



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

Շ Ի Ր Ա Կ Ի Մ Ա Ր Զ Պ Ե Տ Ի Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ թիվ «187»

29 հուլիսի 2008թ. ք. Գյումրի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» ՀՀ օրենքի 5-րդ հոդվածով .

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման պատասխանատու ստորաբաժանում նշանակել աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնին:
3. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետին յուրաքանչյուր ամսվան հաջորդող առաջին հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում մարզպետին ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն քաղաքացիների ընդունելությունների ընթացքում բարձրացված հարցերի, դրանց կատարման ընթացքի և ժամկետների պահպանման վերաբերյալ:
4. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգի պատճենը, ինչպես նաև ընդունելությունների օրերի և ժամերի մասին տեղեկատվությունը տեղադրել մարզպետարանի հայտարարությունների տախտակին:
5. Որոշման հսկողությունը դնել մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար Խ.Պողոսյանի վրա:

Լ.ՆԱՆՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանում (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման, քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և արդյունքների ամփոփման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելությանն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
3. Մարզպետարանում կազմակերպվող քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցելու Մարզպետարանի իրավասությունների հետ առնչվող հարցերի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պարզաբանումներ և տեղեկատվություն ստանալու իրավունք ունի յուրաքանչյուր ոք:
4. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության գործընթացը կանոնակարգում և համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության մարզպետը (այսուհետ՝ Մարզպետ):
5. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելություն կատարում են Մարզպետը, Մարզպետի տեղակալները, Մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարը:
6. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է՝
 - ա. Մարզպետի մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա 1-ին և 3-րդ ուրբաթ օր, ժամը 16:00-ից,
 - բ. Մարզպետի տեղակալների մոտ՝ յուրաքանչյուր ամսվա 2-րդ և 4-րդ ուրբաթ օր՝ ժամը 16:00-ից,
 - գ. Մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի մոտ՝ յուրաքանչյուր երեքշաբթի օր, ժամը 11.00-ից: /ՀՀ Շիրակի մարզպետի 28 հունիսի 2017 թվականի թիվ 254-Ա որոշմամբ/

ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

7. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելությանը կարող են մասնակցել քաղաքացիների ընդունելության մատյանում կամ Մարզպետարանի պաշտոնական կայքէջի՝ «Քաղաքացիների ընդունելություններ» հատվածում նախապես գրանցված քաղաքացիները:
8. Ընդունելությունների մատյանում քաղաքացիների գրանցում իրականացնում է աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժինը

(այսուհետ՝ Բաժին): Ընդունելությունների մատյանում գրանցված անձանց տրվում է ընդունելության թերթիկ, որի ձևը հաստատում է Մարզպետ

9. Մարզպետարանի պաշտոնական կայքէջում գրանցված քաղաքացիների էլեկտրոնային հասցեով ուղարկվում է համապատասխան հավաստիացում նրանց գրանցման մասին, նրանց տվյալները գրանցվում են ընդունելությունների մատյանում, և կազմվում է ընդունելության թերթիկ:

10. Ընդունելությունների մատյանում գրանցվում են քաղաքացու անունը, ազգանունը, հասցեն, հեռախոսահամարը, ընդունելության օրը, ժամը, ընդունող պաշտոնատար անձի անուն ազգանունը և հարցի (հարցերի) հակիրճ բովանդակությունը: Քաղաքացիների գրանցումը կատարվում է մինչև ընդունելությանը նախորդող օրվա ժամը 18.00-ն:

11. Գրանցման ժամանակ քաղաքացին պարտավոր է ներկայացնել այն հարցը (հարցերը), որի հետ կապված նա ցանկանում է մասնակցել ընդունելությանը:

12. Գրանցումը մերժվում է՝

ա. եթե պարզվում է, որ նույն հարցի (հարցերի) վերաբերյալ վերջին վեց ամսվա ընթացքում քաղաքացուն տրվել է պատասխան,

բ. եթե քաղաքացու բարձրացրած հարցը (հարցերը) դուրս է Մարզպետի և Մարզպետարանի աշխատակազմի լիազորությունների շրջանակից: Այս դեպքում, քաղաքացուն բանավոր պարզաբանվում է, թե որ մարմնի իրավասությանն է վերաբերում իր բարձրացրած հարցը (հարցերը):

13. Եթե գրանցումից հետո պարզվում է, որ վերջին վեց ամսվա ընթացքում քաղաքացու հարցին (հարցերին) տրվել է պատասխան (գրավոր կամ բանավոր), ապա քաղաքացին հանվում է ընդունելության համար գրանցված քաղաքացիների ցուցակից և տեղեկացվում է այդ մասին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

14. Ընդունելության օրը՝ ժամը 9.00-ին, Մարզպետարանի շենքում տեսաների ցուցանակի վրա, փակցվում է ընդունելության համար գրանցված քաղաքացիների ցուցակը և այն քաղաքացիների ցուցակը, ովքեր սույն կարգի 13-րդ կետով սահմանված հիմքով և կարգով հանվել են ընդունելության համար գրանցված քաղաքացիների ցուցակից:

15. Քաղաքացին ընդունելության օրը պետք է ներկայացնի անձը հաստատող փաստաթուղթ և իրեն տրված ընդունելության թերթիկը: Մարզպետարանի պաշտոնական կայքէջի միջոցով գրանցված քաղաքացիներն իրենց համար կազմված ընդունելության թերթիկը ստանում են Բաժնից:

16. Բաժնի աշխատակիցը մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը: Մարզպետի հանձնարարությամբ կարող են մասնակցել նաև Մարզպետի տեղակալները,

Մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարը, աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները՝ ընդունելության ընթացքում բարձրացված հարցերին անհրաժեշտության դեպքում օպերատիվ բուժում տալու համար:

17. Քաղաքացիների ընդունելություններն արձանագրվում են Բաժնի աշխատակցի կողմից համապատասխան մատյանում: Ընդունելության Ժամանակ Մարզպետի կողմից տրված բանավոր հանձնարարականներն արձանագրվում և ընդունելության հաջորդող օրն ուղարկվում են համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին:


18. Եթե ընդունելության ժամանակ քաղաքացին առաջ է քաշում նոր հարցեր, որոնք նախօրոք գրանցված չեն եղել, ապա հնարավորության դեպքում դրանց տրվում են բանավոր պարզաբանումներ կամ առաջարկվում է դիմել գրավոր:

19. Ընդունելությունն ավարտուիսւմ է քաղաքացուն արված ընդունելության թերթիկի վրա բարձրացված հարցի (հարցերի) վերաբերյալ համապատասխան նշում կատարելով: Եթե հարցին (հարցերին) տրված պատասխանը (պատասխանները) բավարարում են քաղաքացուն, ապա ընդունելության թերթիկի վրա կատարվում է «տրվել է բանավոր պարզաբանում» նշումը, իսկ եթե բարձրացված հարցին (հարցերին) գրավոր պատասխանելու անհրաժեշտություն է առաջացել, ապա «տրվելու է գրավոր պատասխան»:

20. Դիմումներին գրավոր պատասխան տրվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում:

21. Ընդունելությունից հետո ընդունելության թերթիկի բնօրինակը մնում է քաղաքացու մոտ, իսկ պատճենը մնում է Բաժնում քաղաքացիների ընդունելության ընթացքում բարձրացված հարցերի և տրված հանձնարարականների ընթացքի վերլուծություն կատարելու համար:

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Խ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ

