**Հավելված** Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի
 2025 թվականի ապրիլի 23-ի N 189-Ա որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1.Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար), Բյուրեղավան համայնքի Նուռնուս և Ջրաբեր բնակավայրերի վարչական ղեկավարիների (այսուհետ՝ Վարչական ղեկավար) մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը:

2.Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանում (այսուհետ՝ Համայնքապետարան) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումն
իրականացնում է Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ):

3.Համայնքապետարանում քաղաքացիների ընդունելության հերթագրումն իրականացվում է Աշխատակազմի համապատասխան մասնագետների կողմից:

4.Համայնքապետարանում ընդունելությանը հերթագրվելու համար քաղաքացիները կարող են դիմում ուղարկել փոստով (հասցեն՝ ք. Բյուրեղավան, Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք), Բյուրեղավանի համայնքապետարանի hamaynqapetaran@byureghavan.am
 էլեկտրոնային փոստով, կամ դիմել համայնքապետարանի Աշխատակազմ և Վարչական ղեկավարների նստավայրեր (հասցեն՝ գյուղ Նուռնուս, Գլխավոր փողոց թիվ 15 վարչական շենք, գյուղ Ջրաբեր, 1-ին փողոց թիվ 13 վարչական շենք):

5.Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնում են համայնքի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի 1-ին տեղակալը, ինչպես նաև Վարչական ղեկավարները։

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

7.Քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է՝

1) Համայնքի ղեկավարի մոտ՝ յուրաքանչյուր շաբաթվա ուրբաթ օրը՝ ժամը 11:00-13:00-ն։

Բյուրեղավան համայնքի Նուռնուս և Ջրաբեր բնակավայրերի բնակիչների ընդունելությունը կազմակերպվում է նաև տվյալ բնակավայր Համայնքի ղեկավարի ֆիքսված այցելությունների օրերին:

2) Վարչական ղեկավարների մոտ՝ յուրաքանչյուր շաբաթվա երեքշաբթի, հինգշաբթի և ուրբաթ օրերին՝ ժամը 10:00-13:00-ն։

8.Առանձին դեպքերում, հաշվի առնելով բարձրացված հարցերի կարևորությունը, դրանց լուծման հրատապությունը, կարող է կազմակերպվել արտահերթ ընդունելություն, որի դեպքում սույն կարգի 7-րդ կետի պահանջները չեն գործում։

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

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

11. Ընդունելության քարտերը՝ Համայնքի ղեկավարի և Վարչական ղեկավարների մակագրությունից, հանձնարարականից հետո, պատասխանատու մասնագետի կողմից ստորագրությամբ հանձնվում են Աշխատակազմի համապատասխան աշխատողին՝ կատարողին:

12. Եթե բարձրացված հարցը Վարչական ղեկավարի լիազորություններից դուրս է, ապա վերջինս մեկ օրվա ընթացքում զեկուցագրով հարցը ներկայացնում է Համայնքի ղեկավարին։

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

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

15.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)

