



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՈՐՈՇՈՒՄ

N 755-Ա

15 դեկտեմբերի 2025 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 08-Ի N 302-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տարածքային կառավարման մասին» օրենքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ մասի, 33-րդ և 34-րդ հոդվածների և «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի և 19-րդ հոդվածի դրույթներով

որոշում եմ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի 2019 թվականի ապրիլի 08-ի «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը հաստատելու մասին» N 302-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

- 1) Որոշման վերնագրում և 1-ին կետում «Գեղարքունիքի մարզպետարանում» բառերը փոխարինել «Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմում» բառերով.
- 2) Որոշմամբ հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

X

ԿԱՐԵՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՄԱՐԶՊԵՏ՝ Подписано: SARGISIAN KAREN 3710840503

Կ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ
ք. Գավառ

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության

Գեղարքունիքի մարզպետի

2025 թվականի դեկտեմբերի 15 -ի

N 755-Ն որոշման

«Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության

Գեղարքունիքի մարզպետի

2019 թվականի ապրիլի 08-ի

N 302-Ա որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Սույն կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի /այսուհետ՝ Մարզպետ/, մարզպետի տեղակալի/այսուհետ՝ Տեղակալների/, գլխավոր քարտուղարի և մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների / այսուհետ՝ Ստորաբաժանումներ/ ղեկավարների կողմից քաղաքացիների ընդունելության ընթացակարգը:
2. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմում / այսուհետ՝ մարզպետի աշխատակազմ/ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և դիմումների հաշվառման աշխատանքներն իրականացնում է աշխատակազմի Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժինը, այսուհետ՝ /Փաստաթղթաշրջանառության բաժին/:
3. Քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ գրավոր և էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացված դիմումներն ու հեռախոսազանգերով ստացված հայտերը հաշվառվում են Փաստաթղթաշրջանառության բաժնում:
4. Մարզպետի աշխատակազմում քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է.

- 1) Մարզպետի մոտ՝ Մարզպետի աշխատակազմում յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ շաբաթվա չորեքշաբթի օրը, ժամը 11:00-ից 13:00-ը և մարզի Մարտունի, Սևան, Ճամբարակ և Վարդենիս համայնքներում յուրաքանչյուր ամսվա չորեքշաբթի օրը, ժամը 11:00-ից 14:00-ը.
 - 2) Մարզպետի տեղակալի/տեղակալների/ մոտ յուրաքանչյուր շաբաթվա երեքշաբթի օրը, ժամը 11:00-իվ 13:00-ը.
 - 3) Գլխավոր քարտուղարի մոտ յուրաքանչյուր շաբաթվա ուրբաթ օրը, ժամը 11:00-ից 13:00-ը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում յուրաքանչյուր աշխատանքային օր.
-
5. Ընդունելությունից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ Փաստաթղթաշրջանառության բաժինը Մարզպետին, Մարզպետի տեղակալին, կամ գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում ընդունելության համար հերթագրված դիմումատուների ցանկը և տեղեկատվություն դիմումատուների կողմից բարձրացված հարցերի ոլորտների 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 և ստորաբաժանումների ղեկավարները:
 8. Քաղաքացիները ընդունելությանը ներկայանում են անձը հաստատող փաստաթղթով:
 9. Փաստաթղթաշրջանառության բաժինը ընդունելությանը ներկայացած քաղաքացիներին տրամադրում է անցագիր՝ որտեղ նշվում է անցագրի համարը, քաղաքացու և տվյալ պաշտանատար անձի անուն, ազգանունը, քաղաքացու անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները, մուտքի օրը, մուտքի և ելքի ժամերը:
 10. Ընդունելությունից հետո քաղաքացին պաշտոնատար անձի կողմից ստորագրված անցագիրը վերադարձնում է Փաստաթղթաշրջանառության բաժին:
 11. Մարզպետ, մարզպետի տեղակալի/ տեղակալների/, կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունն արձանագրվում է փաստաթղթաշրջանառության բաժնի կողմից:
 12. Մարզպետի, մարզպետի տեղակալի/ տեղակալների/ կամ գլխավոր քարտուղարի մոտ կայացած քաղաքացիների ընդունելության դիմումները հաշվառվում են և մուտքագրվում են Մարզպետի աշխատակազմի 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. Փաստաթղթաշրջանառության բաժինը մինչև հաջորդող ամսվա 5-ը նախորդ ամսվա ընթացքում ստացված քաղաքացիների դիմումների ու բողոքների հետ միաժամանակ վերլուծում և ամփոփում է նաև Մարզպետի, / մարզպետի տեղակալի/ տեղակալների/, գլխավոր քարտուղարի և Ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ քաղաքացիների ընդունելության արդյունքները ու նախապատրաստում ամփոփ հաշվետվություն՝ Մարզպետին, Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի աշխատակազմ և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացնելու, ինչպես նաև Մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքէջում տեղադրելու համար:»:

Ստորագրող
ՍԻՄՈՆ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ
2201650098



ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ս. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Քաղաքացիների ընդունելությունների կազմակերպման վերաբերյալ

հհ	օրը, ամիսը	Ընդունելության վայրը /մարզպետարան, համապատասխան տարածաշրջան/	Քաղաքացու անունը, ազգանունը, հայրանունը	Հասցեն	Հարցի բնույթը	Ընթացքը /բավարարվել է, չի բավարարվել, ընթացքի մեջ է/
----	------------	---	--	--------	---------------	--