Հավելված 1

ՀՀ Լոռու մարզի Լերմոնտովո համայնքի ավագանու

2025թ-ի ապրիլի 30-ի թիվ 19 որոշումը

ԿԱՐԳ

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1․ Սույն կարգը սահմանվում է ՀՀ Լոռու մարզի Լերմոնտովո համայնքի ղեկավարի և ավագանու (այսուհետ՝ ՏԻՄ-երի) կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը:

2․ Լերմոնտովո 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:

ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԷԴԻԿ ՉԱԽԱԼՅԱՆ

Հավելված 2

ՀՀ Լոռու մարզի Լերմոնտովո համայնքի ավագանու

2025թ-ի ապրիլի 30-ի թիվ 19 որոշումը

Թերթիկ

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆՆ ՈՒՂՂՈՐԴՈՂ

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

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

Ընդունելիություն 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 -------------------------------------------------------------------------------

Լերմոնտովոյի համայնքապետարանի

աշխատակազմի քարտուղար ------------------------------------- Անահիտ Հարությունյան

Հավելված 3

ՀՀ Լոռու մարզի Լերմոնտովո համայնքի ավագանու

2025թ-ի ապրիլի 30-ի թիվ 19 որոշումը

***Քաղաքացիների ընդունելության***

***գրանցման քարտ*** N———

Ընդունման ամսաթիվը <<——>> ---------------------202 թ

Դիմողի -------------------- -------------------- -----------------------

ազգանունը, անունը, հայրանունը

Հասցեն ----------------------------------------------------------------------

Դիմումի բովանդակությունը-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ընդունելությունը վարողի ազգանունը----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Եզրակացություն-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------