



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Փամբակ, 1 փող. 23, pam-bak@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

06 ԱՊՐԻԼԻ 2022թվականի N 33-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ
ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, ՀՀ օրենքի 21-րդ հոդվածի 2-րդ կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով, քաղաքացիների կողմից համայնքի ղեկավարին և ավագանու անդամներին հասցեագրված դիմում-բողոքների քննարկման ոլորտում վարչարարության արդյունավետությունը բարձրացնելու, քաղաքացիների ընդունելության ընթացակարգը բարելավելու և ավագանու դերակատարության ու պատասխանատվության բարձրացման նպատակով՝ Փամբակ համայնքի ավագանին.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

1. Հաստատել Փամբակ համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել ընդունելության համար դիմած քաղաքացիների համար լրացվող ուղղորդող թերթիկի ձևը՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Հաստատել ընդունելության նախնական գրանցման համար դիմած քաղաքացիների գրանցման քարտի ձևը՝ համաձայն հավելված 3-ի:
4. Սույն որոշումը և քաղաքացիների ընդունելության օրերի և ժամերի մասին տեղեկատվությունը փակցնել Փամբակի համայնքապետարանի և համայնքի կազմում գտնվող բոլոր բնակավայրերի վարչական շենքերում՝ քաղաքացիների համար տեսանելի վայրում:
5. Սույն որոշման կատարման հսկողությունը վերապահել համայնքի ղեկավար Սուրեն Կոստանդյանին:

Կողմ -14
ԱՆԱՆՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ
ԱՆՏԻՆՅԱՆ ԱՇՈՏ
ԲՈԶՈՒԿՅԱՆ ԹԻԱՆԱ
ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԷՄՄԱ
ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ՍԵՎԱԿ
ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ
ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ
ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱԻՐԱ
ՄԱՐԱՆԴՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ
ՈՍԿԱՆՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ
ՊԱՊԻՆՅԱՆ ՊԱՎԼԻԿ
ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ՍԵՐՅՈԺԱ
ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԳԱՐԻ

2022թ. Ապրիլի 06
գ. Փամբակ



ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Սույն կարգը սահմանվում է ՀՀ Լոռու մարզի Փամբակ համայնքի ղեկավարի և ավագանու (այսուհետ՝ ՏԻՄ-երի) կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը:
2. Փամբակ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը կազմակերպում և մասնակցում է համայնքապետարանում ՏԻՄ-երի կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը:
3. Քաղաքացիների ընդունելությունը անցկացվում է .
 - ա) համայնքի ավագանու կողմից ամեն ամսվա վերջին շաբաթվա ուրբաթ օրը՝ 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, աջակցությունը, 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 քաղաքացիների, որոնք իրենց հուզող հարցերով առաջին անգամ են դիմում:
5. ՏԻՄ-երի կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելությանը՝ քաղաքացիների բարձրացրած հարցերի բնույթից կախված, անհրաժեշտության դեպքում կարող են մասնակցել նաև անձնակազմի 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 գրանցման քարտի լրացումը՝ համաձայն հավելված 3-ի:

գ) ընդունելության ընթացքում ստացված դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները դրանց վերաբերյալ տրված հանձնարարականները, քաղաքացիների ընդունելության գրանցման քարտերը փոխանցվում է աշխատակազմի քարտուղարին:

7. Քաղաքացիները 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 գործառույթներին, ապա քաղաքացուն խորհրդատվություն է տրվում, թե որ մարմնի իրավասությանն է վերաբերվում 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:

ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝



ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

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 _____

Փամբակի համայնքապետարանի
աշխատակազմի քարտուղար

_____ Ռաիսա Մինասյան

**Քաղաքացիների ընդունելության
գրանցման քարտ**

N _____ Ընդունման ամսաթիվը << _____ >> _____ 20 _____

թ

Դիմողի _____

ազգանունը, անունը, հայրանունը

Հասցեն _____

Դիմումի բովանդակությունը _____

Ընդունելությունը վարողի ազգանունը _____

Եզրակացություն _____
