Հավելված   
Թալին համայնքի ավագանու   
2022թ- ի նոյեմբերի 28-ի N 58-Ն որոշման

**ԿԱՐԳ** **ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ** **ԹԱԼԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄԱԿԵՐՊՄԱՆ** **1.Ընդհանուր դրույթներ**

Սույն կարգով սահմանվում է Թալին համայնքի ղեկավարի, ավագանու անդամների և համայնքապետարանի աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպան կարգը:

Սույն կարգով նախատեսվում է քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման վերաբերյալ համայնքի բնակչության իրազեկումը, ընդունելությունների ժամանակ քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերի հաշվառումը, գրանցամատյանի վարումը, քաղաքացիներին հետաքրքրող խնդիրների, առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների համալիր ուսումնասիրությունը, ինչպես նաև տեղեկությունների, փաստաթղթերի և այլ նյութերի մասին արագ իրազեկման հնարավորության ապահովումը:

**II Քաղաքացիների ընդունելության նախապատրաստումը և կազմակերպումը**

Համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների մոտ քաղաքացիների ընդունելության նախապատրաստումը և կազմակերպումը իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ քարտուղարության բաժնի միջոցով:

Համայնքի ղեկավարի մոտ քաղաքացիների ընդունելությունների հերթագրումը իրականացնում է քարտուղարության բաժնի կողմից՝քաղաքացիների գրավոր դիմումի հիման վրա, որտեղ պարտադիր պետք է նշվեն քաղաքացու փոստային հասցեն և հեռախոսահամարը՝ նրա հետ հետադարձ կապն ապահովելու նպատակով: Նշված դիմումները գրանցվում են քարտուղարության բաժնում քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման ցուցակներում: Ընդունելության օրվանից առնվազն 1 օր առաջ քաղաքացիներին տեղյակ է պահվում նրանց ընդունելության ժամի մասին: Ընդունելություններին հերթագրվելու համար քաղաքացիները կարող են նաև դիմումն ուղարկել փոստով՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզ, ք. Թալին Գայի փողոց 1 հասցեով կամ [taliniqaxaqapetaran@list.ru](mailto:taliniqaxaqapetaran@list.ru) Էլեկտրոնային հասցեին:

Ընդունելության ժամանակ քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերը, համայնքի ղեկավարի կողմից աշխատակազմի համապատասխան բաժիններին ու պաշտոնատար անձանց տրված հանձնարարականները,առաջարկությունները, միջնորդությունները հաշվառում է քարտուղարության բաժնի պետը, իսկ դրանց կատարման հսկողությունը իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը: Ընդունելության կազմակերպման կարգի, ընդունելության օրերի և ժամերի մասին տեղեկատվությունը տեղադրվում է համայնքապետարանի վարչական շենքի առաջին հարկում տեսանելի ցուցատախտակի վրա, ինչպես նաև համայնապետարանի ինտերնետային պաշտոնական կայքէջում: Համայնքի ղեկավարը անձամբ քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնում է յուրաքանչյուր ուրբաթ օր ժամը 1500-1800:

Ավագանու անդամների կողմից քաղաքացների ընդունելությունն իրականացվում է յուրաքանչյուր հինգշաբթի օր, ժամը 1600 -1800:

Ընդունելության օրվա փոփոխության կամ արտահերթ ընդունելություն կազմակերպելու դեպքում քաղաքացիները այդ մասին տեղեկացվում են նախապես`սահմանված կարգով: Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է ամենօրյա՝ աշխատանքային գործունեության հետ միաժամանակ: