Հավելված   
 Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի  
 2018թվականի մարտի 23 -ի N 117-Ա որոշման

ԿԱՐԳ

ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1.Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանում (այսուհետ՝ ՀՀամայնքապետարան) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը:

2.Համայնքապետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումն իրականացնում է Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ):

3.Համայնքապետարանում քաղաքացիների ընդունելության հերթագրումն իրականացվում է Աշխատակազմի մասնագետի կողմից:

4.Համայնքապետարանում ընդունելությանը հերթագրվելու համար քաղաքացիները կարող են դիմում ուղարկել փոստով, byureghavan.kotaq@mta.gov.am կամ byureghavan@mail.ru էլեկտրոնային փոստերով, կամ դիմել համայնքապետարանի Աշխատակազմ:

5.Համայնքապետարանում քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի տեղակալը:

6.Համայնքապետարանում քաղաքացիների ընդունելությանը համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կարող են մասնակցել համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակիցները, ավագանու անդամները՝ ցանկությամբ:

7.Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է յուրաքանչյուր շաբաթվա ուրբաթ օրը՝ ժամը 11:00-13:00-ն, իսկ բնակիչների հրատապ հարցերի դեպքում՝ ցանկացած օր: Բյուրեղավան համայնքի Նուռնուս և Ջրաբեր բնակավայրերի բնակիչների ընդունելությունը կազմակերպվում է նաև տվյալ բնակավայր համայնքի ղեկավարի ֆիքսված այցելությունների օրերին:

8.Քաղաքացիների ընդունելության քարտերը կամ դիմումները ստացման օրը գրանցվում են համայնքապետարանի Աշխատակազմի քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման գրանցամատյանում և համայնքապետարանի byureghavan-kotayk.am պաշտոնական կայքում:

9.Ընդունելության մատյանում գրանցվում են ընդունելության օրը, քաղաքացու անունը, ազգանունը, հասցեն, հեռախոսահամարը, ներկայացվող հարցի բովանդակությունը, իսկ հետագայում նաև՝ լուծման ընթացքը :

10.Քարտերը՝ համայնքի ղեկավարի մակագրությունից, հանձնարարականից հետո, պատասխանատու մասնագետի կողմից ստորագրությամբ հանձնվում են Աշխատակազմի համապատասխան աշխատողին ՝ կատարողին :

11. Մակագրված քարտի հիման վրա Աշխատակազմի համապատասխան աշխատողն ուսումնասիրում է բարձրացված հարցերը և ներկայացնում է առաջարկներ հարցերի լուծման ուղղությամբ:

12.Քննարկված առաջարկները և հնարավոր լուծումները ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին:

13.Հարցը լուծում ստանալուց հետո գրավոր կամ բանավոր պատասխանվում է քաղաքացուն և հանվում հսկողությունից:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝** [Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ](http://192.168.0.150/Pages/DocFlow/DFRedirect.aspx?id=318&to=employee)