



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ  
ՈՐՈՇՈՒՄ**

N 302 - Ա

08 ապրիլի 2019 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ  
ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2005 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 31-Ի N 24-Ա ՈՐՈՇՈՒՄԸ  
ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի և «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի ու 19-րդ հոդվածի դրույթներով

**որոշում եմ՝**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի 2005 թվականի մարտի 31-ի «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման մասին» N 24 - Ա որոշումը:

08.04.2019



ՄԱՐԶՊԵՏ BYAN GNEL 1710830069

Գ. ՍԱՆՈՍՅԱՆ  
ք. Գավառ

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Սույն կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի /այսուհետ՝ Մարզպետ/, նրա տեղակալի /տեղակալների/, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի և մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների /այսուհետ՝ Ստորաբաժանումներ/ ղեկավարների կողմից քաղաքացիների ընդունելության ընթացակարգը:

2. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանում /այսուհետ՝ Մարզպետարան/ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և դիմումների հաշվառման աշխատանքներն իրականացնում է Մարզպետարանի քարտուղարությունը /այսուհետ՝ Քարտուղարություն/:

3. Քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ գրավոր և էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացված դիմումներն ու հեռախոսազանգերով ստացված հայտերը հաշվառվում են Քարտուղարությունում՝ այդ նպատակով կազմված մատյանում /Ձև 1/:

4. Մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է.

1) Մարզպետի մոտ Մարզպետարանում յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա չորեքշաբթի օրը, ժամը 10<sup>00</sup>-ից 13<sup>00</sup>-ը և մարզի տարածաշրջաններում յուրաքանչյուր ամսվա վերջին չորեքշաբթի օրը, ժամը 11<sup>00</sup>-ից 14<sup>00</sup>-ը.

2) Մարզպետի տեղակալի /տեղակալների/ մոտ յուրաքանչյուր շաբաթվա երեքշաբթի օրը, ժամը 11<sup>00</sup>-ից 13<sup>00</sup>-ը.

3) գլխավոր քարտուղարի մոտ յուրաքանչյուր ուրբաթ օր, ժամը 11<sup>00</sup>-ից 13<sup>00</sup>-ը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում յուրաքանչյուր աշխատանքային օր.

4) գլխավոր քարտուղարի տեղակալի և Ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ:

5. Ընդունելությունից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ Քարտուղարությունը Մարզպետին, Մարզպետի տեղակալին, կամ գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում ընդունելության համար հերթագրված դիմումատուների ցանկը և տեղեկանք դիմումում նշված խնդիրների ու փաստերի վերաբերյալ:

6. Առանձին դեպքերում հաշվի առնելով բարձրացված հարցի կարևորությունը և դրա լուծման հրատապությունը՝ Մարզպետի որոշմամբ կարող է կազմակերպվել արտահերթ ընդունելություն, որի դեպքում սույն կարգի 5-րդ կետի պահանջները չեն գործում:

7. Անհրաժեշտ տեղեկատվություն տրամադրելու համար Մարզպետի ցուցումով քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցում են Մարզպետի տեղակալը /տեղակալները/, գլխավոր քարտուղարը, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի և Ստորաբաժանումների ղեկավարները:

8. Քաղաքացիները ընդունելությանը ներկայանում են անձը հաստատող փաստաթղթով: Համապատասխան փաստաթղթի բացակայության դեպքում քաղաքացու մուտքը Մարզպետարան արգելվում է և նրա հարցի քննարկումը ներառվում է հաջորդ ընդունելության ցուցակում:

10. Քարտուղարությունը ընդունելությանը ներկայացած քաղաքացիներին տրամադրում է անցագիր, որտեղ նշվում է անցագրի համարը, քաղաքացու և տվյալ պաշտոնատար անձի անուն, ազգանունը, քաղաքացու անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները, մուտքի օրը, մուտքի և ելքի ժամերը: Ընդունելությունից հետո քաղաքացին պաշտոնատար անձի կողմից ստորագրված անցագիրը վերադարձնում է Քարտուղարություն:

11. Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալի /տեղակալների/ կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունն արձանագրվում է Քարտուղարության կողմից:

12. Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալի /տեղակալների/ կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ կայացած ընդունելության արձանագրությունը մուտքագրվում է Մարզպետարանի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ և ընդունելությունն իրականացնողի կողմից մակագրվում է համապատասխան Ստորաբաժանմանը տրված հանձնարարականներին ընթացք տալու համար: Դիմումների վերջնական արդյունքները հաշվառվում են այդ նպատակով ստեղծված մատյանում /Ձև 1/:

13. Քարտուղարությունը մինչև հաջորդող ամսվա 10-ը նախորդ ամսվա ընթացքում ստացված քաղաքացիների դիմումների ու բողոքների հետ միաժամանակ վերլուծում և ամփոփում է նաև Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալի /տեղակալների/, գլխավոր քարտուղարի, գլխավոր քարտուղարի տեղակալի ու Ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ քաղաքացիների ընդունելության արդյունքները և նախապատրաստում ամփոփ հաշվետվություն՝ Մարզպետին, Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի աշխատակազմ և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարություն ներկայացնելու, ինչպես նաև Մարզպետարանի պաշտոնական կայք էջում տեղադրելու համար:



08.04.2019

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ՝

Исходный №: KHLGHATYAN SEVAK 4007580049

Ս. ԽԼԴՆԹՅԱՆ

ՄԱՏՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՈՒ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

Հ/հ	Քաղաքացու Անուն, ազգանունը	Բնակա- վայրը	Ընդունելության ժամանակ տրված հանձնարարականներ և պատասխանատու ստորաբաժանում	Ընդունող պաշտոնատար անձ /մարզպետ, տեղակալ, գլխավոր քարտուղար/
1.				

Ընդունելության ժամանակ տրված հանձնարարականներ և պատասխանատու ստորաբաժանում Ընդունելության նպատակը	Տրվել է դրական լուծում	Մերժվել է	Տրվել է պարզա- բանում	Այլ նշումներ	Դիմումի վերջնական արդյունքը