



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
Էլ. փոստ gymri@gymri.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 01 » սեպտեմբեր 2015 թվականի N 1583-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանում քաղաքացիների ընդունելության գրանցամատյանի և գրանցված քաղաքացիներին տրվելիք հիշեցման թերթիկի ձևերը՝ համաձայն համապատասխանաբար N 2 և N 3 հավելվածների:
3. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման պատասխանատու ստորաբաժանում նշանակել քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության բաժնին:
4. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը տեղադրել քաղաքապետարանի պաշտոնական կայք-էջում և փակցնել քաղաքապետարանի հայտարարությունների ցուցատախտակին:
5. Սույն որոշման հսկողությունն իրականացնում է Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Ռոբերտ Ասատրյանը:

2015թ. ք. Գյումրի



Ս. ԲԱԼԱՍԱՆՅԱՆ



Հավելված N
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ
Գյումրի համայնքի ղեկավար
2015 թ. սեպտեմբերի 1 -ի N 1583-Ա որոշմա

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՔԱՂԱՔԱԿԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱԿԵՏԱՐԱՆԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ Գյումրու քաղաքապետարանում (այսուհետ՝ Քաղաքապետարան) քաղաքացիներ ընդունելության կազմակերպման կարգը և դրա իրագործման հետ առնչվող հարաբերությունները:
2. Քաղաքապետարանում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում իրականացվում է՝ հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և սույն կարգի դրույթները:
3. Քաղաքապետարանում քաղաքացիների ընդունելության գործընթաց կանոնակարգում և համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարը:
4. Քաղաքապետարանում քաղաքացիների ընդունելություն կատարում են համայնք ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի տեղակալները, Աշխատակազմի քարտուղար հետևյալ ժամանակացույցով՝
 - 1) համայնքի ղեկավար Ս. Բալասանյան- յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ և չորրորդ շաբաթվա ուրբաթ աշխատանքային օրը, ընդունելության սկիզբը ժամը՝ 12⁰⁰-ին.
համայնքի ղեկավարի բացակայության դեպքում քաղաքացիներ ընդունելությունը նրա փոխարեն իրականացնում է համայնքի ղեկավար տեղակալներից որևէ մեկը,
 - 2) համայնքի ղեկավարի տեղակալ Ռ. Սանոյան- յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ երրորդ շաբաթվա երեքշաբթի աշխատանքային օրը, ընդունելության սկիզբ ժամը՝ 16⁰⁰-ին,
 - 3) համայնքի ղեկավարի տեղակալ Վ. Մխիթարյան- յուրաքանչյուր ամսվա՝ առաջին երրորդ շաբաթվա հինգշաբթի աշխատանքային օրը, ընդունելության սկիզբ ժամը՝ 11⁰⁰-ին.
համայնքի ղեկավարի տեղակալներից որևէ մեկի բացակայության դեպքում քաղաքացիների ընդունելությունը նրա փոխարեն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի մյուս տեղակալը,
 - 4) աշխատակազմի քարտուղար Ռ. Ասատրյան- յուրաքանչյուր ամսվա՝ առաջին չորրորդ շաբաթվա չորեքշաբթի աշխատանքային օրը, ընդունելության սկիզբ ժամը՝ 10⁰⁰-ին:

5. Ընդունելության օրվա փոփոխության, ինչպես նաև արտահերթ ընդունելություն կազմակերպելու դեպքում հանրությանը այդ մասին տեղեկացվում է սահմանված կարգով:
6. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականների, բաժինների պետերի, համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է ամենօրյա, աշխատանքային գործունեության հետ միաժամանակ՝ ըստ անհրաժեշտության:

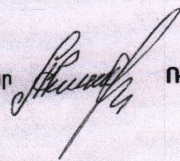
II. Ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման կարգը

7. Քաղաքապետարանում քաղաքացիների ընդունելությանը կարող են մասնակցել այն քաղաքացիները, ովքեր նախապես ցուցակագրվել են քաղաքացիների ընդունելության գրանցամատյանում:
8. Ընդունելության գրանցամատյանում քաղաքացիների գրանցում իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարության բաժինը: Ընդունելության գրանցամատյանում գրանցված քաղաքացիներին տրվում է հիշեցման թերթիկ, որտեղ նշվում է քննարկվելիք հարցը (հարցերը), ընդունելության անցկացման վայրը, օրը և ժամը:
9. Ընդունելությանը գրանցվելու համար քաղաքացին ներկայանում է աշխատակազմի քարտուղարության բաժին՝ Գյումրու քաղաքապետարանի վարչական շենք, 1-ին հարկ (ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1), իր հետ ունենալով անձը հաստատող փաստաթուղթ Քաղաքացիների գրանցումը կատարվում է մինչև ընդունելությանը նախորդող օրվա ժամը 17⁰⁰-ն:
10. Ընդունելության գրանցամատյանում գրանցվում են քաղաքացու անունը, ազգանունը փաստացի բնակության վայրը (հասցեն), հեռախոսահամարը, ընդունելության օրը ժամը, ընդունող պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը և հարցի (հարցերի) համառոտ բովանդակությունը:
11. Գրանցման ժամանակ քաղաքացին ներկայացնում է այն հարցը (հարցերը), որ (որոնց) հետ կապված նա ցանկանում է մասնակցել ընդունելությանը:
12. Քաղաքացու գրանցումը մերժելու հիմքերը՝
 - 1) եթե պարզվում է, որ նույն հարցի (հարցերի) վերաբերյալ վերջին վեց ամսվա ընթացքում քաղաքացուն տրվել է պատասխան,
 - 2) եթե քաղաքացու բարձրացրած հարցը (հարցերը) դուրս է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի իրավասությունների շրջանակից: Նման դեպքում գրանցում իրականացնող պաշտոնատար անձը պարտավոր է քաղաքացուն բանավոր պատասխանել, 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 քաղաքացի հանվում է ընդունելության համար գրանցված քաղաքացիների ցուցակից և այդ մասի քաղաքացուն տեղեկացվում է ընդունելության օրվանից առնվազն մեկ օր առաջ:

III. Քաղաքացիների ընդունելության արդյունքների ամփոփումը

14. Ընդունելության օրը՝ ժամը 9⁰⁰-ին, քաղաքապետարանի վարչական շենքում, բոլորի համար տեսանելի վայրում՝ առնվազն երկու ցուցատախտակների վրա, փակցվում են ընդունելության համար գրանցված քաղաքացիների ցուցակը և այն քաղաքացիների ցուցակը, ովքեր սույն կարգի 13-րդ կետում սահմանված հիմքով հանվել են ընդունելության համար գրանցված քաղաքացիների ցուցակից:
15. Քաղաքացին ընդունելության օրը ներկայանում է նշված ժամից առնվազն 5 (հինգ) րոպե շուտ՝ իր հետ ունենալով անձը հաստատող փաստաթուղթ և հիշեցման թերթիկը:
16. Քաղաքացիների ընդունելությունն արձանագրվում է աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի աշխատակցի կողմից:
Ընդունելության ժամանակ ընդունելությունն անցկացնող պաշտոնատար անձի կողմից տրված բանավոր հանձնարարականներն արձանագրվում և ընդունելության հաջորդ օրն ուղարկվում են աշխատակազմի համապատասխան բաժինների պետերին՝ որպես պարտադիր կատարման ենթակա հանձնարարականներ:
17. Եթե ընդունելության ժամանակ քաղաքացին ներկայացնում է նոր հարց (հարցեր որոնք նախապես չեն գրանցվել, ապա հնարավորության դեպքում դրան (դրանց տրվում են բավարար պարզաբանումներ կամ առաջարկվում է դիմել գրավոր:
18. Ընդունելությունն ավարտվում է՝ քաղաքացուն տրված հիշեցման թերթիկի վրա բարձրացված հարցի (հարցերի) վերաբերյալ համապատասխան նշում կատարելու եթե հարցին (հարցերին) տրված պատասխանը (պատասխանները) բավարարում են ապա հիշեցման թերթիկի վրա նշվում է «տրվել է բանավոր պարզաբանում», իսկ եթե բարձրացված հարցին (հարցերին) գրավոր պատասխանելու անհրաժեշտություն առաջացել, ապա՝ «տրվելու է գրավոր պատասխան» նշումը:
19. Դիմումներին գրավոր պատասխան տրվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
20. Ընդունելությունից հետո հիշեցման թերթիկի բնօրինակը մնում է քաղաքացու մոտ իսկ պատճենը հանձնվում է պահպանության աշխատակազմի քարտուղարության բաժին՝ քաղաքացիների ընդունելության ընթացքում բարձրացված հարցերի և տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերլուծություն կատարելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրու քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար



Ռ. ԱՍԱՏՐՅԱՆ



Հավելված N 2

Հայաստանի Հանրապետության Հիմնական մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2015 թ. սեպտեմբերի 1-ի N 1583-Ա որոշման

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ N —

Հայաստանի Հանրապետության Հիմնական մարզի Գյումրու քաղաքապետարանում քաղաքացիների
ընդունելության գրանցման

Ը /	Քաղաքացու անունը, ազգանունը	Քաղաքացու բնակության վայրը (հասցեն)	Հետախուս -իամայրը	Ընդունե- լության օրը, ժամը	Ընդունող պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը	Հարցի (հարցերի) համառոտ բովանդակությունը	Ծանոթու- թյուն (նշումների համար)



Հավելված N 3

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2015 թ. սեպտեմբերի 1 -ի N 1583-Ա որոշմամբ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու քաղաքապետարանում
քաղաքացիների ընդունելության

ՀԻՇԵՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ N _____

Հարգելի _____
(գրանցվող քաղաքացու անունը, ազգանունը)

Դուք հրավիրվում եք մասնակցելու Գյումրու քաղաքապետարանում կազմակերպվելիք
քաղաքացիների ընդունելությանը: Ձեր կողմից նախապես ներկայացված հետևյալ հարցը
(հարցերի) քննարկման կապակցությամբ:

Տեղեկացնում ենք Ձեզ, որ ընդունելությունը կայանալու է

_____ թ. _____-ի _____-ին, ժամը _____-ին,
(ամիսը) (օրը)

ընդունող պաշտոնատար անձի աշխատասենյակում (ք. Գյումրի, Վարդանանց հր.
քաղաքապետարանի վարչական շենք, 3-րդ հարկ, հեռ. 2-22-20):

Ընդունող պաշտոնատար անձն է _____
(պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

Դուք պարտավոր եք ընդունելությանը ներկայանալ նշված ժամից առնվազն 5 րոպե
առաջ, անձը հաստատող փաստաթղթով և հիշեցման թերթիկով:

«Կրկնել է բանավոր պարզաբանում» ☐ «Կրկնելու է գրավոր պատասխան» [

Ընդունող պաշտոնատար անձ _____
(ստորագրություն) (անունը, ազգանունը)

« _____ » 20 թ.