Հավելված N 1
Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի

 Տաշիր համայնքի ավագանու
2023 թվականի փետրվարի 22-ի 24-Ա որոշման

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

1. Սույն կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի ղեկավարի և ավագանու (այսուհետ` ՏԻՄ) կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը:
2. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիրի համայնքապետարանում (այսուհետ` համայնքապետարան) քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և դիմումների հաշվառման, ինչպես նաև քաղաքացիների ընդունելության ուղղորդող թերթիկների լրացման աշխատանքներն, իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ` քարտուղար) կամ այլ իրավասու անձ քարտուղարի հրամանով:
3. Քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ ստացված դիմումները հաշվառվում են այդ նպատակով կազմված մատյանում:
4. Համայնքապետարանում քաղաքացիների ընդունելությունը անցկացվում է
	1. Համայնքի ավագանու կողմից ` յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթվա ուրբաթ օրը, ժամը՝ 14:00-18:00-ն:
	2. Համայնքի ղեկավարի կողմից ` յուրաքանչյուր շաբաթվա երեքշաբթի և հինգշաբթի օրերին, ժամը՝ 11:00-13:00-ն:
	3. Համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքում ընդգրկված բնակավայրերում քաղաքացիների ընդունելությունը իրականացվում է յուրաքանչյուր բնակավայրում ամեն ամիս մեկ անգամ, որի մասին նախօրոք իրազեկում են քաղաքացիներին:
	4. Ընդունելության անհնարինության դեպքում ընդունելությունը տեղափոխվում է այլ աշխատանքային օր, ինչի մասին ծանուցվում են ընդունելությանը հերթագրված քաղաքացիները:
5. Համայնքի ՏԻՄ-երը ընդունում են այն քաղաքացիներին, ովքեր իրենց հանրագրերը, դիմումներըը, բողոքները օրենքով սահմանված կարգով ներկայացրել են համայնքի ՏԻՄ-երին և դրա վերաբերյալ սահմանված ժամկետում պատասխան չեն ստացել կամ գտնում են, որ ստացված պատասխանը հիմնավորված չէ և այդ պատճառով ցանկանում են ՏԻՄ-երին անձամբ ներկայացնել վիճարկման առնչությամբ իրենց նկատառումները, ինչպես նաև այն քաղաքացիներին, որոնք իրենց հուզող հարցով առաջին անգամ են դիմում:
6. ՏԻՄ-երի կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելությանը` քաղաքացիների բարձրացրած հարցերի բնույթից կախված, անհրաժեշտության դեպքում կարող են մասնակցել նաև աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը, պատասխանատու մասնագետները կամ համապատասխան կազմակերպության աշխատակիցները:
7. ՏԻՄ-երը ապահովում են հանրագրերի, դիմումների, բողոքների լիարժեք, բազմակողմանի և օբյեկտիվ քննարկումը:
8. Քաղաքացիները ընդունելության նախնական գրանցման համար կարող են դիմել հեռախոսով, առցանց կամ անձամբ
9. Հանրագիր, դիմում, բողոք ներկայացնելու իրավունք ունի յուրաքանչյուր ոք՝ անձամբ կամ ներկայացուցչի միջոցով: Դիմումները ներկայացուցչի միջոցով ներկայացվելու դեպքում պետք է ներկայացվի նաև օրենքով սահմանված կարգով տրված լիազորագիր
10. Հանրագիրը, դիմումը, բողոքը ներկայացվում է հայրերեն, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի
11. Քաղաքացիների հանրագրեը, դիմումները, բողոքներըը ներկայացվում են գրավոր՝ թղթային /առձեռն կամ փոստով / կամ էլեկտրոնային եղանակով
12. ՏԻՄ-երի կողմից քննարկման ենթակա չեն դատական մարմինների վարույթում գտնվող դատարանների վճիռներով լուծում ստացած հարցերի վերաբերյալ քաղաքացիների դիմումներն ու բողոքները
13. Հանրագրերը, դիմումները, բողոքները ենթակա չեն քննարկման, եթե այն ներկայացրած անձը գրավոր դիմում է ներկայացրել դրանք հետ վերցնելու վերաբերյալ
14. Քաղաքացիների դիմումները և բողոքները քննարկվում են «Վարչության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, իսկ հանրագրերը` «Հանրագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով
15. Հարցը նույն պահին լուծում ստանալու դեպքում այդ մասին նշում է կատարվում ընդունելության համար դիմած քաղաքացիների ուղղորդող թերթիկում
16. Եթե քաղաքացու կողմից հարցը չի վերաբերվում ՏԻՄ-երի գործառույթներին, ապա քաղաքացուն խորհրդատվություն է տրվում, թե որ մարմնի իրավասությանն է վերաբերում տվյալ հարցը
17. Քաղաքացիների դիմումների և բողոքների ընթացքը համարվում է ավարտված, երբ ըստ էության ձեռնարկված միջոցառումների մասին տեղեկացվել է քաղաքացուն
18. Քաղաքացուն պատասխանը տրվում է գրավոր կամ վերջինիս համաձայնությամբ բանավոր:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Է ԱՐՇԱԿՅԱՆ**