Հավելված   
Հրազդան համայնքի ղեկավարի   
2024 թվականի փետրվարի 05–ի  
№ 147 որոշման

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՄՈՏ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ**

1․ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն կարգով կարգավորվում են համայնքի ղեկավարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման հետ կապված հարաբերությունները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով։   
Համայնքի ղեկավարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցելու, համայնքին առնչվող հարցերի վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դիմելու իրավունք ունի յուրաքանչյուր ոք։   
 Համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելությունը կանոնակարգում և ղեկավարում է համայնքի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության ժամանակ տեղակալը կամ աշխատակազմի քարտուղարը։   
Համայնքում քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է համաձայն սահմանված ժամանակացույցի՝ յուրաքանչյուր շաբաթվա չորեքշաբթի և ուրբաթ օրերին՝ ժամը 10։00-ին։  
 Քաղաքացիների ընդունելությունն ապահովում են համայնքի ղեկավարի տեղակալը և աշխատակազմի քարտուղարը։   
 Ընդունելության կարգը փակցվում է համայնքի ղեկավարի նստավայրի հայտարարությունների ցուցանակի վրա, տեսանելի վայրում։

2․ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆԸ   
ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

Ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցումը կատարվում է քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում /ՔՍԳ/ կամ հեռախոսազանգի միջոցով։   
 Ընդունելությունների մատյանում գրանցվում են ընդունելության օրը և ժամը, քաղաքացու անունը, ազգանունը, հասցեն, հեռախոսահամարը, ներկայացվող հարցը, որից հետո նրան տրվում է ընդունելության թերթիկ՝ հերթական համարով։   
 Ընդունելությանը կարող են մասնակցել ինչպես նախօրոք համայնքի ղեկավարի ընդունելությունների մատյանում գրանցված, այնպես էլ գրանցվել չհասցրած, բայց շտապ լուծում պահանջող հարցեր ունեցող քաղաքացիները։   
 Ընդունելությունների մատյանում գրանցումն իրականացնում, ընդունելության ժամանակ հանձնարարականների կատարման ընթացքին հետևում և արդյունքներն ամփոփում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը։   
 Համայնքի ղեկավարի ընդունելություններին մասնակցում են համայնքի ղեկավարի տեղակալները, խորհրդականները, օգնականները, աշխատակազմի քարտուղարը, բաժնի պետերը, ըստ անհրաժեշտության նաև այլ աշխատակիցներ։   
 Ընդունելության ժամանակ բարձրացված հարցերը կարող են լինել գրավոր կամ բանավոր, որոնց կարող են տրվել բանավոր պատասխաններ և պարզաբանումներ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում գրավոր պատասխաններ՝ օրենքով սահմանված ժամկետներում։   
 Եթե քաղաքացին բարձրացնում է նախօրոք չգրանցված հարցեր առանց գրավոր հիմքի, որոնք պահանջում են լրացուցիչ ուսումնասիրություն, ապա նրան առաջարկվում է խնդիրը ներկայացնել գրավոր, որի պատասխանն ուղարկվում է մեկ ամսվա ընթացքում։   
 Լրացուցիչ ուսումնասիրություն չպահանջող դիմումներին պատասխանվում է 15 օրվա ընթացքում։  
 Ընդունելության ավարտից հետո կատարվում է բարձրացված հարցերի և տրված հանձնարարականների վերլուծություն։   
 Ընդունելությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն է ներկայացվում մարզպետարան յուրաքանչյուր եռամսյակ՝ ըստ վերջինիս կողմից սահմանված ձևաչափի։