



Կ Ա Ր Գ

ԳՈՐԻՍԻ ՀՎՍՎՅԵՔՎՊԵՏԱՐՎԵՆՈՒՄ ՀՎՎՔՆԵՐԻ ԳՐՎԵՅՎՍՍՑՅԱԼԻ ՎԱՐՄԱՆ

1. Հավաքի կազմակերպչի կողմից ստացված հավաքի իրազեկման փաստաթղթերը ընդունվում է Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմում:
2. Հավաքի կազմակերպչի կողմից ստացված հավաքի իրազեկման փաստաթղթերը Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմում ընդունվելուց հետո համապատասխան աշխատակիցը այն մուտքագրում է և մեկ ամիսը, մուտքագրման օրը, ամիսը, տարին և ժամը, հավաքի կազմակերպչի մասին սվյալները և հավաքի համառոտ բովանդակությունը անհապաղ նշում է հավաքների իրազեկումների գրանցամատյանում:
3. Հավաքի կազմակերպչի կողմից ստացված հավաքի իրազեկման փաստաթղթերը Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմում ընդունվելուց հետո Գորիսի համայնքի ղեկավարը անհապաղ ժամը և հանձնարարական, որպեսզի նախապատասխան օրհանգում ուղարկվող ելից գրություն հավաքի անցկացման վերաբերյալ կարծիք ստանալու նպատակով:
4. Օրհանգում հասցեագրված հավաքի անցկացման վերաբերյալ կարծիքը ստանալու վերաբերյալ գրությունը ստորագրելուց հետո համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակիցը անհապաղ այն առաքում է օրհանգում և այդ մասին գրառում է կատարում Գորիսի համայնքապետարանում հավաքների իրազեկումների գրանցամատյանում:
5. Օրհանգում կողմից հավաքի անցկացման վերաբերյալ կարծիքը ստանալուց հետո այդ մասին անհապաղ գրառում է կատարում Գորիսի համայնքապետարանում հավաքների իրազեկումների գրանցամատյանում:
6. Օրհանգում կողմից հավաքի անցկացման վերաբերյալ պատասխան գրությունը Գորիսի համայնքի ղեկավարը մակագրում է աշխատակազմի քարտուղարին՝ իրավական ակտի նախագիծը նախապատասխանելու համար:
7. Գորիսի համայնքի ղեկավարի իրավական ակտը ընդունվելուց հետո համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակիցը անհապաղ այդ մասին գրառում է կատարում Գորիսի համայնքապետարանում հավաքների իրազեկումների գրանցամատյանում ու այն ուղարկվում է հավաքի կազմակերպչին և այդ մասին գրառում է գրանցամատյանում:
8. Գորիսի համայնքի ղեկավարը իրավական ակտը կազմակերպչին ուղարկվելուց հետո համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակիցը հետևում է իրավական ակտի պահանջների կիրարկման ընթացքին և դրա մասին գրառում է կատարում հավաքների իրազեկումների գրանցամատյանում: