է համապատասխան ցուցումներ, որից հետո աշխատակազմի քարտուղարը կազմում է ընդունելության համար հերթագրված քաղաքացիների ցուցակը: Նույն օրը ցուցակը հանձնվում է ՔՍԳ-ի աշխատակցին, ով հեռախոսազանգի կամ Էլ. փոստի միջոցով հերթագրված քաղաքացիներին ծանուցում է ընդունելության օրվա և ժամի մասին:

15. Քաղաքացին ընդունելության ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով, որի լուսապատճենը կցվում է ընդունելության գրանցման թերթիկին:

16. ընդունելության ժամանակ բարձրացված հարցի լուծման համար համայնքի ղեկավարի տված հանձնարարականները աշխատակազմի քարտուղարը փոխանցում է համապատասխան ոլորտի համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին:

17. Համայնքի ղեկավարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության ընթացքը գրանցվում է նաև Համայնքային Կառավարման Տեղեկատվական Համակարգի (ՀԿՏՀ) «Ընդունելություններ» բաժնում:

18. ՀԿՏՀ-ի միջոցով հանձնարարական ստացած պաշտոնատար անձը հանձնարարականի կատարման համար սահմանված ժամկետում զեկուցագիր է ներկայացնում հանձնարարականի կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին:

19. Ընդունելության ժամանակ բարձրացված հարցի լուծման վերջնական արդյունքները հաշվառվում են ընդունելությունների մատյանում:

20. Վարչական ղեկավարների մոտ քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է ըստ անհրաժեշտության:

*3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՄՈՏ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ*

21. Համայնքի ավագանու մոտ քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է շաբաթվա ուրբաթ օրը՝ ժամը 16:00-ից:

22. Աշխատակազմի քարտուղարն իրեն ներկայացված ավագանու մոտ ընդունելության գրանցման թերթիկների հիման վրա կազմում է հերթագրված քաղաքացիների ցուցակը:

23. Շաբաթվա հինգշաբթի օրը՝ ժամը 16.30-ից հետո ավագանու անդամները ՔՍԳ-ի աշխատակցի կողմից հեռախոսազանգի և/կամ ՀԿՏՀ հաղորդագրության միջոցով տեղեկացվում են ավագանու մոտ ընդունելության համար հերթագրված քաղաքացիների ցուցակի մասին:

24. Ավագանին քաղաքացիների ընդունելությունն անցկացնում է աշխատակազմի նիստերի դահլիճում:

25. Ընդունելության ժամանակ բարձրացված հարցերը և տրված պատասխաններն աշխատակազմի քարտուղարի կողմից արձանագրվում են ավագանու մոտ ընդունելության մատյանում: