



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՈՐՈՇՈՒՄ**

2022թ. մայիսի 11-ին, N 178-Լ
ք. Աշտարակ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2008
ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 17-Ի ԹԻՎ 51-Ա ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տարածքային կառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 11-րդ կետի, 3-րդ մասի,
<<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին >> ՀՀ օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին
կետի, 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով՝ **որոշում եմ.**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանում
քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի 2008 թվականի հուլիսի 17-ի <<
Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանում քաղաքացիների
ընդունելության կարգը հաստատելու մասին>> թիվ 51-Ա կարգադրությունը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Invalid signature

X 

VERIFIED OCSP 5/11/2022 09:49:34 GMT+4

Signed by: MOVSISYAN SERGEY 3309890457



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ
ՄԱՐԶՊԵՏԻ ՄՈՏ**

ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

ԿԱՐԳ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը մարզպետարանում և մարզի համայնքներում:
2. Սույն կարգով նախատեսվում է քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ հանրության իրազեկումը, ընդունելություններին քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերի հաշվառումը, քաղաքացիներին հետաքրքրող խնդիրների, առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների համալիր ուսումնասիրությունը, ինչպես նաև տեղեկությունների, փաստաթղթերի և այլ նյութերի մասին արագ ու հեշտ իրազեկման հնարավորության ապահովումը:
3. Քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ գրավոր և էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացված դիմումները հավաքագրվում են քարտուղարության ընդհանուր բաժնում և հաշվառվում այդ նպատակով կազմված մատյանում /Ձև 1/:

II. Քաղաքացիների ընդունելության նախապատրաստումը և կազմակերպումը

4. Մարզպետարանում, մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելության նախապատրաստումն իրականացվում է մարզպետարանի քարտուղարության կողմից:
5. Քարտուղարության ընդհանուր բաժինը.
 - 1) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի մասնագետը ընդունում, լսում և հաշվառում է մարզպետարանի այցելուներին, աջակցում նրանց կողմից ներկայացվող հարցումների, դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ձևակերպման գործընթացին՝ տրամադրելով նրանց խորհրդատվություն դրանց ընթացակարգերի վերաբերյալ,
 - 2) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի մասնագետը ընդունված հարցումները, դիմումները, բողոքները, նամակները և առաջարկությունները փոխանցում է քարտուղարության ընդհանուր բաժնի պետին, որտեղ կատարվում է փաստաթղթերի հաշվառում և գրանցում համակարգ,
 - 3) քարտուղարության ընդհանուր բաժնի մասնագետը այցելուի խնդրանքով /պահանջով/, կազմակերպվում է նրա հանդիպումը համապատասխան պաշտոնատար անձի /մասնագետի/ հետ :

4) քարտուղարության ընդհանուր բաժինը իրականացնում է ընդհանուր բաժնի մասնագետի կողմից ընդունված կամ առցանց հարցումների, դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը և դրանց ընթացքի կազմակերպումը,

5) քարտուղարության ընդհանուր բաժինը կազմակերպում է մարզպետի հետ քաղաքացիների հանդիպման նշանակումը հեռախոսային զանգերի միջոցով կամ aragatsotn.qartughar@mta.gov.am էլեկտրոնային փոստին ստացված դիմումների հիման վրա,

6) քարտուղարության ընդհանուր բաժինը կատարում է ամենամսյա, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վերլուծություններ՝ դիմումների քանակի, բնույթի և տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ, վերլուծությունների արդյունքները ներկայացվում են Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ, մարզպետին, գլխավոր քարտուղարին, ինչպես նաև տեղադրվում է մարզպետարանի պաշտոնական կայք էջում:

7. Մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է մարզպետարանում, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում նաև համայնքներում: Քաղաքացիների ընդունելությունը անցկացվում է յուրաքանչյուր ուրբաթ օրը, ժամը 12:00-ին:

8. Մարզպետի կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպելու նպատակով՝ մինչև ընդունելության օրը, քարտուղարության ընդհանուր բաժնի մասնագետի և համապատասխան ստորաբաժանման կողմից կատարվում են հետևյալ նախապատրաստական աշխատանքները.

1) քաղաքացու հերթագրում,

2) քաղաքացու կողմից բարձրացված հարցերի ուսումնասիրություն:

9. Ընդունելությունից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ քարտուղարությունը համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանում և մարզպետին է ներկայացնում ընդունելության համար հերթագրված դիմումատուների ցանկը:

10. Անհրաժեշտության դեպքում մարզպետի մոտ քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցում են համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

11. Ընդունելության ժամանակ մարզպետի կողմից տրված հանձնարարականները արձանագրվում են քարտուղարության կողմից: Արձանագրված հանձնարարականները մեկ օրվա ընթացքում գրավոր փոխանցվում են համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին:

12. Հանձնարարականների կատարման և նրանցում նշված ժամկետների նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է քարտուղարությունը:

13. Մարզպետի հանձնարարության դեպքում՝ քաղաքացիների ժամանակի խնայողաբար տնօրինման, խնդիրներին արագ արձագանքելու համար, ինչպես նաև քաղաքացիների խնդիրների հրատապ լինելու դեպքում, մարզպետի խորհրդականները, աշխատանքային բոլոր օրերին, համատեղ կարող են ընդունել քաղաքացիներին, քննարկել և ընթացք տալ բարձրացված խնդիրներին՝ զեկուցելով մարզպետին արդյունքների մասին և կատարելով համապատասխան գրանցում:

III. Քաղաքացիների ընդունելության համար հերթագրման հիմքերը

14. Մարզպետի մոտ, քաղաքացիների ընդունելությանը մասնակցելու համար կատարվում է քաղաքացիների հերթագրում: Դիմումը ներկայացրած քաղաքացին ընդունելության պետք է

ներկայանա անձամբ, անձը հաստատող փաստաթղթով: Անձամբ ներկայանալու անհնարինության դեպքում, որի մասին նշված է դիմումում, քաղաքացու ընդունելությունը մարզպետի հանձնարարությամբ կարող է կազմակերպվել արտագնա հանդիպման ձևով:

**ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղար**

10.05.2022

X 

ՀՐԱԶՅԱ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Подписано: GEVORGYAN HRACHYA 20146501-Հ. Գ. ԵՄՈՐԳՅԱՆ



ՄԱՏՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՀԱՄԱՐ

h/ h	Անուն, Ազգանուն	Ընդունելության նպատակը	Ընդունող պաշտոնատար անձը	Այլ նշումներ