Հավելված
 Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Բյուրեղավան համայնքի ավագանու
 2025 թվականի մայիսի -ի N -Ա որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏԵՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ[ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ](https://dilijancity.am/Pages/DocFlow/Default.aspx?a=v&g=94a9414e-9c17-4dd8-b6b4-79acca0daff3)

1.Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ Ավագանի) կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը:

2.Քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումն իրականացնում են Ավագանու խմբակցությունները (այսուհետ՝ Խմբակցություն):

3.Քաղաքացիների ընդունելության հերթագրումն իրականացվում է Ավագանու համապատասխան Խմբակցության գործավարի կողմից:

4.Ընդունելությանը հերթագրվելու համար քաղաքացիները կարող են դիմում ուղարկել փոստով (հասցեն՝ ք. Բյուրեղավան, Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք), Խմբակցությունների էլեկտրոնային փոստերով, կամ դիմել համապատասխան խմբակցության աշխատասենյակ (հասցեն՝ ք. Բյուրեղավան, 1-ին փողոց, թիվ 2 վարչական շենք)։

5.Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնում են Ավագանու անդամները։

7.Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է յուրաքանչյուր շաբաթվա —————— օրը՝ ժամը ——— - ———— -ն ընկած ժամանակահատվածում, իսկ բնակիչների հրատապ հարցերի դեպքում՝ ցանկացած օր:

8.Քաղաքացիների ընդունելության քարտերը (Ձև 1) կամ դիմումները ստացման օրը գրանցվում են Քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման գրանցամատյանում (Ձև 2)։

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

10.Լրացված քարտերի քանակի և բովանդակության վերաբերյալ տեղեկատվությունը մինչև յուրաքանչյուր ամսվան հաջորդող 5-րդ օրը հանձնվում են Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին։