



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Լեռնանիստ, /094-55-33-04, 093-47-01-51, lernanist1828@mail.ru,

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՀՈՒՆԻՍԻ 2021թվականի N 29-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ  
ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածով

Համայնքի ավագանին Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

Հաստատել Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի ավագանու 2021թվականի հունիսի 7-ի  
թիվ 5 հերթական նիստի ՕՐԱԿԱՐԳԸ՝

1. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 2-ի N 67-Ն որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին:
2. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին:
3. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքում տեղական տուրք և վճար վճարողների գրանցամատյանները վարելու կարգը հաստատելու մասին:
4. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի ավագանու 2020 թվականի դեկտեմբերի 4-ի N 42-Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:
5. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքում աղբահանության իրականացման կարգը հաստատելու մասին:
6. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի վարչական տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման կանոնները սահմանելու մասին:
7. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի տարածքում տեխնիկական և հեղուկ նշանակության հրավառության իրականացման թույլատրելի վայրերը, պահանջները և պայմանները սահմանելու մասին:
8. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի տարածքում առևտրի և ծառայությունների բնագավառում գործունեություն իրականացնող օբյեկտներում, ըստ դրանց գտնվելու վայրերի, առևտրի և ծառայությունների բնագավառում գործունեություն իրականացնող անձանց կողմից լուրսնը կամ գիշերային անդորրն ապահովելու ժամերը սահմանելու մասին:

9. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի վարչական տարածքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտների տեղակայմանը (հեռավորությանը) ներկայացվող պահանջները սահմանելու մասին:

10. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդի տեղաբաշխման /տեղադրման/ համայնքային կանոնները և չափորոշիչները հաստատելու մասին:

11. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի ավագանու 2020 թվականի դեկտեմբերի 4-ի N 45-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:

12. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքում 2021 թվականի առաջին եռամսյակում Կոտայքի մարզպետարանի կողմից իրականացված վարչական հսկողության արդյունքների քննարկում:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

2. ԱՎԱԳՅԱՆ ԳԵՆԱԴԻ

3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

4. ԲԱՐԵՂԱՄՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐԻ

5. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ

6. ԶՈՒՐԱԲՅԱՆ ՔԵՐՈԲ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

8. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԻՍԱԿԱԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՏՅՈՒՄ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Լեռնանիստ, /094-55-33-04, 093-47-01-51, lernanist1828@mail.ru,

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

07 ՀՈՒՆԻՍԻ 2021 թվականի N 30-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2 -Ի N 67-Ն ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒՔԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

<<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> օրենքի 33-րդ հոդվածի պահանջներով

**Համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝**

1. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 2-ի <<Համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին >> N 67-Ն որոշումը ճանաչել ուժը կորցրած:
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

2. ԱՎԱԳՅԱՆ ԳԵՆԱԴԻ

3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

4. ԲԱՐԵՂԱՄՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐԻ

5. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ

6. ԶՈՀՐԱԲՅԱՆ ՔԵՐՈՔ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

8. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԻՍԱԿԱԿ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՏՅՈՍ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Լեռնանիստ, /094-55-33-04, 093-47-01-51, lernanist1828@mail.ru,

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

07 հունիսի 2021թվականի N 31-Ա

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ  
ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի









**Համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՛**

1. Հաստատել Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի ավագանու կանոնակարգը, համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ 
2. ԱՎԱԳՅԱՆ ԳԵՆԱԴԻ 
3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ 
4. ԲԱՐԵՂԱՄՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐԻ 
5. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ 
6. ԶՈՒՐԱԲՅԱՆ ՔԵՐՈՒԲ 
7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՌՈՄԱՆ 
8. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԻՍԱԿԱԿ 



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՏՅՈՄ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ**

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ**

**ԼԵՌՆԱՆԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔ**

**ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**



## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության, բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Համայնքի ավագանին կազմված է 9 անդամներից, գործում է Լեռնանիստ հասցեում:

### 1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:

2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Լեռնանիստ համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

### 2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:

3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

## 2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

### 3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. "Ես՝ \_\_\_\_\_, ստանձնելով ՀՀ Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության:

4. Երդումը տրվում է անհաստական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

### 4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

1. Համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը և ավագանու անդամները՝ աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տասը օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան չորս տոկոսը/ մինչև 1000 բնակիչ, երկու տոկոսը 1000-10000 բնակիչ/:

2. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստն սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ տրամադրվում են ավագանու անդամներին:

3. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ

4. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:

5. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

### **5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը**

1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

### **6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը**

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում աշխատակազմի միջոցով:

2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

### **7. Նիստերի իրավազորությունը**

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

4. Նիստի իրավազորությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

### **8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը**

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատակիցները:

2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:

5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

## 9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը. նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

Նիստը վարողը՝

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

դ) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

## 10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

## 11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:

4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ կետով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

## 3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ

### ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

## 12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկոցողի ելույթը.

բ) հարցեր զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը.

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին

ե) մտքերի փոխանակություն.



զ) եզրափակիչ ելույթներ.

է) քվեարկություն:

2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

3. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 15 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 3 ական րոպե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 5ական րոպե

5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Ձեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

### 13. Հարցեր տալու կարգը

1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

### 14. Մտքերի փոխանակության կարգը

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:

3. Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:

5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

### 15. Որոշումների ընդունումը

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> << օրենքով և սույն կանոնակարգով:

2. Ավագանու քվեարկությունը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:

3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

#### **16. Քվեարկության անցկացման կարգը**

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է աշխատակազմի քարտուղարը:

3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:

4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

#### **4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ**

#### **17. Համայնքի ավագանու անդամների իրավունքները**

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1. հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

2. հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

#### **18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները**

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

1. մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:

2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

3. ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

5. հետևել համայնքի ավագանու և աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:

6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով

#### **19. Համայնքի ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը**

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:

4. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:

5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու

որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

6. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ --- րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելիին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

## **20. Շահերի բախումը**

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:

2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկությանը սկսելը:

3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

## **21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու(զրկելու) կարգը**

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

## 5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

### 22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, ստեղծում է մշտական, իսկ անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում՝ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

### 23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

ա) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

բ) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

3. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

4.

### 24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

### 25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:

ե) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

## 26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:
2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:
3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

## 27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:
2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

## 28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:  
Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝
  - ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
  - բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.
  - գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).
  - դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.
  - ե) մտքերի փոխանակություն.
  - զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.
2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարման ավարտից հետո:
3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:
4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:
5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

## 5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

### 30. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո՝ հանդես են գալիս՝
  - ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.
  - բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:
2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի՝ 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

### **31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները**

1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է առողիտորական մասնագիտացված եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

### **32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը**

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

ա) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև.

բ) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով.

գ) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ.

դ) այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կարգի 3-րդ գլխի 12-րդ կետով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

## **7. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

### **33. Կանոնակարգի փոփոխությունները**

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

### **34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը**

Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Լեռնանիստ, /094-55-33-04, 093-47-01-51, lernanist1828@mail.ru,

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

07 հունիսի 2021 թվականի N 32-Ա

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔ ԵՎ ՎՃԱՐ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ ԳՐԱՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԸ ՎԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի պահանջներով՝

**Համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝**

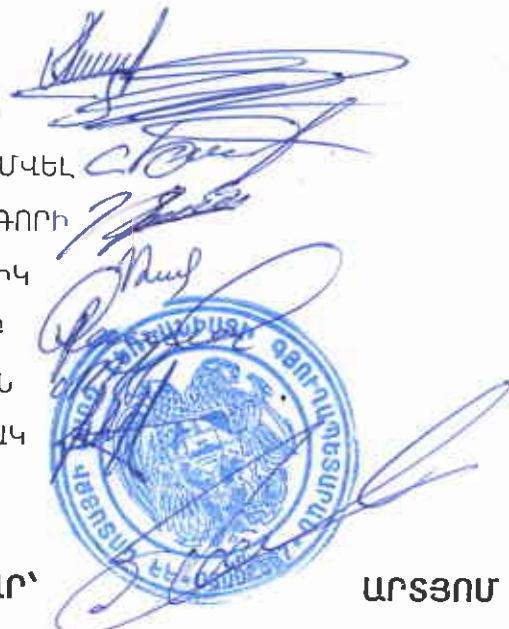
1. Սահմանել, որ Լեռնանիստ համայնքում տեղական տուրք և վճար վճարողների գրացամատյանները վարվում են փաստաթղթային:
  2. Հաստատել՝
    - 1) Լեռնանիստ համայնքում տեղական տուրք և /կամ/ վճար վճարողների հաշվառման կարգը՝ համաձայն Ձև 1 հավելվածի:
    - 2) Լեռնանիստ համայնքում տեղական տուրք և տեղական վճար վճարող ֆիզիկական անձանց գրանցամատյանի ձևը՝ համաձայն Ձև 1 հավելվածի:
    - 3) Լեռնանիստ համայնքում տեղական տուրք և տեղական վճար վճարող իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի գրանցամատյանի ձևը՝ համաձայն Ձև 2 հավելվածի:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
2. ԱՎԱԳՅԱՆ ԳԵՆԱԴԻ
3. ԲԱՂԴԱՍՍԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ
4. ԲԱՐԵՂԱՄՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐԻ
5. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ
6. ԶՈՎՐԱԲՅԱՆ ՔԵՐՈՔ
7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՌՈՄԱՆ
8. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԻՍԱՀԱԿ



**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**ԱՐՏՅՈՄ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ**



**Կ Ա Ր Գ**  
**ԼԵՐՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔ ԵՎ**  
**(ԿԱՄ) ՎՃԱՐ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքում (այսուհետ՝ համայնք) տեղական տուրք և (կամ) վճար վճարողների հաշվառման գործընթացը, հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգը, գրանցամատյանների ձևերը:

2. Տեղական տուրք և (կամ) վճար վճարողների հաշվառումն իրականացվում է տեղական տուրք և (կամ) վճար վճարողների գրանցամատյաններում (այսուհետ՝ գրանցամատյան), որոնք վարվում են ըստ տեղական տուրքերի և վճարների առանձին տեսակների:

3. Գրանցամատյանները դասակարգվում են՝

1) տեղական տուրք վճարող և տեղական վճար վճարող ֆիզիկական անձանց հաշվառման գրանցամատյաններ (Ձև 1),

2) տեղական տուրք և տեղական վճար վճարող իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի հաշվառման գրանցամատյաններ (Ձև 2),

4. Գրանցամատյանները վարվում են Լեռնանիստի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-գանձապահի պատասխանատվությամբ:

5. Գրանցամատյանները վարվում են ըստ տարիների:

6. Տեղական տուրք և (կամ) վճար վճարողների հաշվառումը կարող է իրականացվել փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային ձևով:

7. Փաստաթղթային ձևով վարվող գրանցամատյանները կարվում և կնքվում են աշխատակազմի կնիքով:

8. Գրանցամատյաններում առնվազն պետք է ներառվեն հետևյալ տվյալները՝

1) գրանցամատյանի վարման տարեթիվը,

2) տուրքի և (կամ) վճարի տեսակը,

3) գրանցամատյանը վարող աշխատակազմի համապատասխան բաժնի անվանումը,

4) գրանցամատյանի վարման համար պատասխանատու անձի անուն, ազգանունը (ստորագրությունը),

5) տուրք և (կամ) վճար վճարողների գրանցման հերթական համարը,

6) համայնքի ղեկավարի որոշման համարը և տարեթիվը, որի հիման վրա գանձվել է տուրք և (կամ) վճար (լրացվում է առկայության դեպքում),

7) տուրքի և (կամ) վճարի չափը,

8) ժամանակահատվածը, որի համար վճարվել է տուրք և (կամ) վճար,

9) տուրք և (կամ) վճար վճարող ֆիզիկական անձանց դեպքում գրանցամատյաններում (Ձև 1) ներառվում են նաև՝

ա. ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը (տվյալ լինելու դեպքում՝ հայրանունը),

բ. հաշվառման հասցեն,

գ. անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները,

10) տուրք և (կամ) վճար վճարող իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի դեպքում գրանցամատյաններում (Ձև 2) ներառվում են նաև՝

ա. իրավաբանական անձի կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անվանումը, կազմակերպարարական տեսակը,

բ. գրանցման հասցեն,

գ. գործունեության հասցեն,

դ. իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում գրանցման համարը,

ե. հարկ վճարողի հաշվառման համարը.

9. Համապատասխան բաժիններում տվյալ տարվա համար փաստաթղթային ձևով վարված գրանցամատյանները ստորագրվում են գանձապահի կողմից և մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը հանձնվում են աշխատակազմի արխիվ:

10. Գրանցամատյաններ կարող են վարվել նաև այն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններում (ՀՈԱԿ), որտեղ գանձվում է տուրք և (կամ) վճար.

11. ՀՈԱԿ-ներում տվյալ տարվա համար փաստաթղթային ձևով վարվող գրանցամատյանները ստորագրվում են տնօրենի կողմից և մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը հանձնվում են աշխատակազմին:

12. Գրանցամատյանների Ձև 1-ը, Ձև 2-ը կցվում են:



Հ Ա Շ Վ Ա Ռ Մ Ա Ն Գ Ր Ա Ն Ց Ա Մ Ա Տ Յ Ա Ն

ԼԵՌՆԱՆԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐ ՎՃԱՐՈՂ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_թ.

1. Տեղական տուրքի, կամ տեղական վճարի տեսակը՝
2. Գրանցամատյանը վարող աշխատակազմի համատեղական բաժնի անվանումը՝
3. Գրանցամատյանի վարման համար պատասխանատու անձի անունը, ազգանունը (ստորագրությունը)՝

N	Տեղական տուրք կամ տեղական վճար վճարողների		Տեղական տուրք կամ տեղական վճար վճարողի հաշվառման հասցեն	Տեղական տուրք կամ տեղական վճար վճարողի անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները	Համայնքի ղեկավարի որոշման համարը և տարեթիվը, որի որևէ միա գանձվել է տեղական տուրք	Տեղական տուրքի կամ տեղական վճարի չափը	Ժամանակահատվածը, որի համար վճարվել է տեղական տուրք
	Ազգանունը	Անունը					
1	2		3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							





# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՈՆԱՆԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեոնանիստ համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Լեոնանիստ, /094-55-33-04, 093-47-01-51, lernanist1828@mail.ru,

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 հունիսի 2021 թվականի N 33-Ա

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՈՆԱՆԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 4-Ի  
N 42-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Լեոնանիստ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի պահանջներով

### Համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՛

1. Կոտայքի մարզի Լեոնանիստ համայնքի ավագանու 2020 թվականի դեկտեմբերի 4-ի «Կոտայքի մարզի Լեոնանիստի համայնքապետարանի աշխատակազմի, «Լեոնանիստի մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի աշխատակազմի և «Լեոնանիստ բժշկական ամբուլատորիա» ՀՈԱԿ-ի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» N 42-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները՝ որոշման N 1 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
2. ԱՎԱԳՅԱՆ ԳԵՆԱԴԻ
3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ
4. ԲԱՐԵՂԱՄՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐԻ
5. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ
6. ԶՈՒՐԱՔՅԱՆ ՔԵՐՈՐ
7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՌՈՄԱՆ
8. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԻՍԱԿԱԿ




ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՏՅՈՄ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ



Հավելված N 1  
 Մտալքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի արվագանու  
 2020 թվականի ղեկավարների 4-ի N 42-Ա որոշման փոփոխություն. 2021  
 թվականի հունվարի 11-ի N 6-Ա որոշման փոփոխություն. 2021 թվականի  
 հունիսի 7-ի N 33-Ա որոշման

**ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ**

Մտալքի մարզի Լեռնանիստի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը 2021 թվականի համար

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 17,75

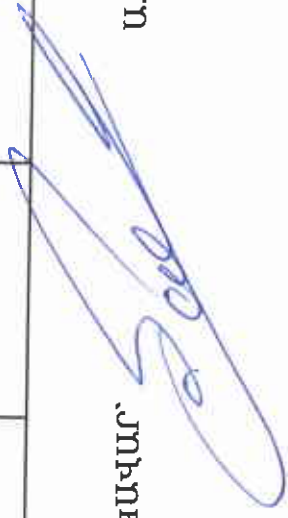
Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումներ	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելավճարը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Համայնքի ղեկավար	Քաղաքական	-	1	287,000			287,000
2		Համայնքի տեղակալ	Քաղաքական	-	1	202,900			202,900
3		Համայնքի ղեկավարի օգնական	Հայեցողական	-	1	202,900			202,900
4		Աշխատակազմի քարտուղար	Համայնքային ծառայության	1.2-1	1	209,935		2099	212,034
5		առաջատար մասնագետ-հաշվապահ	Համայնքային ծառայության	3, 1-1	1	184,566			184,566
6		առաջատար մասնագետ-գանձապահ	Համայնքային ծառայության	3, 1-2	1	184,566			184,566
7		1-ին կարգի մասնագետ	Համայնքային ծառայության	3.2-1	1	132,950		1330	134,280

8	1-ին կարգի մասնագետ	Համայնքային ծառայության	3,2-2	1	132,950				132,950
9	2-րդ կարգի մասնագետ	Համայնքային ծառայության	3,3-1	1	119,655				119,655
10	2-րդ կարգի մասնագետ	Համայնքային ծառայության	3,3-2	1	119,655				119,655
11	գործավար	Տեխնիկական սպասարկման		1	111,454				111,454
12	պահակ	Տեխնիկական սպասարկման		1	94,120				94,120
13	Հավաքարար	Տեխնիկական սպասարկման		1	94,120				94,120
14	Հավաքարար	Տեխնիկական սպասարկման		0.75	89,610				67,207
15	Հավաքարար	Տեխնիկական սպասարկման		1	89,610				89,610
16	Վարորդ	Տեխնիկական սպասարկման		1	119,000				119,000
17	աղբահանության բանվոր	Տեխնիկական սպասարկման		1	99,000				99,000
18	Տնտեսվար	Տեխնիկական սպասարկման		0.75	92,620				69,465
19	Գերեզմանատան բանվոր	Տեխնիկական սպասարկման		0.25	89,610				22,402
<b>Ընդամենը</b>									<b>2,546,884</b>

Համայնքապետարանի խոտակազմ

ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա.ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Լեռնանիստ, /094-55-33-04, 093-47-01-51, lernanist1828@mail.ru,

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

07 հունիսի 2021 թվականի N 34-Ա

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի, «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» օրենքի 8-րդ հոդվածի 5-րդ մասի և 10-րդ հոդվածի 4-րդ մասի պահանջներով

**Համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝**

1. Հաստատել Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքում աղբահանության իրականացման կարգը, համաձայ հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
2. ԱՎԱԳՅԱՆ ԳԵՆԱԴԻ
3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ
4. ԲԱՐԵՂԱՄՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐԻ
5. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ
6. ԶՈՀՐԱԲՅԱՆ ՔԵՐՈՔ
7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՌՈՄԱՆ
8. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԻՍԱԿԱԿ



**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**ԱՐՏՅՈՒ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ**



## Կարգ Կոտայքի մարզի Լեռնահիստ համայնքի աղբահանության իրականացման

### Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգը կարգավորում է համայնքի տարածքում աղբահանության կազմակերպման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգի գործողությունը տարածվում է համայնքի ղեկավարի, ավագանու, աղբահանության կազմակերպման պատասխանատուների, համայնքի վարչական տարածքում գործող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց, համայնքում հիմնական և փամբանակավոր բնակվողների, աղբահանության ծառայություն մատուցող անձանց վրա:

3. Աղբահանությունը՝ բնակավայրում գոյացող աղբի հավաքման, պահման, փոխադրման և աղբավայրում տեղադրման գործողությունների ամբողջականությունն է: Այն պարտադիր և պարբերաբար իրականացվող աշխատանք է՝ օրենսդրությամբ սահմանված սանիտարահիգիենիկ կանոնների և նորմերի պահպանմամբ: Աղբի հավաքման, պահման, փոխադրման և աղբավայրերի շահագործման հսկողությունն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը:

4. Աղբահանության իրականացումը պետք է հիմնված լինի հետևյալ հիմնական նպատակների և սկզբունքների վրա՝

- 1) մարդու առողջության և շրջակա միջավայրի վրա աղբի բացասական (վտանգավոր) ներգործության նվազեցում և չեզոքացում
- 2) բնակության համար հարմարավետ և էկոլոգիապես անվտանգ պայմանների ապահովում
- 3) տարածքների աղտոտման, աղբակույտերի առաջացման անթույլատրելիություն և տարածքների մաքրում աղբից

### Աղբի հավաքմանը, պահմանը, փոխադրմանը և տեղադրմանը ներկայացվող պահանջներ

5. Համայնքի տարածքում առկա կենցաղային աղբը պարտադիր հեռացվում է՝ անկախ աղբ առաջացնողի ներկա լինելու հանգամանքից:

Կենցաղային աղբը հավաքվում և պահվում է աղբահանության վճար վճարողների կողմից տեղադրված տարաների մեջ, որոնք տեղակայված են աղբահանության վճար վճարողների պատկանող համապատասխան տարածքներում, ինչպես նաև համայնքապետարանի կողմից ձեռք բերված թվով 15 աղբամաններում:

Թվով 15 աղբամաններից 3-ը տեղադրված են համայնքի գլխավոր ճանապարհի աջակողմյան հատվածում դրված հասարակական տրանսպորտի կանգառների 3 սպասասրահներում, 10-ը տեղադրված են համայնքի գլխավոր ճանապարհի աջակողմյան և ձախակողմյան հատվածներում, 1-ը տեղադրված է համայնքի բժշկական ամբուլատորիայի հարակից տարածքում, իսկ 1-ը տեղադրված է համայնքի մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ի տարածքում: Հնարավորիս պահպանվում է օրենքով սահմանված սանիտարահիգիենիկ կանոնների և նորմերի պահանջները:

Աղբամանները տեղադրվում են բնակելի և հասարակական շենքերից ոչ պակաս քան 15 մետր և ոչ ավելի, քան 100 մետր հեռավորության վրա, բնակելի շենքերի և հասարակական շենքերի բակային կամ միջ բակային տարածքներում՝ փոխադրամիջոցի մոտեցման համար հարմար դիրքով:

6. Ոչ կենցաղային և խոշոր եզրաչափերի աղբը հավաքվում և պահվում է աղբահանության վճար վճարողների ձեռք բերած աղբամաններում կամ աղբահանության վճար վճարողի նախատեսած՝ իրենց պատկանող համապատասխան տարածքում, եթե համայնքի ավագանին այլ բան չի սահմանել:

8. Աղբի փոխադրումը իրականացնում է ինքնաթափ բեռնատար մեքենայով, որը վարձակալվել է մրցութային կարգով: Աղբահանության ժամանակ տեղափոխվում են նաև աղբակույտերը և տերևակույտերը: Դրանց այրումն արգելվում է:

9. Կենցաղային աղբը տեղափոխվում է Հրազդան քաղաքի աղբավայր, համաձայն կնքված պայմանագրի: Աղբավայրում աղբի տեղադրումն իրականացվում է աղբավայրերի շահագործման և սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահանջների պահպանմամբ: Լեռնանիստ համայնքի տարածքում մոտավոր հաշվարկով տարեկան առաջանում է 1450 խմ կենցաղային աղբ: Արգելվում է աղբի տեղադրումը դրա համար չնախատեսված վայրերում:

10. Չի թույլատրվում

1) աղբի տեղադրումը դրա համար չնախատեսված վայրերում

2) Սպառման թափոնների այրումը

3) աղբի համար նախատեսված վայրերում տեղադրելու անօգտագործելի բժշկական նյութեր, դեղորայք, դեղահաբեր, ներկանյութեր, մեքենաների յուղեր, ցանկացած տեսակի հեղուկներ և վտանգավոր նյութեր, թափոններ.

4) Աղբի համար նախատեսված վայրում տեղադրելու սատկած կենդանու մարմին.

11. Չսահմանված կամ չնախատեսված վայրերում աղբ թափելու համար սահմանել տուգանք՝

1) ֆիզիկական անձանց նկատմամբ՝ սահմանված նվազագույն աշխատավարձի քսանապատիկի չափով.

2) իրավաբանական անձանց նկատմամբ՝ հիսնապատիկի չափով:

13. Նշված խախտումը տարվա ընթացքում երկրորդ և ավելի անգամ կատարելու դեպքում՝

1) ֆիզիկական անձանց նկատմամբ՝ սահմանված նվազագույն աշխատավարձի քառասնապատիկի չափով.

2) իրավաբանական անձանց նկատմամբ՝ հարյուրապատիկի չափով:

14. Լեռնանիստ համայնքում սանիտարական մաքրման ենթակա հուշարձաններն են՝

1) Հայրենական Մեծ պատերազմի զոհերի հիշատակը հավերժացնող հուշարձանին հարող տարածք:

2) 1915թ Եղեռնի զոհերի հիշատակը հավերժացնող հուշարձանի հարող տարածք:



**15. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի աղբահանության իրականացման նվազագույն ժամանակացույց**

Լեռնանիստ համայնքի վարչական տարածքից կենցաղային աղբի աղբահանությունը պետք է կատարվի համայնքի տարածքում տեղադրված աղբարկղերից, անհատական բնակելի տներից, բազմաբնակարան բնակելի շենքերից, հասարակական նշանակության շինություններից:

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 22-ը դեկտեմբերի 2009 թվականի N25-Ն հրամանի 1-ին բաժնի 2-րդ ենթաբաժնի 15-րդ կետը և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 4-ը հոկտեմբերի 2007 թվականի N 1161-Ն որոշման 2-րդ կետի 1-ին ենթակետը՝ Լեռնանիստ համայնքի վարչական տարածքում կենցաղային աղբի աղբահանություն իրականացնելիս պետք է առաջնորդվել հետևյալ նվազագույն ժամանակացույցով.

Աղբահանությունը կատարվում է՝

		ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ			
Հ/Հ	Սպասարկող մեքենաները	Մաքրման ենթակա տարածքները	Աղբի հեռացման հաճախականությունը	Աշխատանքի կատարման ժամանակահատվածը	Ծանոթություն
	1	2	3	4	5
			Շաբաթական երկու օր, ուրբաթ և շաբաթ օրերին, ըստ թաղամասերի		
1	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	1-ին թաղամասից մինչև 12-րդ թաղամաս	ուրբաթ օրը	Աղբահանության աշխատանքները սկսել ժամը 09:00-ից սկսած մինչև 18:00-ն	Նևփական տների աղբի բեռնումը կատարվում է ձեռքով
2	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	1-ին փողոցից մինչև 14-րդ փողոց	ուրբաթ օրը		
3	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	1-ին փող 10 նրբ	ուրբաթ օրը		
4	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	1-ին փող 12 նրբ	ուրբաթ օրը		
5	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	1-ին փող 2-րդ նրբ	ուրբաթ օրը		
6	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	1-ին փող 2-րդ փակ	ուրբաթ օրը		
7	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	1-ին փող 4-րդ փակ	ուրբաթ օրը		
8	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	1-ին փող 6 փակ	ուրբաթ օրը		
9	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	1-ին փող 8 փակ	շաբաթ օրը		
10	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	11-րդ փող 1-ին նրբ	շաբաթ օրը		
11	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	2-րդ փող 2-րդ նրբ	շաբաթ օրը		
12	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	2-րդ փող 2-րդ նրբ 1 փակ	շաբաթ օրը		
13	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	2-րդ փող 2-րդ նրբ 2փակ	շաբաթ օրը		
14	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	2-րդ փող 4 փակ	շաբաթ օրը		
15	ԶԻԼ ՄՄԶ-554 ԻՆՔՆԱԹԱՓ ԲԵՌՆԱՏԱՐ	2-րդ փող 7 նրբ	շաբաթ օրը		

**16. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի վարչական տարածքում աղբամանների տեղադրման վայրերը և քանակը ըստ փողոցների**

N	Աղբամանի գտնվելու վայրը	Քանակ	տեսակ
1	1-ին փողոց 150 մետր ձախակողմյան հատված	1	մետաղյա
2	1-ին փողոց 250 մետր աջակողմյան հատված	1	մետաղյա
3	1-ին փողոց 450 մետր աջակողմյան հատված	1	մետաղյա
4	1-ին փողոց 600 մետր աջակողմյան հատված	1	մետաղյա
5	1-ին փողոց 800 մետր աջակողմյան հատված	1	մետաղյա
6	1-ին փողոց 850 մետր աջակողմյան հատված	1	մետաղյա
7	1-ին փողոց 1000 մետր ձախակողմյան հատված	1	մետաղյա
8	1-ին փողոց 1050 մետր աջակողմյան հատված	1	մետաղյա
9	1-ին փողոց 1100 մետր աջակողմյան հատված	1	մետաղյա
10	1-ին փողոց 1150 մետր ձախակողմյան հատված	1	մետաղյա
11	1-ին փողոց 1200 մետր աջակողմյան հատված	1	մետաղյա
12	1-ին փողոց 1250 մետր աջակողմյան հատված	1	մետաղյա
13	1-ին փողոց 1300 մետր աջակողմյան հատված	1	մետաղյա
14	3-րդ փաղ 100 մետր ձախակողմյան	1	մետաղյա
15	5-րդ թաղ 200 մետր մետր աջակողմյան հատված	1	մետաղյա
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	15	

**17. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի վարչական տարածքից շինարարական և խոշոր եզրաչափերի աղբի հավաքման, տեղափոխման թույլտվության տրամադրման, վայրի և պայմանների, ինչպես նաև աղբահանության վճար վճարողների հաշվառման կարգ**

**Սույն կարգով սահմանվում է՝**

1) Լեռնանիստ համայնքի տարածքում շինարարական և խոշոր եզրաչափերի աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվություն տալու կարգը.

Թույլտվությունը տրվում է համայնքի ղեկավարի կողմից: Թույլտվությունը կարող է տրվել իրավաբանական անձին, անհատ ձեռնարկատերերին, շինարարական և խոշոր եզրաչափերի աղբի աղբահանության վճար վճարողներին՝ աղբն ինքնուրույն հավաքելու և փոխադրելու համար: Թույլտվություն ստանալու համար իրավաբանական անձը կամ անհատ ձեռնարկատերը համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հայտ: Թույլտվությանտալու մասին հայտի բավարարումը ձևակերպվում է համայնքի ղեկավարի որոշման հիման վրա: Թույլտվություն տալու համար հայտատուից գանձվում է տեղական տուրք՝ համաձայն ավագանու կողմից սահմանված տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափին և <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> օրենքին համապատասխան: Տեղական տուրքի վճարումն հավաստող անդորրագրի և հայտի ստանալուն հաջորդող 3 օրվա ընթացքում հաստատված թույլտվությունը հանձնվում է հայտատուին: Թույլտվության ստանալու մասին հայտը մերժվում է, եթե հայտատուի ներկայացրած փաստաթղթերը թերի են, չեն համապատասխանում ավագանու կողմից հաստատված պայմաններին: Հայտը գրավոր մերժվում է մուտքագրման օրվանից երկու օրվա ընթացքում: Հայտը մերժելու դեպքում պետք է հստակ նշվեն մերժման պատճառներն ու իրավական հիմքերը: Թույլտվությունը չի կարող հայտատուի կողմից փոխանցվել այլ անձի կամ օգտագործվել այլ անձի կողմից:

2) Թույլատրվում է շինարարական և խոշոր եզրաչափի աղբը տեղափոխել Լեռնանիստ համայնքի բնակելի տարածքից մոտ 1 կմ հեռավորության հյուսիս արևելք ընկած հատվածում: Աղբավայրում աղբի տեղադրումն իրականացվում է աղբավայրերի

շահագործման և սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահանջների պահպանմամբ: Արգելվում է աղբի տեղադրումը դրա համար չնախատեսված վայրերում:

3) Լեռնանիստ համայնքում աղբահանության վճար վճարողներն են համայնքի վարչական տարածքում անշարժ գույքի, այդ թվում՝ բնակելի շինության սեփականատեր համարվող կամ որևէ այլ իրավունքով այդ գույքը տիրապետող կամ օգտագործող ֆիզիկական անձինք (ներառյալ՝ ահատ ձեռնարկատերը և արտոնագրային հարկ վճարողը), իրավաբանական անձինք, հիմնարկները, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, իսկ պետական կամ համայնքային սեփականություն համարվող անշարժ գույքը վարձակալության կամ անհատույց օգտագործման հիմքով քաղաքացու կամ իրավաբանական անձի կողմից տիրապետման դեպքում՝ վարձակալը, անհատույց օգտագործողը:

Աղբահանության վճար վճարողների հաշվառումը, աղբահանության վճարը հաշվարկելը, ինչպես նաև այդ վճարի գանձումը (մուտքագրումը) համայնքի բյուջե իրականացվում է համայնքի կողմից:

Լեռնանիստ համայնքում աղբահանության վճար վճարողների հաշվառումը, վճարի հաշվարկումը և մուտքագրումը համայնքի բյուջե կատարվում է «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» օրենքներին համապատասխան՝ համայնքի ավագանու կողմից սահմանված վճարի դրույքաչափերին համապատասխան՝

Աղբահանության վճար վճարողների հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման և գանձման կարգի պահպանման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Լեռնանիստ համայնքի ղեկավարը:



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Լեռնանիստ, /094-55-33-04, 093-47-01-51, lernanist1828@mail.ru,

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 հունիսի 2021թվականի N 35-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՅՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 40-րդ կետով, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը

### Համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՛

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի վարչական տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
2. ԱՎԱԳՅԱՆ ԳԵՆԱԴԻ
3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ
4. ԲԱՐԵՂԱՄՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐԻ
5. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ
6. ԶՈՂՐԱԲՅԱՆ ՔԵՐՈՔ
7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՌՈՄԱՆ
8. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԻՍԱԿԱԿ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՏՅՈՒՄ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ

## ԿԱՆՈՆՆԵՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

1. Սույն կանոններով սահմանվում են Լեռնանիստ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող բոլոր տեսակի իրավաբանական անձանց կամ անհատ ձեռնարկատերերի կողմից հանրային սննդի կազմակերպման ու իրականացման կանոնները:
2. Սույն կանոններում օգտագործվող հասկացություններն են՝ հանրային սնունդ (սննդի ապահովման ծառայություններ)՝ խոհարարական արտադրանքի պատրաստման, իրացման և (կամ) սպառման կազմակերպում, հանրային սննդի ծառայություն՝ սպառողների սննդի և հանգստի անցկացման պահանջների բավարարմանն ուղղված, վաճառողի միջոցով մատուցվող ծառայությունների համախոր, խոհարարական արտադրանք՝ կերակրատեսակների, խոհարարական արտադրատեսակների և կիսապատրաստվածքների համախումբ, ճաշացուցակ՝ կերակրատեսակների, խոհարարական արտադրատեսակների, խմորեղենի և հացաբուլկեղենի, գնովի ապրանքների ցուցակ, որը վաճառողն առաջարկում է սպառողին՝ զանգվածի և գնի նշումով, հանրային սննդի օբյեկտներ՝ հանրային սննդի ծառայության իրականացման համար կառուցված կամ այդ նպատակին հարմարեցված ու սարքավորված շենք, շինություն կամ այլ վայր, վաճառող՝ իրավաբանական անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր, որն աշխատանքներ է կատարում խոհարարական արտադրանքի պատրաստման, իրացման և (կամ) սպառման կազմակերպմանն ուղղությամբ:
3. Հանրային սննդի օբյեկտները դասակարգվում են հետևյալ տեսակների՝ ճաշարաններ, ռեստորաններ, սրճարաններ, բարեր, բուֆետներ և խոհարարական արտադրանքի պատրաստման և իրացման այլ օբյեկտներ:
4. Հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման համար իրավաբանական անձինք կամ անհատ ձեռնարկատերերը պարտավոր են ստանալ թույլտվություն, որը տրվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, համայնքի ավագանու կողմից սահմանված չափով տեղական տուրքը վճարելու դեպքում:
5. Հանրային սննդի օբյեկտը պետք է ապահովված լինի տեխնոլոգիական գործընթացն ապահովող համապատասխան սարքավորումներով և հանրային սննդի գործունեությունն իրականացնելու համար նախատեսված գույքով:
6. Բոլոր տեսակի հանրային սննդի օբյեկտները պետք է ունենան դեպի օբյեկտի մուտք տանող մատուցային և հետիոտնային ճանապարհներ, անհրաժեշտ տեղեկատվական ցուցակներ, սանհանգույցներ:
7. Հանրային սննդի օբյեկտներում թույլատրվում է ալկոհոլային խմիչքների լցնովի վաճառք՝ համայնքի ղեկավարի կողմից անհատ ձեռնարկատերերին կամ իրավաբանական անձանց տրված թույլտվության դեպքում: Թույլտվությունը տրվում է յուրաքանչյուր օբյեկտի համար առանձին՝ համայնքի ավագանու կողմից սահմանված չափով տեղական տուրքը վճարելու դեպքում:
8. Ուսումնական հաստատություններում, մանկական և բուժկանխարգելիչ կազմակերպություններում գործող հանրային սննդի օբյեկտներում արգելվում է ալկոհոլային խմիչքների իրացումը:

9. Հանրային սննդի օբյեկտը պետք է ապահովված լինի Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած պահանջները բավարարող ցուցանակով:
10. Հանրային սննդի օբյեկտը պետք է ապահովված լինի տեսակը հաստատված և ստուգաչափված չափման միջոցներով:
11. Օրենքով սահմանված շինությունների ներսում հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտներին ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվությունը տրվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ՝ համայնքի ավագանու կողմից սահմանված չափով տեղական տուրքը յուրաքանչյուր օբյեկտի համար առանձին վճարելու դեպքում:
12. Համայնքի տարածքում բազմաբնակարան բնակելի շենքերում տեղակայված հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտներին ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվություն չի տրվում:
13. Վաճառողն ինքնուրույն է որոշում սպառողներին սպասարկելու ձևերը և մեթոդները:
14. Վաճառողը պետք է ունենա ճաշացուցակ, որը ներկայացվում է սպառողին (գնորդին): Ճաշացուցակում նշվում է խոհարարական արտադրանքի զանգվածը և վերջինիս այն գինը, որը ենթակա է սպառողի կողմից վերջնական վճարման: Ճաշացուցակը պետք է լինի հայերեն, անգլերեն, ռուսերեն լեզուներով:
15. Վաճառողը յուրաքանչյուր աշխատողին ապահովում է իր ստորագրությամբ հաստատված անվանաքարտով՝ աշխատողի լուսանկարով, անվան, ազգանվան և ազգային ստանդարտին համապատասխան պաշտոնի նշմամբ:
- Անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող վաճառողը պարտավոր է կրել անվանաքարտ՝ իր լուսանկարով, անվան, ազգանվան և անհատ ձեռնարկատիրոջ պետական հաշվառման համարի նշմամբ:
- Անվանաքարտ կրելու կարգը հաստատում է պետական կառավարման լիազոր մարմինը:
16. Վաճառողն ապահովում է հանրային սննդի օբյեկտի աշխատողների աշխատանքային արտահագուստ կրելը:
17. Աշխատողներից խոհարարը, հրուշակագործը պետք է ունենան համապատասխան մասնագիտական կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության մասին դիպլոմ կամ վկայական:
- Մասնագիտական պատրաստվածության ծրագրերը համաձայնեցվում են կրթության, ինչպես նաև առևտրի և ծառայությունների ոլորտների համապատասխան լիազոր մարմինների հետ:
18. Մատուցողի ներկայացրած հաշվում (որի երկրորդ օրինակը սահմանված կարգով մնում է վաճառողի մոտ) նշվում են նրա ազգանունը, սպասարկման օրը, կերակրատեսակների, խոհարարական արտադրատեսակների, խմորեղենի և հացաբուլկեղենի, գնովի ապրանքների անվանումները, քանակը, զանգվածը և վճարման ենթակա վերջնական գինը:
19. Հանրային սննդի ոլորտին վերաբերվող այն նորմերը, որոնք սահմանված չեն սույն կանոններով, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության այլ իրավական ակտերով:
20. Սույն կանոնների խախտումն առաջացնում է պատասխանատվություն՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Համայնքի ղեկավար՝

Ա. Հայրապետյան





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Լեռնանիստ, /094-55-33-04, 093-47-01-51, lernanist1828@mail.ru,

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

07 հունիսի 2021թվականի N 36-Ա

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՏՈՒԿ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՎԱՌՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԹՈՒՅԼԱՏՐԵԼԻ ՎԱՅՐԵՐԸ, ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 41.1-րդ կետի պահանջներով

**Համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՛**

1. Սահմանել Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառության իրականացման թույլատրելի վայրերը, պահանջները և պայմանները:
  - 1) Տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն թույլատրվում է իրականացնել Լեռնանիստի համայնքային հողամասերում, բնակելի տներից առնվազն 20 մետր հեռավորության վրա, որտեղ չկան խանգարող հոսանքալարեր և ծառեր:
  - 2) Տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառությունների հրագործական արտադրանքի շահագործումը թույլատրվում է հատուկ գիտելիքներ և թույլտվություն կամ լիցենզիա ունեցող անձանց կոմից՝ տեխնիկական սարքավորումների որոշակի պայմանների ապահովմամբ:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
2. ԱՎԱԳՅԱՆ ԳԵՆԱԴԻ
3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵ
4. ԲԱՐԵՂԱՄՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐԻ
5. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ
6. ԶՈՀՐԱԲՅԱՆ ՔԵՐՈՔ
7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՌՈՍԱԼ
8. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԻՍԱԿԱԿ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**ԱՐՏՅՈՍ ՀԱՅՐԱՊԵՏԱՆ**



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք  
 ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Լեռնանիստ, /094-55-33-04, 093-47-01-51, lernanist1828@mail.ru,

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

07 հունիսի 2021 թվականի N 37-Ա

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՈՒՄ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՕՐՅԵԿՏՆԵՐՈՒՄ, ԸՍՏ ԴԻԱՆՑ ԳՏՆՎԵԼՈՒ ՎԱՅՐԵՐԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՈՒՄ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԿՈՂՄԻՑ ԼՈՒԽԹՅՈՒՆԸ ԿԱՄ ԳԻՇԵՐԱՅԻՆ ԱՆԴՈՐՐՆ ԱՊԱՀՈՎԵԼՈՒ ԺԱՄԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 40.1-րդ կետի պահանջներով

**Համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՛**

1. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի վարչական տարածքում առևտրի և ծառայությունների բնագավառում գործունեություն իրականացնող օբյեկտներում առևտրի և ծառայությունների բնագավառում գործունեություն իրականացնող անձանց կողմից լուրջ լուրջ կամ գիշերային անդորրն ապահովելու ժամերը սահմանել ժամը 23:00-ից մինչև 7:00-ն:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
2. ԱՎԱԳՅԱՆ ԳԵՆԱԴԻ
3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ
4. ԲԱՐԵՂԱՄՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐԻ
5. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ
6. ԶՈՂՐԱԲՅԱՆ ՔԵՐՈՒԲ
7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԴՈՄԱՆ
8. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԻՍԱՀԱԿ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՏՅՈՒ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Լեռնանիստ, /094-55-33-04, 093-47-01-51, lernanist1828@mail.ru,

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

07 հունիսի 2021 թվականի N 38-Ա

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՍԱՀՄԱՆԱՓՎԱԿՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՕՐՅԵԿՏՆԵՐԻ ՏԵՂԱԿԱՅՄԱՆԸ (ՀԵՌԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆԸ) ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 41.2-րդ կետով, «Առևտրի և ծառայությունների մասին» օրենքի 15.3-րդ հոդվածի 3-րդ մասով  
**Համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝**

1. Արգելել սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտների տեղակայումը բազմաբնակարան շենքի բնակելի և (կամ) ոչ բնակելի տարածքում, անհատական բնակելի տների, ինչպես նաև կրթական և պատմամշակութային հաստատությունների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների վարչական շենքերի, բժշկական հաստատությունների տարածքներում:
2. Սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտները կարող են գտնվել անհատական բնակելի տներից նվազագույնը 30 մետր հեռավորության վրա, եթե առկա է դրանց սեփականատերերի գրավոր համաձայնությունը:
3. Սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտներին գործունեության թույլտվությունը տալիս է Լեռնանիստ համայնքի ղեկավարը՝ օրացուցային տարվա համար՝ տեղական տուրքի վճարման անդորրագրի հիման վրա:
4. Առանց թույլտվության սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտների գործունեության իրականացումը առաջացնում է «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգրքով նախատեսված վարչական պատասխանատվություն:
5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -8 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
2. ԱՎԱԳՅԱՆ ԳԵՆԱԴԻ
3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ
4. ԲԱՐԵՂԱՄՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐԻ
5. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ
6. ԶՈՂՐԱԲՅԱՆ ՔԵՐՈՔ
7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՌՈՍԱՆ
8. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԻՍԱԿԱԿ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**ԱՐՏՅՈՄ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ**



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Լեռնանիստ, /094-55-33-04, 093-47-01-51, lernanist1828@mail.ru,

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

07 հունիսի 2021 թվականի N 39-Ա

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴԻ ՏԵՂԱՔԱՇԽՄԱՆ /ՏԵՂԱԴՐՄԱՆ/ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ԵՎ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 41-րդ կետով, «Գովազդի մասին» օրենքի 11-րդ հոդվածի պահանջներով

**Համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝**

1. Հաստատել
  - 1) Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդի տեղաքաշխման /տեղադրման/ համայնքային կանոնները՝ համաձայն հավելված 1-ի:
  - 2) Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդի տեղաքաշխման /տեղադրման/ չափորոշիչները՝ համաձայն հավելված 2-ի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ - 8

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԱԼՈՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
2. ԱՎԱԳՅԱՆ ԳԵՆԱԴԻ
3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ
4. ԲԱՐԵՂԱՄՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐԻ
5. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ
6. ԶՈՒՐԱԲՅԱՆ ՔԵՐՈՐԱ
7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՌՈՄԱՆ
8. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԻՍԱԿԱԿ



**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**ԱՐՏՅՈՄ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ**



ավագանու 2021

Հավելված N 1  
Լեռնանիստ համայնքի  
թվականի հունիսի 7-ի  
N 39-Ա որոշման

## ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴԻ ՏԵՂԱԲԱՇԽՄԱՆ /ՏԵՂԱԴՐՄԱՆ /  
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոններով սահմանվում են Լեռնանիստ համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գոցազդի / այսուհետ՝ գովազդ/ տեղադրելու կարգն ու պայմանները: Կանոնները ընդունվել են «Գովազդի մասին» օրենքին համապատասխան:
2. Արտաքին գովազդը իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց, ապրանքների, գաղափարների կամ նախաձեռնությունների մասին տեղեկությունների տարածումն է բնակավայրերում գովազդի միջոցներով տարբեր տեսակի տեղեկատվական միջոցների օգնությամբ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց, ապրանքների, գաղափարների կամ նախաձեռնությունների մասին տեղեկությունների տարածումն անորոշ թվով անձանց շրջանում, որը կոչված է ձևավորելու կամ պահպանելու հետաքրքրությունը տվյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձի, ապրանքների կամ նախաձեռնությունների նկատմամբ:
3. Գովազդի տեղադրումը թույլատրվում է, եթե այն համապատասխանում է «Գովազդի մասին» օրենքի չափորոշիչների և կանոնների պահանջներին:

