



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

Հ Ա Տ Ի Մ Ի Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ի Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
31 օգոստոսի 2017 թվականի N 14
գ. Հատիս

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԻՆԳԵՐՈՐԴ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով « Տեղական ինքնակառավարման մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ մասի պահանջներով՝ համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել համայնքի ավագանու 2017 թվականի օգոստոսի 31-ի թիվ 5 հերթական նիստի օրակարգը հետևյալ հարցերով՝

1. Հատիս համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին:
2. Հատիս համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը հաստատելու մասին:
3. Համայնքի սեփականության գույքագրման փաստաթղթերը հաստատելու և ֆիզիկապես և բարոյապես մաշված գույքի դուրսգրման մասին:

Ավագանու անդամներ

Թադևոսյան Վարդան

Բաղդասարյան Մարտին

Վարդանյան Դերենիկ

Սաֆարյան Մհեր

Կարապետյան Սմբատ

Կողմ – 5

դեմ – 0

ձեռնպահ – 0

Համայնքի ղեկավար



Ս. Գարսևանյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

Հ Ա Տ Ի Մ Ի Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ի Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2017 թվականի N 15-Ն

գ. Հատիս

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ կետի և 54.1-րդ հոդվածի համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Հաստատել «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Ավագանու անդամներ

Թաղևոսյան Վարդան		_____	_____
Բաղդասարյան Մարտին		_____	_____
Վարդանյան Դերենիկ		_____	_____
Սաֆարյան Միեր		_____	_____
Գարապետյան Սմբատ		_____	_____

Կողմ – 5

դեմ – 0

ձեռնպահ – 0

Համայնքի ղեկավար



Ս. Գարսևանյան

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՏԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐԿՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների (այսուհետ՝ ԽՄ-ների) ձևավորման և գործունեության հետ կապված հարաբերությունները:
2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ձևավորել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության հստակ, արդյունավետ մեխանիզմներ՝ ապահովելով փոխադարձ կապն ու համագործակցությունը, մի կողմից, համայնքի բնակչության, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և, մյուս կողմից, համայնքում քաղաքականություն մշակող և որոշում ընդունող տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) միջև:
3. Սույն կարգի խնդիրներն են.
 - 1) հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեության նպատակները, խնդիրները և գործառույթները.
 - 2) սահմանել ԽՄ-ների քանակն ու անվանումները.
 - 3) սահմանել ԽՄ-ների ձևավորման, անդամների ընտրության մոտեցումները և գործունեության կարգը.
 - 4) հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող կողմերի դերերը և գործառույթները.
 - 5) սահմանել այլ մարմինների հետ ԽՄ-ների հարաբերությունները.
 - 6) սահմանել ԽՄ-ների գործունեության դադարեցման, սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարման մոտեցումները:

2. ԽՄ-ՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. ԽՄ-ները համայնքի ղեկավարին կից, հասարակական կարգով գործող մարմիններ են, որոնց միջոցով ապահովվում է համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունը համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը: ԽՄ-ները, որպես համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միավորված խումբ, կարող են խորհրդատվություն, եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին՝ այդպիսով ակտիվ մասնակցություն ունենալով համայնքում քաղաքականությունների մշակման, որոշումների ընդունման և դրանց իրականացման արդյունքների մոնիթորինգի և գնահատման գործընթացներին:
5. ԽՄ-ների նպատակն է՝ նպաստել համայնքում տեղական ինքնակառավարման արդյունավետության բարձրացմանը և հասցեականությանը՝ ապահովելով համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:

6. ԽՄ-ների խնդիրներն են.

- 1) խորհրդատվություն տրամադրել համայնքի ղեկավարին համայնքի զարգացման ուղղությունների վերաբերյալ.
- 2) ապահովել տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունն ու նրանց ձայնի հասանելիությունը ՏԻՄ-երին.
- 3) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԻՄ-երի գործունեության նկատմամբ:

7. ԽՄ-ների գործառույթներն են.

- 1) ապահովել համայնքի բնակիչների իրազեկությունը ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ.
- 2) աջակցել և մասնակցել համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, բյուջեի և այլ ծրագրային փաստաթղթերի մշակման, քննարկման, իրականացման և վերահսկման, մոնիթորինգի, աուդիտի և գնահատման աշխատանքներին.
- 3) եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին համայնքին առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի վերաբերյալ.
- 4) վերհանել տվյալ ոլորտում հանրային կարևորություն և հնչեղություն ունեցող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.
- 5) ուսումնասիրել և քննարկել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների կողմից բարձրացված հարցերը և դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.
- 6) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԻՄ-երի գործունեության նկատմամբ.
- 7) ապահովել հարթակ, մի կողմից, համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համար և, մյուս կողմից, համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև կապի և երկխոսության համար.
- 8) աջակցել համայնքում կոնֆլիկտների կանխարգելմանը, ծագած կոնֆլիկտների լուծմանը, նպաստել համայնքում առկա հակամարտությունների մեղմմանը.
- 9) հետևել ԽՄ-ների կողմից ընդունված որոշումների հետագա կատարման ընթացքին.
- 10) համագործակցել համայնքային աշխատանքային խմբերի և այլ մարմինների հետ.
- 11) առաջադրել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի թեկնածու:

3. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

8. Համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվում և գործում են թվով երեք ԽՄ-ներ: Դրանք են.

- 1) Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման ԽՄ.
- 2) Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության, շրջակա միջավայրի պաշտպանության և տրանսպորտի հարցերի ԽՄ.
- 3) Կրթության, մշակույթի, երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների, առողջապահության, սպորտի, սոցիալական (այդ թվում՝ երեխաների պաշտպանության) հարցերի ԽՄ:

4. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ, ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ ԵՎ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

ԽՄ-ների կազմը և ձևավորումը

9. ԽՄ-ները կարող են ունենալ մինչև 25 անդամ:
10. ԽՄ-ները ձևավորված են համարվում, եթե նշանակված է տվյալ ԽՄ-ի առնվազն հինգ անդամ:
11. ԽՄ-ներն ունեն նախագահ և քարտուղար: Նախագահը և քարտուղարը ԽՄ-ների անդամ չեն:

12. ԽՄ-ների կազմում, իրենց համաձայնությամբ, կարող են ներգրավվել.

- 1) համայնքի ավագանու մեկից երեք անդամ.
- 2) համայնքի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետներ.
- 3) քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.
- 4) մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.
- 5) պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչներ.
- 6) համայնքում գործող բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների (համատիրությունների, հավատարմագրային կամ լիազորագրային կառավարման մարմինների, կոոպերատիվների և այլնի) և (կամ) համայնքի թաղամասերի կրնակավայրերի ներկայացուցիչներ.
- 7) փորձագետներ.
- 8) ակտիվ բնակիչներ.
- 9) այլ շահագրգիռ անձիք:

13. Յուրաքանչյուր կազմակերպությունից կամ խմբերից կարող է ներգրավվել մեկ անդամ:

14. ԽՄ-ները ձևավորվում են սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից հետո մեկ ամսվա ընթացքում:

15. ԽՄ-ները գործում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը:

16. Նորընտիր համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները ստանձնելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում ձևավորում է նոր կազմով ԽՄ-ներ:

17. ԽՄ-ների անդամ կարող է լինել 16 տարին լրացած յուրաքանչյուր անձ:

18. ԽՄ-ների անդամ չեն կարող լինել.

- 1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձինք.
- 2) հանցագործության համար դատապարտված անձինք, ովքեր իրենց պատիժը կրում են քրեակատարողական հիմնարկներում.
- 3) զինված ուժերի ժամկետային զինծառայողները:

19. ԽՄ-ների անդամներին նշանակում է համայնքի ղեկավարը՝ համապատասխան որոշմամբ: ԽՄ-ների անդամները նշանակվում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը: Համայնքի նորընտիր ղեկավարը, նոր կազմով ԽՄ-ներ ձևավորելիս, կարող է վերանշանակել ԽՄ-ների անդամներին՝ վերջիններիս համաձայնությամբ:

20. ԽՄ-ների անդամների թեկնածուների առաջադրումը կատարվում է հետևյալ կարգով.

- 1) համայնքի ավագանու անդամի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ավագանին՝ իր որոշմամբ (թեկնածուի համաձայնությամբ).
- 2) համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ղեկավարը (թեկնածուի համաձայնությամբ).
- 3) ԽՄ-ների մյուս անդամների թեկնածուներին առաջադրում է ԽՄ-ների անդամների ընտրության նպատակով համայնքի ղեկավարի կողմից ձևավորված հանձնաժողովը՝ դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:

21. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրությունը կատարվում է հրապարակային հայտարարության հիման վրա դիմումներ ներկայացրած անձանց կազմից: Հայտարարությունը տրվում է սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 15 օրվա ընթացքում: Հայտարարությունը փակցվում է ՏԻՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար: Համայնքի պաշտոնական ինտերնետային (համացանցային) կայքի առկայության դեպքում

հայտարարությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն): Հայտարարության մեջ նշվում է, թե որ ԽՄ-ներին անդամակցելու համար է կատարվում հրավերը, ովքեր, ինչպես և ինչ ժամկետներում կարող են դիմել: Դիմումի ձևաչափայիննմուշը սահմանված է հավելված 1-ում:

22. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրության նպատակով հանձնաժողովի կողմից անց է կացվում հարցազրույց: Հանձնաժողովը նախագահում է համայնքի ղեկավարը: Հանձնաժողովի կազմում կարող են ներգրավվել համայնքի աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ: Հանձնաժողովը կարող է ունենալ երեք անդամ՝ ներառյալ նախագահը:

23. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրության ժամանակ կարող են հաշվառվել հետևյալ չափանիշները.

- 1) թեկնածուի կրթական ցենզը.
- 2) համայնքի բնակչության տարբեր խմբեր ներկայացնող անձանց (կանայք, երիտասարդներ, խոցելի խմբեր, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ և այլն) ներկայացուցչության ապահովումը.
- 3) հասարակական կարգով աշխատանքներ կատարելու նախկին փորձը.
- 4) համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի ներկայացուցչության ապահովումը.
- 5) հարցազրույցի արդյունքները:

24. Դիմում ներկայացրած այն անձինք, ովքեր չեն ընտրվել և նշանակվել որպես ԽՄ-ներից որևէ մեկի անդամ, գրանցվում են դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվում:

25. ԽՄ-ի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, եթե ԽՄ-ի անդամը.

- 1) դիմում է ներկայացրել տվյալ ԽՄ-ի կազմից դուրս գալու վերաբերյալ.
- 2) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- 3) առկա է նրա նկատմամբ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռնախրպատիժը կրում է քրեակատարողական հիմնարկում.
- 4) զորակոչվել է ժամկետային զինծառայության.
- 5) երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել ԽՄ-ի նիստերի աշխատանքին.
- 6) մահացել է:

26. Եթե ԽՄ-ի անդամի գործունեության դադարեցման հետևանքով տվյալ ԽՄ-ի անդամների թիվը նվազել է հինգից, ապա համայնքի ղեկավարը 15 օրվա ընթացքում նշանակում է նոր անդամ դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվից կամ, եթե դա հնարավոր չէ, ապա 15 օրվա ընթացքում նոր տրված հայտարարության հիման վրա դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:

27. Եթե տվյալ ԽՄ-ի անդամ հանդիսացող ավագանու ներկայացուցիչը կամ համայնքի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ներկայացուցիչը դադարեցնում է գործունեությունն իր պաշտոնում, նա կարող է շարունակել անդամակցել ԽՄ-ին:

28. ԽՄ-ների նախագահը համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ, ԽՄ-ների նախագահի գործառույթներն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:

29. ԽՄ-ների քարտուղարը համայնքի աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված համայնքի աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

5. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

30. ԽՄ-ների անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական հիմունքներով:

31. ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությամբ:

32. Համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում (նիստերի սենյակ, աշխատասենյակ, համակարգիչ, գրասենյակային պարագաներ և այլն) ԽՄ-ների՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման և նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար, ինչպես նաև ԽՄ-ների գործունեությանը հաշմանդամների, սակավաշարժ խմբերի, կարողալու և լսելու դժվարություններ ունեցող անձանց մասնակցությունն ապահովելու համար:

33. ԽՄ-ները գումարում են նիստեր՝ առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ: Անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր: Նիստերը հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նախագահը:

34. ԽՄ-ի նիստի ամսաթիվը որոշում է ԽՄ-ի նախագահը:

35. ԽՄ-ի առաջին նիստը գումարվում է տվյալ ԽՄ-ի անդամներին նշանակելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումն ընդունելուց հետո 20 օրվա ընթացքում:

36. ԽՄ-ների նիստերը կազմակերպվում և անց են կացվում ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ մեկ այլ վայրում:

37. ԽՄ-ի նիստի վայրը, ամսաթիվը և քննարկման ենթակա հարցերի օրակարգը հրապարակվում են նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ: Նշյալ տեղեկատվությունը փակցվում է ՏԻՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար: Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, նշյալ տեղեկատվությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն):

38. ԽՄ-ի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ԽՄ-ի անդամների թվի կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավագորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում ԽՄ-ի նախագահը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ԽՄ-ի՝ նիստին ներկայացած անդամները:

39. ԽՄ-ի նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

40. ԽՄ-ի նիստն արձանագրվում է ԽՄ-ի քարտուղարի կողմից:

41. ԽՄ-ների նիստերը դռնբաց են: ԽՄ-ի նիստին կարող են հրավիրվել տվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձիք, զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ:

42. ԽՄ-ի անդամը ԽՄ-ի նախագահի կողմից կարող է հեռացվել ԽՄ-ի նիստից՝ նիստի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում:

43. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը: ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է տվյալ ԽՄ-ի քարտուղարին նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից: Հարցեր կարող են ներկայացնել նաև ԽՄ-ի բոլոր անդամները:

44. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կից փաստաթղթերը ԽՄ-ի քարտուղարը ներկայացնում է ԽՄ-ի անդամներին նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:

45. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագծում նշվում են.

- 1) նիստի անցկացման վայրը, ամսաթիվը և ժամը.
- 2) քննարկման ենթակա հարցերը.
- 3) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցի զեկուցողի անունը և ազգանունը:

46. ԽՄ-ի նիստն սկսվում է ԽՄ-ի նիստի օրակարգի հաստատումով՝ ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

47. ԽՄ-ների որոշումներն ընդունվում են ԽՄ-ների եզրակացությունների և (կամ) առաջարկությունների ձևով, որոնք ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին: ԽՄ-ների որոշումները համայնքի ղեկավարի համար կրում են խորհրդատվական բնույթ: ԽՄ-ների որոշումների հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է ընդունել համապատասխան որոշումներ:

48. ԽՄ-ի որոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Հավասար ձայների առկայության դեպքում վճռորոշ է տվյալ ԽՄ-ի՝ տարեց անդամի ձայնը:

49. ԽՄ-ի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: ԽՄ-ների նախագահը (համայնքի ղեկավարը) ունի խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

50. ԽՄ-ի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ԽՄ-ի անդամների անունները և ազգանունները: ԽՄ-ի որոշումը ստորագրում են ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամները:

51. ԽՄ-ների նիստերն արձանագրվում են ԽՄ-ների քարտուղարի կողմից: Նիստի արձանագրությունը ներառում է.

- 1) նիստի անցկացման վայրը և ամսաթիվը.
- 2) նիստին մասնակցած ԽՄ-ի անդամների, հրավիրված անձանց անունները և ազգանունները.
- 3) նիստի օրակարգը.
- 4) քննարկված հարցերի, զեկուցումների և ելույթների հիմնական դրույթները.
- 5) ընդունված որոշումները, դրանց ներկայացման և հրապարակման ձևերը.
- 6) ընդունված որոշումներին դեմ քվեարկածների հատուկ կարծիքները(եթե այդպիսիք կան):

Նիստի արձանագրությանը կցվում են տվյալ ԽՄ-ի քննարկմանը դրված նյութերը, ուսումնասիրությունները, լուսանկարները, տեսանյութերը և այլն:

52. ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է ԽՄ-ների քարտուղարը:

6. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

53. ԽՄ-ները մշտական կապ են հաստատում և համագործակցում են համայնքի տարածքում գործող այլ մարմինների՝ համայնքի ավագանու հանձնաժողովների, համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ անձանց հետ:

54. ԽՄ-ները ուղղակի կապ են հաստատում համայնքային աշխատանքային խմբերի (ՀԱԽ-երի) հետ, որոնք կարող են ձևավորվել ըստ համայնքի ղեկավարի՝ օրենքով սահմանված գործունեության բնագավառների (ոլորտների) կամ դրանց խմբերի, ըստ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի կամ ըստ համայնքի առանձին թաղամասերի: ԽՄ-ների անդամները կարող են նախաձեռնել նման ՀԱԽ-երի ձևավորումը: ՀԱԽ-երի ձևավորումը համայնքի բնակիչների կողմից նախաձեռնվելու դեպքում նրանք կարող են այդ մասին տեղեկացնել այն ԽՄ-ին, որի գործունեության ոլորտին առնչվում են տվյալ ՀԱԽ-ի ձևավորման նպատակները: ՀԱԽ-ի անդամների կազմը համաձայնեցվում է համայնքի ղեկավարի և համապատասխան ԽՄ-ի հետ: ՀԱԽ-երն իրենց կողմից կատարված աշխատանքների արդյունքները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց բացի, ներկայացնում են նաև ԽՄ-ին, որին առնչվում են այդ արդյունքները: ԽՄ-

ները մեթոդական օգնություն, խորհրդատվություն և տեխնիկական աջակցություն են տրամադրում ՀԱԽ-երին՝ նրանց աշխատանքները նպատակային և արդյունավետ իրականացնելու համար:

7. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

55. Համայնքում գործող ԽՄ-ների գործունեությունը դադարեցվում է.

- 1) երբ լրացել է համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետը.
- 2) երբ սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների արդյունքում փոխվել են ԽՄ-ների քանակները և (կամ) անվանումները:

8. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ԿՈՂՄԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԴԵՐԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

56. Համայնքի ավագանին.

- 1) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, հաստատում է սույն կարգը.
- 2) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ է կատարում սույն կարգի մեջ կամ դադարեցնում է սույն կարգի գործողությունը.
- 3) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ծանոթանում է ԽՄ-ների ուսումնասիրությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների հետ.
- 4) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ԽՄ-ների եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա ընդունում է համապատասխան որոշումներ,
- 5) կարող է համայնքի ղեկավարից պահանջել տեղեկանքներ համայնքի տարածքում գործող ԽՄ-ների գործունեության վերաբերյալ:

57. Համայնքի ղեկավարը.

- 1) Առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումները, ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու վերաբերյալ.
- 2) Առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը.
- 3) ձևավորում է ԽՄ-ների անդամների ընտրության հանձնաժողով.
- 4) նշանակում է ԽՄ-ների անդամներին.
- 5) դադարեցնում է ԽՄ-ների անդամների լիազորությունները.
- 6) կազմակերպում, ղեկավարում և նախագահում է ԽՄ-ների գործունեությունը.
- 7) անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում ԽՄ-ների՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար.
- 8) հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նիստերը.
- 9) որոշում է ԽՄ-ների նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.
- 10) ձևավորում է ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերը.
- 11) ծանոթանում է ԽՄ-ների ուսումնասիրություններին, եզրակացություններին և առաջարկություններին.
- 12) ԽՄ-ների եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա նախաձեռնում է անհրաժեշտ գործողություններ, ընդունում է որոշումներ կամ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն համապատասխան որոշումներ ընդունելու համար.
- 13) նախաձեռնում է ՀԱԽ-երի ձևավորումը.
- 14) Համաձայնություն է տալիս համայնքի տարածքում ձևավորվող ՀԱԽ-երի կազմի վերաբերյալ:

58. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը.

- 1) փոխարինում է համայնքի ղեկավարին որպես ԽՄ-ների նախագահ, նրա բացակայության ժամանակ:
59. Համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը.

1) կազմակերպում է ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը, աջակցում է ԽՄ-ների գործունեությանը, նիստերի կազմակերպմանը և անցկացմանը.

2) իրականացնում է ԽՄ-ների քարտուղարի գործառույթները անձամբ կամ նշանակում է ԽՄ-ների քարտուղարին:

60. ԽՄ-ների քարտուղարը.

1) հարցեր է ընդունում ԽՄ-ների անդամներից ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.

2) ապահովում է ԽՄ-ների կազմակերպչա-տեխնիկական աշխատանքների իրականացումը.

3) ապահովում է ԽՄ-ների անդամների և նիստերին հրավիրված անձանց իրազեկումը նիստերի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցերի մասին.

4) վարում է ԽՄ-ների գործավարությունը.

5) կազմում և ստորագրում է ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները.

6) ապահովում է ԽՄ-ների գործունեության, ընդունված որոշումների հրապարակայնությունը:

61. ԽՄ-ների անդամները.

1) մասնակցում են ԽՄ-ների նիստերին.

2) հարցեր են ներկայացնում ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.

3) ներկայացնում են բանավոր կամ գրավոր կարծիք ԽՄ-ների նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

4) մասնակցում են ԽՄ-ների որոշումների ընդունման քվեարկությանը.

5) Ստորագրում են ԽՄ-ների որոշումները.

6) ծանոթանում են ԽՄ-ների նիստերի արձանագրություններին.

7) կատարում են ԽՄ-ների որոշումներից բխող կամ ԽՄ-ների նախագահի կողմից տրված հանձնարարականներ.

8) նախաձեռնում են ՀԱԽ-երի ձևավորումը:

9. ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ, ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

62 Սույն կարգը վերանայվում է համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ: Համայնքի ղեկավարը կարող է առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ավագանուն՝ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը:

63.Սույն կարգի մեջ փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարումը, գործողության դադարեցումը, համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, իրավասու է կատարել միայն համայնքի ավագանին՝ իր համապատասխան որոշմամբ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

Հ Ա Տ Ի Մ Ի Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ի Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2017 թվականի N 16-Ն
գ. Հատիս

Հ Ա Տ Ի Մ Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ի Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Շ Ի Ն Ա Կ Ա Ն Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ը Հ Ա Ս Ս Ա Տ Ե Լ ՈՒ
Մ Ա Ս Ի Ն

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 28-րդ կետով, համայնքի ավագանին **որոշում է.**

Հաստատել Հատիս համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

Ավագանու անդամներ

Թաղևոսյան Վարդան

Բաղդասարյան Մարտին

Վարդանյան Դերենիկ

Սաֆարյան Սիեր

Կարապետյան Սմբատ

Կողմ – 5

դեմ – 0

ձեռնպահ – 0

Համայնքի ղեկավար



Ս. Գարսևանյան

ՀԱՏԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԱՂԱՔԱՉԻՆԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒԹՅՆԵՐ

1. Հայաստանի հանրապետության քաղաքաշինական, հողային օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի համապատասխան սույն կանոնադրությունը սահմանում է քաղաքաշինական գործունեության իրականացման ընթացակարգերը Հատիս համայնքում, քաղաքաշինական գործունեության սուբյեկտների (կառուցապատողներ, նախագիծ մշակողներ և շինարարություն իրականացնողներ) իրավասությունները և պարտականությունը:

II. ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

2. «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 17-րդ և 22.1 -րդ հոդվածների և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի օգոստոսի 29-ի «Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք տալու կարգը հաստատելու մասին» թիվ 1473-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի համաձայն Հատիս համայնքում ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք տալիս է համայնքի ղեկավարը:

3. Առաջադրանք ստանալու համար կառուցապատողը համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հայտը՝ լրացված Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 1473-Ն որոշմամբ հաստատված ձևաթղթի համապատասխան:

4. Գոյություն ունեցող շենքում լրացուցիչ հարկ (այդ թվում մանսարդ) կառուցելու, կցակառուց կամ այլ բարելավում, վերափոխություն իրականացնելու համար նախագիծ մշակելու առաջադրանք ստանալու հայտին անհրաժեշտ է կցել շենքի կայունության, ամրության և հուսալիության վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացությունը:

5. Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձան հանդիսացող գույքի ձևափոխման նախագիծ մշակելու առաջադրանք ստանալու հայտին կցվում է «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված՝ պետական լիազորված մարմնի համաձայնությունը կամ մասնագիտական եզրակացությունը:

6. Իրավասու մարմինը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ II կատեգորիայի դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար առաջադրանքը տրամադրում է կամ մերժում՝ կառուցապատողի հայտի ընդունման օրվանից 10-օրյա ժամկետում, III կատեգորիայի օբյեկտների համար՝ 15-օրյա ժամկետում, իսկ մերժման դեպքում՝ նշում մերժման պատճառները:

7. Կառուցապատողը կարող է համապատասխան փոփոխություններ կատարել մերժված հայտում ու ներկայացվող փաստաթղթերում և կրկին հայտ ներկայացնել իրավասու մարմնին:

8. Իրավասու մարմինը քննարկում է կրկնակի հայտը և 10 օրվա ընթացքում կառուցապատողին տալիս առաջադրանք:

9. Հայտի մերժումը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

III. ՇԵՆՔԵՐԻ ԵՎ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄԸ

10. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ շինարարության թույլտվություն պահանջող բնակելի, հասարակական, արտադրական շենքերի ու շինությունների նախագծերը համաձայնեցվում են համայնքի ղեկավարի հետ:

11. Համաձայնեցման ներկայացվող նախագծին կցվում է օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 6-ի «Քաղաքաշինական փաստաթղթերի փորձաքննության իրականացման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 711-Ն որոշմանը համապատասխան իրականացված փորձաքննության եզրակացությունը (բացառությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով նախագծողի գրավոր երաշխավորագրով թողարկված նախագծերի):

12. «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության փորձաքննության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի համաձայն, սահմանված դեպքերում կառուցապատողը պարտավոր է ապահովել նախատեսվող գործունեության բնապահպանական պետական փորձաքննության անցկացում, ներկայացնելով համապատասխան եզրակացություն՝ շրջակա բնական միջավայրի վրա ազդեցությունները կանխարգելելու և մեղմացնելու մասին:

13. Համաձայնեցման ներկայացվող նախագծի փաթեթում ներառվում է շինարարական աշխատանքների կատարման ժամանակացույցը:

14. Նախագծային փաստաթղթերը համաձայնեցվում են դրանք ներկայացնելու օրվանից՝ 1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ II և III դիսկալնության աստիճանների (կատեգորիաների) դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ 10-օրյա ժամկետում. 2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ IV և V դիսկալնության աստիճանների (կատեգորիաների) դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ 15-օրյա ժամկետում.

15. Դիտողություններով վերադարձված նախագծային փաստաթղթերը համաձայնեցվում են, դրանք կրկին ներկայացվելու օրվանից՝ 1) սույն կարգի 36-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված օբյեկտների մասով՝ եռօրյա ժամկետում. 2) սույն կարգի 36-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված օբյեկտների մասով՝ 7-օրյա ժամկետում:

IV. ՈՉ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏԵՂԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

16. Ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման կարգը սահմանված է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի սեպտեմբերի 24-ի «Ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 896 որոշմամբ:

17. Ոչ հիմնական շինությունների նախագծային փաստաթղթերը մշակվում են հողամասի տրամադրման մասին որոշման հիման վրա, որով ամրագրվում են շինությունների տարածական չափերը, հողամասի վրա դրանց տեղադրման պայմանները, ճարտարապետական լուծումներին ներկայացվող պահանջները՝ ելնելով տեղանքի և (կամ) օբյեկտի առանձնահատկությունից:

18. Ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման թույլտվությունը տալիս է համայնքի ղեկավարը՝ նրա կողմից համաձայնեցված և պատվիրատուի կողմից հաստատված նախագծի հիման վրա:

V. ՇԵՆՔԵՐԻ, ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՄ ԴՐԱՆՑ ՄԻ ՀԱՏՎԱԾԻ ԳՈՐԾԱՌԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈԽԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

19. Շենքերի և շինությունների գործառական նշանակությունը փոխելիս որպես պատվիրատու հանդես է գալիս տվյալ շինության սեփականատերը կամ համապատասխան լիազորություններով օժտված անձը:

20. Շենքի, շինության կամ դրա մի հատվածի գործառական նշանակության փոփոխումը իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի փետրվարի 2-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում շենքերի, շինությունների կամ դրանց մի հատվածի գործառական նշանակությունը փոխելու կարգը հաստատելու մասին» թիվ 88 որոշմամբ սահմանված կարգով՝ պատվիրատուի հայտի հիման վրա Նոր Հաճն համայնքի ղեկավարի կողմից տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի, որոնց համար չի պահանջվում շինարարության թույլտվություն) համաձայն մշակված, համաձայնեցված և հաստատված նախագծով:

VI. ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

21. Անշարժ գույքի սեփականատեր հանդիսացող կամ այն փոփոխելու իրավունքով օժտված օգտագործողը քաղաքաշինական գործունեություն իրականացնելիս հանդես է գալիս որպես կառուցապատող: Կառուցապատողի իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության հողային, քաղաքացիական, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերով, «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և իրավական այլ փաստաթղթերով:

22. Հատիս համայնքում շինարարություն իրականացնելիս շրջակա միջավայրի անվտանգության, սանիտարական պաշտպանության, կառուցապատվող հողերի պահպանության խնդիրներն ապահովելու նպատակով, կառուցապատողը պարտավոր է կատարել հետևյալ կանոնները.

1) շինարարության թույլտվության դիմում ներկայացնելիս կառուցապատողը կամ քանդման աշխատանքներ իրականացնողը պարտավոր է ներկայացնել շինարարական աղբը համապատասխան աղբավայր տեղափոխելու վերաբերյալ պայմանագիր:

2) փողոցներին հարող հողամասերում կառուցապատում իրականացնելիս մայթերը ժամանակավոր սարքավորել անվտանգ հետիոտն շարժումն ապահովելու համար անհրաժեշտ հարթակներով, բազրիքներով ու ծածկոցներով:

3) կառուցապատողը պարտավոր է իրականացնել հողի բերրի շերտի հանումը, պահպանումն ու օգտագործումը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի սեպտեմբերի 8-ի «Հողի բերրի շերտի օգտագործման կարգը հաստատելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի սեպտեմբերի 19-ի N 1622-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու և 2001 թվականի ապրիլի 12-ի N 286-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին» թիվ 1396-Ն որոշման համաձայն:

VII. ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ ՄՇԱԿՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

23. Քաղաքաշինական փաստաթղթեր մշակողների և շինարարություն իրականացնողների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում և կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով, «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և իրավական այլ ակտերով:

24. Քաղաքաշինական փաստաթղթեր մշակողների և շինարարություն իրականացնողների պատասխանատվությունը կարգավորվում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով և իրավական այլ ակտերով:

VIII. ՀԱՏԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՆԵՆՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ԾՐԱԳՐՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱԶԵԿՄԱՆ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՎԱԾ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՈՒ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆԸ ՀԱՍԱՐԱԿԱՑՆՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

25. Հատիս համայնքում կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին իրազեկման և հրապարակված քաղաքաշինական ծրագրերի ու նախագծերի քննարկմանը և որոշումների ընդունմանը հասարակայնության ներկայացուցիչների մասնակցությունն իրականացվում է «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-14-րդ հոդվածների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1998 թվականի հոկտեմբերի 28-ի «Կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին իրազեկման և հրապարակված քաղաքաշինական ծրագրերի ու նախագծերի քննարկմանը և որոշումների ընդունմանը հասարակայնության ներկայացուցիչների մասնակցության կարգը սահմանելու մասին» թիվ 660 որոշման համաձայն և սույն կարգով:

26. Նոր Հաճն համայնքի տարածքում կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին հասարակայնությանն իրազեկում է համայնքի ղեկավարը:

27. Իրազեկումն իրականացվում է.. 1)համայնքային էլեկտրոնային կայք-էջում տեղադրմամբ. 2)հասարակական քննարկումներով:

28. Քաղաքաշինական ծրագրերի ու նախագծերի հրապարակման ու ցուցադրման ժամկետը սահմանվում է 15 օր:

29. Հասարակայնության ներկայացուցիչները սահմանված ժամկետում նորմատիվ և այլ իրավական ակտերով հիմնավորված դիտողությունները, առաջարկությունները, ինչպես նաև հրապարակված նախագծերի վերաբերյալ սեփական միջոցներով կատարված անկախ փորձաքննության եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են քաղաքապետարանի աշխատակազմին:

30. Համայնքի ղեկավարը հասարակայնության ներկայացուցիչների (դիտողությունների և առաջարկությունների հեղինակների) մասնակցությամբ դիտողությունների ու առաջարկությունների ուսումնասիրությունից և վերլուծությունից հետո 3-օրյա ժամկետում ընդունում է համապատասխան որոշում քաղաքաշինական ծրագիրը (կամ նախագիծը) համաձայնեցնելու, լրամշակման համար վերադարձնելու կամ մերժելու մասին:

IX. ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՔԱՆԴՄԱՆ ԹՈՒՅՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

31. Շինարարության թույլտվությունը փաստաթուղթ է, որը հաստատում է կառուցապատողի՝ ինչպես նոր կառուցապատվող տարածքում, այնպես էլ գոյություն ունեցող շենքերում և շինություններում որևէ շինարարական գործունեություն իրականացնելու իրավունքը:

32. Քանդման թույլտվությունը փաստաթուղթ է, որը հաստատում է սեփականատիրոջ շենքերն ու շինությունները քանդելու իրավունքը:

33. Առանց շինարարության թույլտվության կարող են կատարվել միայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ ցածր դիսկայնության աստիճանի (I կատեգորիայի) դասակարգում ունեցող օբյեկտները (շինարարական աշխատանքները) եթե դրանք չեն խոչընդոտում անշարժ գույքի նպատակային օգտագործմանը և (կամ) չեն հակասում սահմանված սերվիտուտներին:

34. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես նախագծով որոշված տարածքի սահմաններում:

35. Շինարարության (քանդման) թույլտվությունը Հատիս համայնքում տալիս է համայնքի ղեկավարը «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի փետրվարի 2-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում շինարարության թույլտվության և քանդման թույլտվության կարգը հաստատելու մասին» թիվ 91 որոշմամբ սահմանված կարգով:

36. Շինարարության թույլտվությունը տրվում է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք տրամադրած մարմնի կողմից ճարտարապետաշինարարական նախագծային փաստաթղթերը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված կարգով համաձայնեցնելուց և կառուցապատողի կողմից դրանք հաստատելուց հետո՝ «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 4-րդ մասի «ժ» կետով նախատեսված ժամկետով:

37. Շինարարության տևողությունը կարող է երկարաձգվել օրենքով սահմանված կարգով:

38. Շինարարության թույլտվությունը տրվում է տվյալ օբյեկտի ճարտարապետաշինարարական նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցման հետ միաժամանակ, իսկ նախագծային փաստաթղթերը համարվում են հաստատված, եթե կառուցապատողը դրանց հաստատման վերաբերյալ գրավոր առարկություն չի ներկայացնում համաձայնեցնող մարմնին:

39. Հատիս համայնքում շինարարության (քանդման) թույլտվության համար օրենքով սահմանված տեղական տուրքը վճարվում է համայնքի բյուջե:

40. Թույլտվության տեսակներն են՝

- 1) նոր կառուցվող օբյեկտների, շենքերի և շինությունների, շինարարական-մոնտաժային աշխատանքների կատարման թույլտվությունը,
- 2) գոյություն ունեցող օբյեկտների վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման աշխատանքների կատարման թույլտվությունը,
- 3) գոյություն ունեցող օբյեկտների քանդման թույլտվությունը:

41. Կառուցապատողը շինարարության թույլտվություն ստանալու համար քաղաքապետարան է ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը՝ 1) դիմում (Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի փետրվարի 2-ի թիվ 91 որոշմամբ հաստատված ձև N 1), 2) օբյեկտի շինարարության համար՝ սահմանված կարգով հաստատված նախագծային փաստաթղթերը, որտեղ նշվում են շինարարության տևողության ժամկետը, իսկ փուլերով մշակվող նախագծի դեպքում՝ միջանկյալ հաստատվող փուլի նախագծային փաստաթղթերը:

42. Դիմումում նշվում են՝

- 1) օբյեկտի նշանակությունը (ընդհանր) և հասցեն,
- 2) օրենքով սահմանված դեպքերում՝ օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը մշակած և սահմանված կարգով փորձաքննություն անցկացրած տնտեսավարող սուբյեկտները՝ համապատասխան գործունեության իրականացման լիցենզիաների համարներով, իսկ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում՝ նախագծային աշխատանքների կապալառուի երաշխավորագիրը:

43. Շինարարության թույլտվության դիմում ներկայացնելիս կառուցապատողը կամ քանդման աշխատանքներ իրականացնողը պարտավոր է ներկայացնել շինարարական աղբը համապատասխան աղբավայր տեղափոխելու վերաբերյալ պայմանագիր:

44. Կառուցապատողները պարտավոր են կառուցապատման իրականացնել հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծին, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջներին համապատասխան:

45. Սեփականատերը կամ նրա կողմից սահմանված կարգով լիազորված անձը քանդման թույլտվություն ստանալու համար քաղաքապետարան է ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը.

- 1) դիմում (Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի փետրվարի 2-ի թիվ 91 որոշմամբ հաստատված ձև N 2),
- 2) անշարժ գույքի սեփականության իրավունքի գրանցման վկայականի պատճենը և սեփականատիրոջ կողմից սահմանված կարգով տրված լիազորագիրը (եթե դիմումը ներկայացնում է լիազորված անձը):

46. Դիմումում նշվում են՝

1) քանդվող օբյեկտի նշանակությունը (բնույթը) և հասցեն,

2) քանդման նպատակը,

3) քանդվող օբյեկտի հիմնական ցուցանիշները:

47. Թույլտվություն տվող իրավասու մարմինը կառուցապատողի (սեփականատիրոջ) ներկայացրած փաստաթղթերը քննարկում է և ընդունում որոշում թույլտվության կամ մերժման մասին՝ դիմում տալու օրվանից ոչ ավելի, քան 5 օրվա ընթացքում:

48. Շինարարության և քանդման թույլտվությունները ձևակերպվում են համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի փետրվարի 2-ի թիվ 91 որոշմամբ հաստատված ձևերի (N 3 և N 4 ձևեր):

49. Շինարարության թույլտվության հետ միասին կառուցապատողին է տրվում շինարարության վարման մատյան, որը դրոշմակնքում է թույլտվություն տվող իրավասու մարմինը:

50. Եթե նոր կառուցվող օբյեկտի շինարարության իրականացում հնարավոր չէ առանց գոյություն ունեցող օբյեկտի (օբյեկտների) քանդման, ապա սեփականատիրոջը տրված շինարարության թույլտվությունը՝ համապատասխան նշումով, հանդիսանում է նաև քանդման թույլտվություն:

51. Օբյեկտի փաստացի քանդումն ու նոր շինարարությունն իրականացվում են շինարարության թույլտվություն ստանալուց հետո՝ ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով սահմանված հերթականությամբ:

52. Այն դեպքում, երբ տեղանքի ճարտարագիտական ուսումնասիրություններն առանց քանդման անհնարին են, ապա քանդման թույլտվությունը տրվում է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի հետ միաժամանակ՝ մինչև շինարարության թույլտվություն ստանալը, քանդման թույլտվության համար օրենքով սահմանված տեղական տուրքը համայնքի բյուջե վճարելուց հետո:

53. Եթե օբյեկտի քանդումը չի նախատեսում նոր օբյեկտի կառուցում, և (կամ) հաջորդ աշխատանքների իրականացման համար չի պահանջվում շինարարության թույլտվություն՝ ապա սեփականատիրոջը տրվում է քանդման թույլտվություն:

54. Համայնքի ղեկավարը տալիս է թույլտվություն կամ այն մերժում է (գրավոր իրազեկելով մերժման հիմքերի մասին) դիմումն ստանալու օրվանից՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ II և III ռիսկայնության աստիճանների (կատեգորիաների) դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ 5-օրյա ժամկետում.

2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ IV և V ռիսկայնության աստիճանների (կատեգորիաների) դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ 10-օրյա ժամկետում:

55. Կրկնակի դիմելու և իրավասու մարմնի ներկայացրած պահանջները դիմողի կողմից կատարվելու դեպքում թույլտվության կամ մերժման մասին հարցը քննարկվում է ոչ ավելի, քան՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ II և III ռիսկայնության աստիճանների (կատեգորիաների) դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ եռօրյա ժամկետում.

2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ IV և V ռիսկայնության աստիճանների (կատեգորիաների) դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ 7-օրյա ժամկետում:

56. Համայնքի ղեկավարի կողմից շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման կամ վերջինիս մերժման մասին կառուցապատողը տեղեկացվում է դիմումում նշված էլեկտրոնային հասցեով և հեռախոսահամարով:

57. Թույլտվության ձևակերպման օրվանից 2 տարվա ընթացքում թույլտվությամբ նախատեսված աշխատանքները չսկսելու դեպքում կառուցապատողը պարտավոր է դիմել թույլտվություն տվող իրավասու մարմնին՝ կառուցապատման տեխնիկական պայմանների հնարավոր փոփոխությունների մասին լրացուցիչ տվյալներ և սույն կարգի համաձայն նոր թույլտվություն ստանալու համար:

58. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ տեղեկացնում է Հատիս քաղաքապետարանին և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության նախարարության քաղաքաշինական պետական տեսչությանը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի փետրվարի 2-ի թիվ 91 որոշմամբ հաստատված N 5 ձևի, եթե թույլտվությամբ այլ ժամկետ նախատեսված չէ:

59. Կառուցապատողը շինարարության ընթացքում պարտավոր է 5-օրյա ժամկետում՝ սույն կարգի 80-րդ կետում նշված մարմիններին տեղեկացնել շինարարության թույլտվության և (կամ) N 5 ձևում նշված համապատասխան տեղեկանքի տվյալների փոփոխման մասին:

60. Նախագծային լուծումների՝ սահմանված կարգով փոփոխման դեպքում շինարարության թույլտվության մեջ կատարվում է գրառում:

X. ՀԱՏԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱՐՏԻ ՓԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

61. Հատիս համայնքում շինարարության ավարտը փաստագրվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի մայիսի 8-ի «Ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 626-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով, նույն որոշմամբ հաստատված ձևի շինարարության շահագործման ակտի ձևակերպմամբ, նախագծով նախատեսված շինարարական և մոնտաժային աշխատանքների իրականացումից հետո:

62. Ավարտված շինարարության շահագործումը փաստագրելու նպատակով կառուցապատողը դիմում է համայնքի ղեկավարին՝ շահագործման ակտի ձևակերպման համար:

63. Դիմումին կցվում են՝

- 1) ընդունող հանձնաժողովի ակտը կամ երկկողմանի ակտը.
- 2) երկկողմանի ակտի դեպքում՝ տարածքային բաժնի, շահագրգիռ պետական մարմինների և շահագործող կազմակերպությունների դրական եզրակացությունները.
- 3) կատարողական փաստաթղթերի ցանկը.
- 4) ակտի ձևակերպման համար «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով վճարի մուծումը հավաստող անդորրագիրը:

64. Համայնքի ղեկավարը ներկայացված փաստաթղթերի հիման վրա ձևակերպում է շահագործման ակտը՝ դիմումն ստանալու օրվանից՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ II և III ռիսկայնության աստիճանների (կատեգորիաների) դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ եռօրյա ժամկետում.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ IV և V ռիսկայնության աստիճանների (կատեգորիաների) դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ 5-օրյա ժամկետում:

65. Կառուցապատողի ցանկությամբ ավարտական ակտը կարող է ձևակերպվել առանց նախագծով նախատեսված այնպիսի աշխատանքների իրականացման, որոնց համար ըստ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի փետրվարի 2-ի թիվ 91 որոշմամբ հաստատված կարգի չի պահանջվում շինարարության թույլտվություն:

66. Ինքնակամ կառուցված կամ նախագծային, շինարարական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով կառուցված շենքերի և շինությունների շինարարության ավարտը ենթակա չէ փաստագրման:

67. Դիմումի մերժման դեպքում իրավասու մարմինը սույն կարգի 86-րդ կետով սահմանված ժամկետներում գրավոր տեղեկացնում է դիմողին՝ նշելով մերժման պատճառները, ընդ որում, մերժումը կարող է պատճառաբանվել միմիայն սույն կարգի 85-րդ կետի պահանջներին չհամապատասխանելու հիմքով:

68. Իրավասու մարմնի առաջադրած պահանջները բավարարվելու դեպքում շահագործման ակտը ձևակերպվում է կառուցապատողի կրկնակի դիմումը տալու օրվանից եռօրյա ժամկետում:

69. Շահագործման ակտը կազմվում է 4 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է քաղաքապետարանում, մեկական օրինակ տրվում է կառուցապատողին, կապալառուին և Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի համապատասխան տարածքային մարմնին:

XI. ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

70. «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի համաձայն համայնքի ղեկավարը վերահսկում է համայնքի վարչական տարածքում կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, բնակավայրերի քաղաքաշինական կանոնադրության պահանջների կատարումը, հողերի և ամրակայված գույքի քաղաքաշինական նպատակային օգտագործումը, ինչպես նաև կանխարգելում, կասեցնում է ինքնակամ շինարարության դեպքերը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը՝ կիրառելով վարչական պատասխանատվության միջոցներ:

71. Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի 2191 հոդվածի համաձայն համայնքի ղեկավարը քննում է շենքեր և շինություններ ինքնակամ կառուցելու վերաբերյալ, շենքերը և շինությունները օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտմամբ ոչ նպատակային օգտագործելու վերաբերյալ, ինչպես նաև համապատասխան քաղաքաշինական գործունեության համար սահմանված քաղաքաշինական նորմերով նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու վերաբերյալ գործերը:

XII. ՊԵՏԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԿԱԴԱՍՏՐԸ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԸ

72. «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1999 թվականի դեկտեմբերի 31-ի «Պետական քաղաքաշինական կադաստրի վարման և քաղաքաշինական գործունեության մոնիթորինգի անցկացման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 802 որոշմամբ սահմանված կարգով և նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի պահանջների պահպանմամբ պետական քաղաքաշինական կադաստրի վարումը և քաղաքաշինական գործունեության մոնիթորինգը Հատիս համայնքում կատարում է համայնքի ղեկավարը:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀԱՏԻՍԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 օգոստոսի 2017 թվականի N 17
գ. Հատիս

ՀԱՏԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՖԻԶԻԿԱԴԵՍ ՈՒ ԲԱՐՈՅԱԴԵՍ ՄԱՇՎԱԾ ԳՈՒՅՔԻ ԴՈՒՐՍԳՐՄԱՆ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 29-րդ կետով,

համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Հաստատել համայնքի սեփականության գույքագրման փաստաթղթերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Հաստատել ֆիզիկապես և բարոյապես մաշված գույքի ցանկը՝ համաձայն հավելվածի:

Ավագանու անդամներ

Թադևոսյան Վարդան

Բաղդասարյան Մարտին

Վարդանյան Դերենիկ

Սաֆարյան Մհեր

Կարապետյան Սմբատ

Կողմ – 5

դեմ – 0

ձեռնպահ – 0

Համայնքի ղեկավար



Ս. Գարսևանյան

Հատիսի համայնքապետարան
(կազմակերպության անվանումը)

Հիմնական միջոցների գույքագրման ցուցակ N 1

Կառուցվածքային միավոր Հատիս համայնք

Գույքագրման անցկացման հիմքը N 7 կարգադրություն 02.08.2017թ.
(համարը և ամսաթիվը) (հրաման , որոշում , կարգադրություն)

Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը 07.08.2017

Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը 27.08.2017թ.

Հիմնական միջոցներ _____

Գտնվելու վայրը գ.Հատիս

Հիմնական միջոցների պահպանման համար պատասխանատու անձ (անձինք)

Հ/Հ	Օբյեկտի անվանումը և համառոտ բնութագիրը	Թողարկման (ստացման) տարեթիվը	Համարը			Փաստացի առկայությունը		Մամվել Գարսևանյան (անուն , ազգանուն)	
			գույքաին	գործարանային	անձնագիր	քանակը	արժեքը (դրամ)	քանակը	արժեքը (դրամ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Վարչական շենք ակումբ Փողոցային	1976				1	2865236	1	2113112
2	լուսավորության ցանց	2011թ				1	4206900	1	3702072
4	Համակարգչային սարքավորումներ	2009թ				1	449300	1	89860
5	Համակարգչային սարքավորումներ	2013թ				1	483000	1	289800
7	Տպիչ Canon MF 3010	2016թ				1	88000	1	79200
10	Գրապահարան	2009թ				1	48000	1	9600
11	Դիմադիր սեղան	2009թ				1	80000	1	16000
12	Համակարգչային սեղան	2009թ				2	50000	2	10000
13	Մետաղյա պահարան	1976թ				2	770	2	770
14	խորհրդակցության սեղան	2009թ				1	140000	1	28000
15	Գրասենյակային աթոռ	2009թ				1	60000	1	12000
16	Աթոռ	2009թ				12	132000	12	26400
Ընդամենը						25	8603206	25	6376814

Ընդամենը ցուցակով հերթական համարների քանակը Տասնվեց
(տասներով)


միավորների ընդհանուր օսմուտ քսանհինգ
(տասներով)

Փաստացի գումար (դրամ) վեց միլիոն երեք հարյուր յոթանասունվեց հազար ութ հարյուր տասնչորս դրամ
(տասներով)


Հանձնաժողովի նախագահ՝ համայնքի ղեկավար Սամվել Գարսևանյան
(պաշտոնը) (ստորագրություն) (անուն , ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ՝ աշխատակազմի քարտուղար Օհան Սահակյան


առաջատար մասնագետ
(պաշտոնը)


(ստորագրություն) Անուշ Գարսևանյան
(անուն , ազգանուն)

առաջին կարգի մասնագետ
(պաշտոնը)


(ստորագրություն) Վահագ Մեխրյան
(անուն , ազգանուն)

ավագանու անդամ
(պաշտոնը)



(ստորագրություն) Վարդան Թադևոսյան
(անուն , ազգանուն)

ավագանու անդամ
(պաշտոնը)


(ստորագրություն) Միեր Սաֆարյան
(անուն , ազգանուն)


Հիմնական միջոցների պահպանման համար
պատասխանատու անձ (անձինք)

համայնքի ղեկավար
(պաշտոնը)


(ստորագրություն) Սամվել Գարսևանյան
(անուն , ազգանուն)


Ցուցակում նշված տվյալները և
հաշվարկները ստուգեց

առաջատար մասնագետ
(պաշտոնը)


(ստորագրություն) Անուշ Գարսևանյան
(անուն , ազգանուն)


Հանձնաժողովի նախագահ՝

համայնքի ղեկավար
(պաշտոնը)



(ստորագրություն) Սամվել Գարսևանյան
(անուն , ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ՝


աշխատակազմի քարտուղար
(պաշտոնը)


(ստորագրություն) Օհան Սահակյան
(անուն , ազգանուն)


առաջատար մասնագետ
(պաշտոնը)


(ստորագրություն) Անուշ Գարսևանյան
(անուն , ազգանուն)


առաջին կարգի մասնագետ
(պաշտոնը)


(ստորագրություն) Վահագ Մելիքյան
(անուն , ազգանուն)

ավագանու անդամ
(պաշտոնը)


(ստորագրություն) Վարդան Թադևոսյան
(անուն , ազգանուն)


ավագանու անդամ
(պաշտոնը)


(ստորագրություն) Միեր Սաֆարյան
(անուն , ազգանուն)

Գույքագրման ցուցակում N 01 - ից մինչև N 08 - ը թվարկած բոլոր հիմնական միջոցների փաստացի առկայությունը ստուգված և ցուցակում գրանցված է մեր ներկայությամբ, որի հետ կապված գույքագրման հանձնաժողովի նկատմամբ ոչ մի բողոք չունենք : Ցուցակում նշված բոլոր հիմնական միջոցները գտնվում են մեր պատասխանատու պահպանության ներքո :


Հիմնական միջոցների պահպանման համար պատասխանատու անձ (անձինք)

առաջին կարգի մասնագետ
(պաշտոնը)


(ստորագրություն) Գայանե Խաչատրյան
(անուն , ազգանուն)

Ցուցակում նշված տվյալները և հաշվարկները ստուգեց

աշխատակազմի քարտուղար
(պաշտոնը)


(ստորագրություն) Օհան Սահակյան
(անուն , ազգանուն)

Հատիսի համայնքապետարան
 (կազմակերպության անվանումը)

ԱՐԺԵԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ԽԻՍՏ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԼԱՆԿՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ N 4

Կառուցվածքային միավոր	Հատիսի համայնքապետարան
Գույքագրման անցկացման հիմքը (համարը և ամսաթիվը)	N 7 կարգադրություն 02.08.2017թ. (հրաման ,որոշում, կարգադրություն)
Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը	07.08.2017թ.
Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը	27.08.2017թ.
Հիմնական միջոցներ	
Գտնվելու վայրը	գ. Հատիս

Գույքագրման սկզբում արժեթղթերի և խիստ հաշվառման բլանկների ի մուտքի և ելքի բոլոր փաստաթղթերը հանձնված են հաշվապահություն: Մեր պատասխանատվությամբ ստացված բոլոր արժեթղթերի և խիստ հաշվառման բլանկները մուտքագրված են, իսկ բաց թողնվածները՝ ելքագրված:

Նյութական պատասխանատու անձ (անձինք)

Հ/Հ	Արժեթուղթ, խիստ հաշվառման բլանկ	Չափի միավոր	Փաստացի առկայությունը				
			համարը	սերիան	անվանական արժեքը (դրամ)	քանակը	գումարը (դրամ)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Հողի հարկի և գույքահարկի անդորրագրեր	հատ	2911322-2911477	ԳՀԱ	0	155	0
	Ընդամենը				0	155	0

Հաշվապահական հաշվառման տվյալներով				
համարը	սերիան	անվանական արժեքը (դրամ)	քանակը	գումարը (դրամ)
9	10	11	12	13
2911322-2911477	ԳՀԱ	0	155	0
		0	155	0

Գույքագրման արդյունքները							
ավելցուկ				պակասորդ			
համարը	սերիան	քանակը	գումարը (դրամ)	համարը	սերիան	քանակը	գումարը (դրամ)
14	15	16	17	18	19	20	21
0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0

Ընդամենը ըստ ցուցակի

հերթական համարների քանակը _____ մեկ

միավորների ընդհանուր քանակը

(տառերով)

Հարյուր հիսունհինգ

փաստացի գումարը (դրամ)

(տառերով)

0

(տառերով)

Հանձնաժողովի նախագահ՝

համայնքի ղեկավար

(պաշտոնը)

Սամվել Գարսևանյան

(ստորագրություն)

(անուն , ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ՝

աշխատակազմի քարտուղար

(պաշտոնը)

Օհան Սահակյան

(ստորագրություն)

(անուն , ազգանուն)

առաջատար մասնագետ

(պաշտոնը)

Անուշ Գարսևանյան

(ստորագրություն)

(անուն , ազգանուն)

առաջին կարգի մասնագետ

(պաշտոնը)

Վահագ Մեչիքյան

(ստորագրություն)

(անուն , ազգանուն)

ավագանու անդամ

(պաշտոնը)

Վարդան Թադևոսյան

(ստորագրություն)

(անուն , ազգանուն)

ավագանու անդամ

(պաշտոնը)

Միեր Սահակյան

(ստորագրություն)

(անուն , ազգանուն)

Գույքագրման ցուցակում N 01 - ից մինչև N02 - ը ցուցակում թվարկած բոլոր արժեթղթերի և խիստ հաշվառման բլանկների փաստացի առկայությունը ստուգումը և ցուցակի մեջ գրանցումը հանձնաժողովի կողմից իրականացվել է մեր ներկայությամբ, որի հետ կապված գույքագրման հանձնաժողովի նկատմամբ ոչ մի բողոք չունենք : Ցուցակում նշված բոլոր արժեթղթերը և խիստ հաշվառման բլանկները գտնվում են մեր պատասխանատու պահպանության ներքո :

Նյութական պատասխանատու անձ (անձինք)

համայնքի ղեկավար

(պաշտոնը)

Սամվել Գարսևանյան

(ստորագրություն)

(անուն , ազգանուն)

Ցուցակում նշված տվյալները և հաշվարկները ստուգեց

աշխատակազմի քարտուղար

(պաշտոնը)

Օհան Սահակյան

(ստորագրություն)

(անուն , ազգանուն)

Պակասորդների և ավելցուկների պատճառների բացատրություն

Նյութական պատասխանատու անձ (անձինք)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն) (անուն , ազգանուն)

Կազմակերպության ղեկավարի որոշումը

Ա. Ա. Ն.

(ստորագրություն)

Հատիսի համայնքապետարան
(կազմակերպության անվանումը)

**ԿԱՆԽԻԿ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ
ԱԿՏ N 1**

Կառուցվածքային միավոր	Հատիսի համայնքապետարան
Գույքագրման անցկացման հիմքը (համարը և ամսաթիվը)	N 7 կարգադրություն 02.08.2017թ. (հրաման ,որոշում, կարգադրություն)
Գույքագրումն սկսելու ամսաթիվը	07.08.2017թ.
Գույքագրումն ավարտելու ամսաթիվը	27.08.2017թ.
Հիմնական միջոցներ	
Գտնվելու վայրը	գ.Հատիս

Գույքագրման սկզբում դրամական միջոցների մուտքի և ելքի բոլոր փաստաթղթերը հանձնված են հաշվապահության:
Մեր պատասխանատվությամբ ստացված բոլոր կանխիկ միջոցները մուտքագրված են, իսկ բաց թողնվածները՝ ելքագրված

Նյութական պատասխանատու անձ (անձինք)	Սամվել Գարսևանյան
<u>առաջատար մասնագետ</u> (պաշտոնը)	<u>Անուշ Գարսևանյան</u> (ստորագրություն) (անուն , ազգանուն)

Գույքագրման ընթացքում հաստատվել է հետևյալը.

1 կանխիկ դրամ	0
2 կանխիկ արտարժույթ	0
3 փոստայինդրոշմանիչ	0
Ընդամենը	0 (տառերով)

Ըստ հաշվառման տվյալների _____
(տառերով)

Գույքագրման արդյունքները , ավելցուկ _____ 0 դրամ պակասորդ _____ 0 դրամ

Դրամարկղային օրդերների վերջին համարները , մուտքի N 18 _____ ելքի N 5 _____

Հանձնաժողովի նախագահ՝ համայնքի ղեկավար _____ Սամվել Գարսևանյան
(պաշտոնը) (ստորագրություն) (անուն , ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ՝ աշխատակազմի քարտուղար _____ Օհան Սահակյան
(պաշտոնը) (ստորագրություն) (անուն , ազգանուն)

առաջատար մասնագետ _____ Անուշ Գարսևանյան
(պաշտոնը) (ստորագրություն) (անուն , ազգանուն)

առաջին կարգի մասնագետ
(պաշտոն)

Վահագ Ստեղբյան
(անուն, ազգանուն)

ավագանու անդամ
(պաշտոնը)

Վարդան Թադևոսյան
(ստորագրություն) (անուն , ազգանուն)

ավագանու անդամ
(պաշտոնը)

Մհեր Սաֆարյան
(ստորագրություն) (անուն , ազգանուն)

Պակասորդների և ավելցուկների պատճառների
բացատրություն

Նյութական պատասխանատու անձ (անձինք)

(պաշտոնը)

(ստորագրություն)

(անուն , ազգանուն)

Կազմակերպության ղեկավարի որոշումը

Ստորագրություն

Գ. Հատիս
04.08.2017թ.

Հաստատված է
Հատիս համայնքի ավագանու
31.08.2017թ. N17 որոշման

ԱԿՏ







Համայնքի սեփականության գույքի ցանկից դուրսգրման գույքի ցուցակ

Մենք ներքոստորագրողներս՝ հանձնաժողովի նախագահ, համայնքի ղեկավար՝ Ս. Գարսևանյանս, անդամներ աշխատակազմի քարտուղար Օ. Մահակյանս, առաջատար մասնագետ Ա.Գարսևանյանս, առաջին կարգի մասնագետ Վ. Մելիքյանս, ավագանու անդամ Վ. Թադևոսյանս և ավագանու անդամ Մ. Մաֆարյանս կազմեցինք սույն ակտն այն մասին, որ հաշվի առնելով ներքոհիշյալ գույքի ֆիզիկապես և բարոյապես մաշված լինելու հանգամանքը և հետագա շահագործման ոչ նպատակահարմարությունը հանձնաժողովը որոշում է ներքոհիշյալ գույքը դուրս գրել համայնքային սեփականության գույքի ցանկից և ներկայացնել ավագանու հաստատմանը

1. սեղան դիմադիր/1977թ./- 3հատ
2. գրապահարան/1977թ./-2հատ
3. ճառասեղան/1977թ./-1հատ
4. համրիչ-1հատ
5. կախիչ-1հատ
6. աթոռ կիսափափուկ/1977թ./-37հատ
7. աթոռ կոշտ/1977թ./-24հատ
8. հեռուստացույցի սեղան/1977թ./-1հատ
9. հեռուստացույց <<Գարիգոնո>>/1977թ./-1հատ
10. ակորդիոն<<Օրիոն>>-1հատ
11. ընթերցասեղան/1977թ./-4հատ
12. ռադիո/1977թ./-2հատ
13. նվարգարկիչ<<Կառավելլա>>-1հատ
14. էտաժերկա-2հատ
15. սեղան մեկ տումբանի/1977թ./-1հատ
16. նարդի/1977թ./-2հատ
17. պալատյոր/1977թ./-1հատ
18. բարձրախոս/1977թ./-1հատ
19. ռադիոպրիոմնիկ<<Հրագդան>>/1977թ./-1հատ
20. մազնիտոֆոն/1977թ./-1հատ
21. վարագույր/1977թ./-10հատ
22. ալբոմ/1977թ./-2հատ
23. սառնարան/1977թ./-1հատ
24. պահարան/1977թ./-1հատ
25. սեղան երկտումբանի/1977թ./-1հատ
26. դիվան/1977թ./-1հատ
27. կառնիզ-1հատ

- 28. սավան-1հատ
- 29. բարձ-1հատ
- 30. բարձի երես-1հատ

Որի համար ստորագրում ենք՝

	Ս.Գարսևանյան
	Օ.Սահակյան
	Ա.Գարսևանյան
	Վ.Սեղիքյան
	Վ.Թադևոսյան
	Մ.Սաֆարյան