*Հավելված 2*

*Կապան համայնքի ղեկավարի*

*2018թ ապրիլի 12-ի թիվ 330-Ա որոշման*

ԿԱՐԳ

ԿԱՊԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

I Ընդհանուր դրույթներ

Սույն կարգով սահմանվում է Կապան համայնքի ղեկավարի և համայնքապետարանի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման 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 ու հեշտ իրազեկման հնարավորության ապահովումը:

II Քաղաքացիների ընդունելության նախապատրաստումը և կազմակերպումը

Համայնքի ղեկավարի 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 Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Ա. Մանուկյան 5ա հասցեով կամ [kapan.syuniq@mta.gov.am](mailto:kapan.syuniq@mta.gov.am) 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 համայնքապետարանի ինտերնետային պաշտոնական կայքէջում:

Համայնքի ղեկավարն անձամբ քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացնում է յուրաքանչյուր ամսվա վերջին չորեքշաբթի օրը:

Ընդունելության օրվա փոփոխության կամ արտահերթ ընդունելություն կազմակերպելու դեպքում բնակչությանը այդ մասին տեղեկացվում է նախապես՝ սահմանված կարգով:

Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է ամենօրյա՝ աշխատանքային գործունեության հետ միաժամանակ:

***Կապանի համայնքապետարանի***

***աշխատակազմի քարտուղար՝ Ն. Շահնազարյան***