### • ԳՈՎԱԶԴԻ ՏԵՂԱԴՐՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1) Գովազդի թույլտվությունը տրվում է Լեռնանիստ համայնքի ղեկավարի կողմից՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի համաձայն և Կանոններով սահմանված կարգով:
- 2) Արտաքին գովազդը տեղաբաշխվում է համայնքի վարչական տարածքում պլակատների, ազդագրերի, հայտարարությունների, վահանակների, լուսատախտակների և այլ տեխնիկական միջոցների ձևով:
- 3) Արտաքին գովազդի ծավալը, քանակությունը, տեղաբաշխման կարգն ու պայմանները որոշվում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից:
- 4) Արգելվում է առանց համայնքի ղեկավարի թույլտվության և համայնքի ավագանու կողմից սահմանված գոտիներից դուրս համայնքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում, հենասյուների, էլեկտրասյուների, ծառաբների, քաղաքային կահավորանքների, ինչպես նաև ցանկացած այլ հանրային վայրերում արտաքին գովազդի, ինչպես նաև նախատեսված վահանակներից դուրս հայտարարությունների տեղադրումը:
- 5) Արգելվում է գովազդ տեղադրել թանգարաններում, պատմական և ճարտարապետական հուշարձանների ներսում, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների շենքերում և նրանց տարածքում:

- 6) Գովազդը պետք է լինի օրինական, հավաստի և պատշաճ:  
Գովազդի լեզուն պետք է լինի գրական հայերենով: Գովազդի շարադրանքը պետք է ապահովի գրական հայերենի անաղարտությունը, պահպանի ամրագրված լեզվական կանոնները:
- 7) Գովազդատուի հայեցողությամբ անհրաժեշտության դեպքում գովազդի շարադրանքը կարող է զուգորդվել երկու և ավելի օտար լեզուներով, որոնց ընդհանուր ծավալը չպետք է գերազանցի հայերեն շարադրանքի ծավալը (մակերեսը) և չներառի տեղեկատվություն, որը ներառված չէ հայերեն շարադրանքում:
- 8) Գովազդի հայերեն շարադրանքը պետք է լինի օտար լեզվով շարադրանքից առաջ կամ առջևից՝ վերևից ներքև կամ ձախից աջ գրությամբ:
- 9) Համայնքապետարանը գովազդ տեղադրելու համար գովազդատուից հայտը և անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց հետո պարզում է գովազդային միջոցի համապատասխանությունը չափորոշիչների և կանոնների պահանջներին / եթե այն թերի է, հետ է վերադարձվում թերությունը վերացնելու և նորից 15-օրյա ժամկետում ներկայացնելու համար/ և 15 օրվա ընթացքում համայնքի ղեկավարի որոշմամբ տրվում է գովազդի տեղադրման թույլտվություն, որում նշվում են գովազդատուի անվանումը, գովազդի չափերը, տեղադրման ձևը, գովազդային նյութերի անվանումը, թույլտվության գործողության ժամկետը:
- 10) Նույն հասցեում գովազդ տեղադրելու համար մեկից ավելի գովազդատուների հայտերի առկայության դեպքում համայնքի ղեկավարը «Հրապարակային սակարկությունների մասին» օրենքի համաձայն հայտարարում և անց է կացնում մրցույթ, որի արդյունքում մրցույթի հաղթողին տրվում է գովազդի տեղադրման թույլտվություն:
- 11) Թույլտվությունը հանդիսանում է հաշվառման փաստաթուղթը, որը գրանցվում է Լեռնանիստի համայնքապետարանի թույլտվությունների հաշվառման մատյանում, իսկ թույլտվության պատճենը և հաշվառման մատյանը պահվում են համայնքապետարանի աշխատակազմում:
- 12) Գովազդի միջոցի տեղադրման վերաբերյալ գովազդատուի հայտը 15-օրյա ժամկետում կարող է մերժվել, եթե
- Ներկայացված փաստաթղթերը չեն համապատասխանում չափորոշիչների և կանոնների պահանջներին,
  - Գովազդի միջոցի տեղադրմամբ խոչընդոտվում է ճանապարհային երթևեկությունը կամ քաղաքացիների անցուդարձը, խախտվում են անձանց օրենքով պաշտպանված իրավունքներն ու շահերը,
  - Գովազդի միջոց տեղադրելու հայտը մերժելու վերաբերյալ որոշման մեջ պետք է հստակ նշվեն մերժման պատճառներն ու հիմքերը,
  - Գովազդատուն իրավասու չէ արտաքին գովազդի տեղադրման համար իրեն տրված թույլտվությունը փոխանցել կամ օտարել այլ անձի:
  - Գովազդի տեղադրման թույլտվության ժամկետը լրանալու կամ երկարացնելու պայմանագրով նախատեսված հիմքերով այն վաղաժամ դադարելու դեպքում, գովազդատուն պարտավոր է, ողջամիտ ժամկետում իր միջոցներով ապամոնտաժել գովազդը և դրա տեղադրման միջոցները, իսկ զբաղեցրած տարածքը բերել նախկին վիճակին:

ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՎՃԱՐԻ ՄՈՒԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 1) Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի ավագանին համայնքի տարածքում յուրաքանչյուր ամսվա համար արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար մեկ քառակուսի մետրի տեղական տուրքի դրույքաչափը սահմանում է «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքին համապատասխան:
- 2) Կանոններով նախատեսված հողօգտագործման վճարի չափը սահմանվում է համայնքի ավագանու կողմից:  
26. Կանոններին համապատասխան վճարված գումարներն ուղղվում են համապատասխան համայնքի բյուջե:
- 3) Համայնքում արտաքին գովազդի տեղադրման գործընթացի նկատմամբ հսկողությունը օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի ղեկավարը:
- 4) Գովազդային օրենսդրության պահանջների խախտումը առաջացնում է օրենքով նախատեսված պատասխանատվություն:

Լեռնանիստ համայնքի ղեկավար՝



Ա. Հայրապետյան



Համայնքի ղեկավարի համայնքի  
գրասենյակի հունիսի 7-ի  
N 49 որոշում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՈՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴԻ ՏԵՂԱԲԱՇԽՄԱՆ /ՏԵՂԱԴՐՄԱՆ /  
ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

1. Կոտայքի մարզի Լեոնանիստ համայնքի տարածքում արտաքին գովազդի տեղաբաշխմանը (տեղադրմանը) ներկայացվող պահանջները՝
2. Գովազդի միջոցները չպետք է՝
  - խոչընդոտեն ճանապարհային երթևեկության ապահովմանն ու անվտանգությանը, փողոցների ու մայրձերի անցմանը, խանգարեն փողոցների ու մայրձերի մաքրմանը.
  - սահմանափակեն տեսանելիությունը ավտոճանապարհների վրա.
  - առաջացնեն երթևեկության մասնակիցների կուրացում (լուստվ, այդ թվում՝ նաև անդրադարձող).
  - հանդիսանան հետիոտնի շարժմանը արգելք
3. Կանոններին և Չափորոշիչներին համապատասխան ցանկացած տիպի գովազդի միջոցների տեղաբաշխումը (տեղադրումը) պետք է հիմնավորել համապատասխան նախագծային և տեսողական ընկալման դիտակետից:
4. Գովազդի տեղադրումը տրանսպորտային միջոցների վրա չպետք է հակասի ՀՀ կառավարության 2005թ. նոյեմբերի 24-ի N 2137-Ն որոշման պահանջներին
5. Գովազդ տեղադրել չի թույլատրվում՝
  - բնակելի շենքերի մոտ, եթե դրանք հանդիսանում են աղմուկի, տատանման, հզոր ճառագայթման և էլեկտրամագնիսական դաշտի աղբյուր.
  - թանգարաններում, պատմական և ճարտարապետական հուշարձանների վրա, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների շենքերի վրա և դրանց տարածքում.
  - Փողոցների խաչմերուկների սահմաններից և դրանց մոտեցումներից 20 մետրից ոչ ակաս հեռավորության վրա:
6. Գովազդի առանձին կանգնած մնայուն միջոցների տեսակները՝  
Վահանակային կայանքները (վահանակները) տեղեկատվության համար մակերես նախատեսող կոնստրուկցիաներ են և բաղկացած են հիմքից, հիմնակմախքից (կարկաս) և տեղեկատու դաշտից.
7. Վահանակներին ներկայացվող պահանջները, տեղեկատու դաշտի չափի տեսակները, դրանց տեղեկատու դաշտի չափերը, դիրքը, մեկ ուղղությամբ երկու հարևան վահանակների միջև հեռավորությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը
8. Գովազդի առանձին կանգնած մնայուն միջոցների տեսակները՝

9. Վահանակային կայանքները (վահանակները) տեղեկատվության համար մակերես նախատեսող կոնստրուկցիաներ են և բաղկացած են հիմքից, հիմնակմախքից (կարկաս) և տեղեկատու դաշտից.  
Տեղեկատու դաշտի չափի տեսակներն են՝
- մեծ չափերի—3մ X 4մ, 3մ X 6մ և այլ չափերի
  - միջին չափերի—1.8մ X 1.2մ, 2մ X 3մ
  - փոքր չափերի—0.6մ X 0.9մ և ավելի փոքր չափերի.
- Վահանակներին ներկայացվող պահանջներն են՝
- երկկողմանի կատարում,
  - միակողմանի կատարում, որի դեպքում գովազդի հակառակ կողմը պարտադիր դեկորատիվ ձևավորում է.
10. Փողոցներում մեկ ուղղությամբ երկու հարևան վահանակների միջև հեռավորությունը պետք է կազմի առնվազն՝
- 15քմ—18 քմ և այլ չափերի՝ 150 մ—200 մ
  - 10 քմ—15 քմ՝ 100 մ—150 մ
  - 6 քմ—10 քմ՝ 50 մ—75 մ
  - 4 քմ—6 քմ՝ 30 մ—50 մ
  - 2 քմ—4 քմ՝ 15 մ—25 մ
  - մինչև 2 քմ՝ 10 մ—15 մ.
11. Նեղ փողոցներում մեկ ուղղությամբ երկու հարևան վահանակների միջև եղած հեռավորությունը պետք է կազմի առնվազն՝
- 10 քմ—12 քմ՝ 50 մ—75 մ
  - 6 քմ—10 քմ՝ 30 մ—50 մ
  - 4 քմ—6 քմ՝ 20 մ—30 մ
  - 2 քմ—4 քմ՝ 10 մ—20 մ
  - մինչև 2 քմ՝ 10 մ.
12. մասնագիտական փորձաքննություն անցած և համաձայնեցված նախագծերի առկայության դեպքում կարող են օգտագործվել կոնստրուկցիաներ,
13. Պատի մեծանկարներ (պաննո) կոչվում են արտաքին գովազդի այն միջոցները, որոնք տեղադրվում են շինությունների պատերին հետևյալ ձևերով՝
14. Պատկեր (տեղեկատվական դաշտ), որն անմիջապես շերտաձածկում է պատը: Պատկերի կոնստրուկցիան հավաքվում է ամրակցման տարրերից, հիմնակմախքից և տեղեկատու դաշտից:
15. Պատի մեծանկարները կատարվում են անհատական նախագծի հիման վրա:
16. Պատի մեծանկարները պարտադիր պետք է ունենան համապատասխան փորձաքննություն անցած կոնստրուկցիաների նախագիծ:
17. Պատի մեծանկարների տեղեկատու դաշտի մակերեսը որոշվում է կոնստրուկցիայի կամ անմիջական չափերով:



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք  
 ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Լեռնանիստ, /094-55-33-04, 093-47-01-51, lernanist1828@mail.ru,

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 հունիսի 2021 թվականի N 40 -Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ  
 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 4-Ի N 45-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ  
 ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքի 32-րդ հոդվածի 5-րդ մասով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի պահանջներով

### Համայնքի ավագանին Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

1. Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի ավագանու 2020 թվականի դեկտեմբերի 4-ի «Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնքի 2021 թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» N 45-Ն որոշման մեջ կատարել փոփոխություններ՝
  - 1) 02.2.1.51 /Քաղաքացիական պաշտպանություն / ծրագրի 4239/ ընդհանուր բնույթի ծառայություններ/ հոդվածի ,, 200.0 ,, թիվը փոխարինել ,,100.0 ,, թվով
  - 2) 02.5.1.51 /պաշտպանություն/ ծրագրի 4239/ ընդհանուր բնույթի ծառայություններ/ հոդվածի ,, 300.0 ,, թիվը փոխարինել ,,100.0 ,, թվով
  - 3) 03.2.1.51 /փրկարարական ծառայություն/ ծրագրի 4239/ ընդհանուր բնույթի ծառայություններ/ հոդվածի ,, 200.0 ,, թիվը փոխարինել ,,100.0 ,, թվով
  - 4) 10.7.1 /Սոցիալական աջակցություն/ ծրագրի 4727 /կրթական, մշակույթային և սպորտային նպաստներ բյուջեից/ հոդվածի ,, 300.0,, փոխարինել ,, 150.0 ,, թվով
  - 5) 01.1.1.51 /օրենսդիր, գործադիր մարմիններ և տեղական ինքնակառավարում/ ծրագրի 4269 /հատուկ նպատակային այլ նյութեր/ հոդվածի ,, 0 ,, թիվը փոխարինել ,, 50.0,, թվով
  - 6) 01.6.1.51 /ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ/ ծրագրի 4241 /մասնագիտական ծառայություններ / հոդվածի ,, 0 ,, թիվը փոխարինել ,, 60.0 ,, թվով
  - 7) 04.5.1.51 /Ճանապարհային տնտեսուն/ ծրագրի 4239/ ընդհանուր բնույթի ծառայություններ/ հոդվածի ,, 0 ,, թիվը փոխարինել ,,140.0 ,, թվով
  - 8) 04.5.1.51 /Ճանապարհային տնտեսուն/ ծրագրի 4251 / շենք և շինությունների պահպանում/ հոդվածի ,, 2350.0 ,, թիվը փոխարինել ,, 2500.0 ,, թվով
  - 9) 08.2.4.51 / Այլ մշակույթային կազմակերպություններ/ ծրագրի 4237 / ներկայացուցչական ծառայություններ/ հոդվածի ,, 1000,0 ,, թիվը փոխարինել ,,1100.0 ,, թվով
  - 10) 08.2.4.51 / Այլ մշակույթային կազմակերպություններ/ ծրագրի 4267 /տնտեսական ապրանքներ և հանրային սնունդ/ հոդվածի ,, 200.0 ,, թիվը փոխարինել ,, 250.0 ,, թվով

2.Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

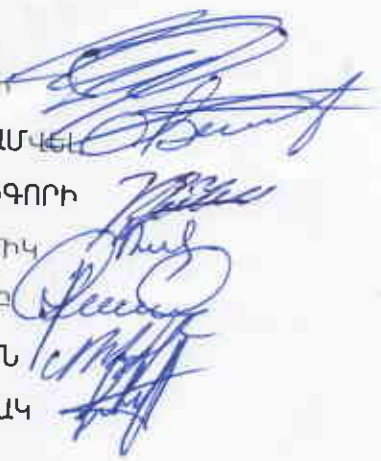


Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
2. ԱՎԱԳՅԱՆ ԳԵՆԱԴՐ
3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ
4. ԲԱՐԵՂԱՄՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐԻ
5. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՈՒԶՄԻԿ
6. ԶՈՒՐԱԲՅԱՆ ՔԵՐՈՒԹ
7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՌՈՄԱՆ
8. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԻՍԱԿԱԿ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԱՐՏՅՈՒ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Լեռնանիստ համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Լեռնանիստ, /094-55-33-04, 093-47-01-51, lernanist1828@mail.ru,

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

07 հունիսի 2021 թվականի N 41-Ա

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՆԻՍՏ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿՈՒՄ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԱԾ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 37-րդ կետով,

**Համայնքի ավագանին՝ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝**

1. Ընդունել ի գիտություն Լեռնանիստ համայնքում 2021 թվականի առաջին եռամսյակում տեղական ինքնակառավարման մարմինների սեփական լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական հսկողության ընթացքում հայտնաբերված թերությունների վերացման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հարցաշարը:
2. Առաջարկել Լեռնանիստի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար՝ Հովհաննես Մարգարյանին կատարված աշխատանքների մասին գրավոր տեղեկացնել Կոտայքի մարզպետարան:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
2. ԱՎԱԳՅԱՆ ԳԵՆԱԴԻ
3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ
4. ԲԱՐԵՂԱՄՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐԻ
5. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ
6. ԶՈՂՐԱԲՅԱՆ ՔԵՐՈԲ
7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՌՈՄԱՆ
8. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԻՍԱԿԱԿ



**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**ԱՐՏՅՈՄ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ**