



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՐՎԵԺ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զրվեժ համայնք, Մեղրոյան փողոց 76
Հեռախոս +37410644929, էլ. փոստ info@jrvezh.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«12» նոյեմբերի 2014 թվականի N 50-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածով՝

համայնքի ավագանին **որոշում է**.

Հաստատել համայնքի ավագանու 2014 թվականի նոյեմբերի 12-ի թիվ 10՝ արտահերթ նիստի օրակարգը՝

1. Զրվեժի համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 23-ի թիվ 33-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:

2. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զրվեժի համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների և ձևավորման կարգը սահմանելու և հանրային բաց լսումներ կազմակերպելու մասին:

3. Անսա Ալեքսանի Չինոյանի ընտանիքին ֆինանսական օգնություն ցույց տալու մասին:

4. Զրվեժի համայնքի ավագանու 2014 թվականի ապրիլի 23-ի թիվ 20-Ն որոշման մեջ լրացումներ կատարելու մասին:

5. Համայնքի ավագանու 2013 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 47-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:

6. Հողի նպատակային նշանակությունը փոխելու մասին:

կողմ (9)	դեմ (0)	ձեռնպահ (0)
ԱՐԱՄԱՅԻՍ ԵՓՐԻԿՅԱՆ		
ԳԱՅԱՆԵ ՄԵԼԻՔՈՒՄՅԱՆ		
ԳԱՐԻԿ ՄԿՐՏՉՅԱՆ		
ԳՆԵԼ ԱՎԱԳՅԱՆ		
ԺՈՐԱ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ		
ՄԱՐՏԻՆ ՊԱՊԱՆՅԱՆ		
ՍԱՐԳԻՍ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ		
ՍՈՒՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ		
ՎԱՀԱԳՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ		

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՌՈՒԲԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

2014 թ. նոյեմբերի 12

գ. Զրվեժ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՋՐՎԵԺ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ջրվեժ համայնք, Մելքոնյան փողոց 76
Հեռախոս +37410644929, էլ. փոստ info@jrvezh.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«12» նոյեմբերի 2014 թվականի N 51-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 23-Ի N 33-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 1-ին և 5-րդ մասերով,

համայնքի ավագանին **որոշում է**.

1. Համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 23-ի «Ջրվեժ համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» N 33-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունը.

1) որոշմամբ հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ, համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

կողմ (9)	դեմ (0)	ձեռնպահ (0)
ԱՐԱՄԱՅԻՍ ԵՓՐԻԿՅԱՆ		
ԳԱՅԱՆԵ ՄԵԼԻՔՈՒՄՅԱՆ		
ԳԱՐԻԿ ՄԿՐՏՉՅԱՆ		
ԳՆԵԼ ԱՎԱԳՅԱՆ		
ԺՈՐԱ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ		
ՄԱՐՏԻՆ ՊԱՊԱՆՅԱՆ		
ՍԱՐԳԻՍ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ		
ՍՈՒՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ		
ՎԱՀԱԳՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ		

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՌՈՒԲԵՐՏ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

2014 թ. նոյեմբերի 12
գ. Ջրվեժ





Հավելված
ՀՀ Կոտայքի մարզի Քրվեժի համայնքի
ավագանու 2014 թվականի
նոյեմբերի 12-ի N 51-Ն որոշման

«Հավելված
ՀՀ Կոտայքի մարզի Քրվեժի համայնքի
ավագանու 2012 թվականի
նոյեմբերի 23-ի N 33-Ն որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՔՐՎԵԺ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2012 թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ջրվեժ համայնքի (այսուհետև՝ համայնք) 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:

2. Համայնքի ավագանին կազմված է 11 անդամներից, գործում է Կոտայքի մարզի Ջրվեժի Մելքոնյան փողոցի թիվ 76 հասցեում:

3. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:

4. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Ջրվեժ համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառնությունների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը գյուղապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

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

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

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

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

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

10. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

11. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը գումարվում է ոչ ուշ, քան ավագանու լիազորություններն ստանձնելու պահից քսան օրվա ընթացքում:

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

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

14. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ _____, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ջրվեժ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:

15. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

16. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

17. Համայնքի ավագանու հերթական նիստերի օրերը սահմանում է ավագանին՝ յուրաքանչյուր նիստի ընթացքում սահմանելով հաջորդ նիստի գումարման օրը՝ այդ մասին կայացնելով համապատասխան որոշում: Հերթական նիստերը սկսվում են ժամը 11:00-ին և կարող են տևել մինչև ժամը 17:00-ը: Ժամը 13:00-14:00-ը հայտարարվում է ընդմիջում:

18. 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 երկու տոկոսը:

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

20. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

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

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

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

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

25. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստ գումարում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը՝ իր կամ ավագանու անդամների օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:

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

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

28. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

30. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած ավագանու անդամների գրանցում:

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

32. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

33. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

34. Համայնքի ավագանու նիստերը դոնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատակիցները:

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

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

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

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

39. Դոնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

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

41. Նիստը վարողը՝

1) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը.

2) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին.

3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը.

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

42. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

43. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

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

45. 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:

46. 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:

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

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

49. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

III. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

50. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

- 1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
- 2) հարցեր զեկուցողին.
- 3) հարակից զեկուցողի ելույթը.
- 4) հարցեր հարակից զեկուցողին.
- 5) մտքերի փոխանակություն.
- 6) եզրափակիչ ելույթներ.
- 7) քվեարկություն:

51. 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:

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

53. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

- 1) զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե.
- 2) հարցերի համար՝ մինչև 5 րոպե.
- 3) ելույթների համար՝ մինչև 10-ական րոպե.
- 4) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 5-ական րոպե:

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

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

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

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

58. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

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

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

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

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

63. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

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

65. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով:

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

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

68. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

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

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

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

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

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

73. Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1) առաջարկություններ ներկայացնել ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ:

2) նախապատրաստել և ավագանու քննարկմանը ներկայացնել հարցեր, որոշումների և ուղերձների նախագծեր:

3) համայնքի ղեկավարից պահանջել և ստանալ նրա գործունեության վերաբերյալ պաշտոնական տեղեկանքներ:

4) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկել դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի իրավունքները:

5) ստանալ դրամական փոխհատուցում օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց:

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

7) հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

74. Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է՝

1) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

2) մասնակցել ավագանու նիստերին:

3) մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:

4) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

5) ծանոթանալ քաղաքացիները ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

6) իրագել լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

7) հետևել համայնքի ավագանու և աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:

8) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել ավագանուն կամ համայնքի ղեկավարին:

9) առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

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

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

77. Եթե առկա է 76-րդ կետով նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկությանը սկսելը:

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

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

80. 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:

81. 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:

82. 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 նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

83. 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:

84. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ մինչև 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

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

V. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

86. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

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

88. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

89. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

1) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով:

2) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով:

3) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով:

4) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով:

5) ենթակառուցվածքներին առնչվող մշտական հանձնաժողով:

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

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

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

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

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

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

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

97. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը:

2) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը:

3) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը:

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

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

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

99. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

100. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

101. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

102. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

103. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

104. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

105. Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

- 1) հիմնական գեկուցողի ելույթը.
- 2) հարցեր հիմնական գեկուցողին.
- 3) հարակից գեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).
- 4) հարցեր հարակից գեկուցողին.
- 5) մտքերի փոխանակություն.
- 6) հիմնական գեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

106. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:

107. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

108. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

109. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

110. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

111. Համայնքի բյուջեն համայնքի ավագանին հաստատում է յուրաքանչյուր տարի: Բյուջեն կազմելիս և հաստատելիս հաշվի են առնվում համայնքի բնակչության կենսական շահերը, համայնքի զարգացման տարեկան և հեռանկարային ծրագրերը, ինչպես նաև առկա ռեսուրսները:

Համայնքի բյուջեն կազմելու և ներկայացնելու կարգը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային օրենսդրությամբ:

Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարում է ավագանին՝ համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

112. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում կառավարության կողմից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական հրապարակումից հետո՝ երկամսյա ժամկետում: Բյուջեի նախագիծը ավագանու անդամներին է ուղարկվում քննարկումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Եթե պետական բյուջեն ընդունելիս ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական թվերը փոփոխվում են, ապա համայնքի ղեկավարը երկշաբաթյա ժամկետում ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում բյուջեի համապատասխան փոփոխությունները:

113. Համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է բյուջեի նախագիծը, պատասխանում է ավագանու անդամների հարցերին: Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս գեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն:

114. Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո կարող են հանդես են գալ՝

1) համապատասխան հանձնաժողովի (եթե այդպիսիք կան) ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների (եթե այդպիսիք կան) մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

115. Համայնքի ավագանու անդամները բյուջեի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել զրավոր առաջարկություններ, որոնք քննարկվում են ավագանու նիստում: Եթե ավագանու անդամի առաջարկությունը նախատեսում է նոր ծախսեր, ապա նա պարտավոր է նշել համապատասխան ֆինանսական միջոցների աղբյուրները: Համայնքի ղեկավարը քննարկումներից հետո կարող է վերցնել մինչև մեկ շաբաթ ժամանակ՝ ներկայացված նախագծի մեջ համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու համար:

116. Նշված ժամկետում համայնքի ղեկավարը հրավիրում է համայնքի ավագանու նիստ և ներկայացնում է իր դիրքորոշումը բյուջեի՝ ավագանու առաջարկած փոփոխությունների վերաբերյալ: Բյուջեի նախագիծը համայնքի ղեկավարի ընդունած փոփոխություններով քվեարկության է դրվում ամբողջությամբ:

Չընդունվելու դեպքում նոր բյուջեի նախագծի քննարկման ժամկետները կարող է որոշել համայնքի ավագանին՝ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, կամ համայնքի ղեկավարը՝ հրավիրելով արտահերթ նիստ:

117. Ավագանու կողմից համայնքի բյուջեի քննարկման և հաստատման հետ կապված՝ սույն կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային օրենսդրությամբ:

VII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

118. Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է համայնքի ավագանին, որն իրավագոր է ստուգել ցանկացած բյուջետային գործողություն, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը և որակը, պահանջել հաշվետվություններ՝ կատարված ծախսերի վերաբերյալ:

119. Բյուջեի կատարման վերահսկողությունը մշտապես և արդյունավետ իրականացնելու նպատակով համայնքի ավագանին կարող է սահմանված կարգով ներգրավել աուդիտորական ծառայություններ, որոնց դիմաց վճարումը կատարվում է համայնքային բյուջեից:

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

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

122. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունն ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

123. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

1) 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.

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

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

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

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

1) համապատասխան հանձնաժողովի (եթե այդպիսիք կան) ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ եզրակացությունը.

2) ըստ ցանկության՝ ավագանու մյուս անդամները կամ մյուս հանձնաժողովների (եթե այդպիսիք կան) մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

125. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն:

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

127. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության քննարկման և հաստատման հետ կապված՝ սույն կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային օրենսդրությամբ:

VIII. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱԿՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

128. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այդ 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:

129. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհելու (գրկելու) 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:

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

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

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

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

IX. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ա.Թադևոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՋՐՎԵԺ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ջրվեժ համայնք, Մելքոնյան փողոց 76
Հեռախոս +37410644929, էլ. փոստ info@jrvezh.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«12» նոյեմբերի 2014 թվականի N 52-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՋՐՎԵԺ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ
ԿԻՑ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՈՒ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ,
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ 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. Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային
քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման), համայնքի կողմից մատուցվող հանրային
ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր
հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող
փոփոխությունների գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար
ստեղծել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող «Համայնքի
զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին» անվանումով խորհրդակցական
մարմին (այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին) հետևյալ կազմով՝

1) գյուղապետարանի աշխատակազմից՝ Անահիտ Մարգարյան՝ ֆինանսական, եկամուտների հաշվառման
և հավաքագրման բաժնի պետ, Սաթենիկ Դոխտյան - բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ,

2) համայնքային կազմակերպություններից՝ «ՋՐՎԵԺԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ» ՀՈԱԿ,
տնօրեն՝ Էդգար Խոջանյան, «Ջրվեժի մանկական երաժշտական դպրոց» ԱԿՈՒՀ ՀՈԱԿ, տնօրեն՝ Կարինե
Ասատուրյան,

3) համայնքի ավագանու անդամներ՝ Գայանե Մելքոնյան, Վահագն Վարդանյան, Մարտին Պապանյան,

4) բնակիչներ (համաձայնությամբ)՝ Լիլիթ Վարդանյան, Լեոնիկ Ալեքսանյան, Սեյրան Քեյան:

2. Սահմանել խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց լսումների կազմակերպման,
անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը՝ համաձայն
հավելվածի:

կողմ (9)	դեմ (0)	ձեռնպահ (0)
ԱՐԱՄԱՅԻՍ ԵՓՐԻԿՅԱՆ		
ԳԱՅԱՆԵ ՄԵԼՔՈՒՄՅԱՆ		
ԳԱՐԻԿ ՄԿՐՏՉՅԱՆ		
ԳՆԵԼ ԱՎԱԳՅԱՆ		
ԺՈՐԱ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ		
ՄԱՐՏԻՆ ՊԱՊԱՆՅԱՆ		
ՍԱՐԳԻՍ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ		
ՍՈՒՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ		
ՎԱՀԱԳՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ		

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ

2014 թ. նոյեմբերի 12
գ. Ջրվեժ





Հավելված

ՀՀ Կոտայքի մարզի Ջրվեժի համայնքի
ավագանու 2014 թվականի
նոյեմբերի 12-ի N 52-Ա որոշման

Կ Ա Ր Գ

«Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին»
խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց խումբների կազմակերպման,
անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ջրվեժ համայնքի
ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող «Համայնքի զարգացման քառամյա
ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին» խորհրդակցական մարմնի (այսուհետ՝ խորհրդակցական
մարմին) գործունեության, հանրային բաց խումբների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ
ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը:

2. Խորհրդակցական մարմինը իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի միջոցով, որը
արձանագրվում է:

3. Հանրային խումբներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական
անձինք:

4. Հանրային խումբների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է:

5. Գյուղապետարանի ինտերնետային կայքում հրապարակվում է Հանրային խումբների հրավեր, որը
պարունակում է խումբների վայրի, ժամի, ժամկետների, քննարկման թեմայի, ինչպես նաև քննարկմանը
մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետի
(եթե նման դիմում ներկայացնելն անհրաժեշտ է) մասին տեղեկություններ:

Հրավերը հրապարակվում է նաև զանգվածային այլ լրատվամիջոցներով, ժամանակակից
հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով և փակցվում է համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև այն
վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ
յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար:

6. Հանրային խումբների հրավեր հրապարակելու հետ մեկտեղ ինտերնետային կայքում հրապարակվում
է իրավական ակտի նախագիծը, իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումը, ինչպես նաև այլ նյութեր:

7. Հանրային խումբների ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք ինտերնետային կայքում
հրապարակված նորմատիվ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց
առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են թողնվել ինտերնետային կայքում հատուկ այդ
նպատակով ստեղծված տեղում կամ ուղարկել համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև
կարող են գրավոր ներկայացնել աշխատակազմին: Եթե առաջարկությունները և դիտողություններն ուղարկվել
են էլեկտրոնային հասցեով, ապա աշխատակազմը ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում,

հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան դիտողությունները և առաջարկություններն ստանալու մասին:

8. Հանրային լուծումների հրավերը հրապարակելուց առնվազն տասներկու օր հետո իրականացվում է նաև հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ բաց լուծումներ:

Աշխատակազմի ներկայացուցիչը նախապես նշանակված ժամին բացում է լուծումները, ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը, քննարկման հարցերի շրջանակը, աշխատակազմի ներկայացուցիչ հանդիսացող հանրային լուծումների քարտուղարին, ինչպես նաև մասնակիցներին տրամադրում է համապատասխան նյութեր քննարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ այդ հրապարակված չէին եղել ինտերնետային կայքում:

9. Հանրային լուծումների քարտուղարը կազմում է լուծումների վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն, որն ստորագրվում է վերջինիս կողմից:

Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն լուծումներն իրականացնող մարմնի անվանումը, լուծումների ամսաթիվը, թեման, մասնակիցների առաջարկություններն ու դիտողությունները: Մասնակիցները կարող են առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնել նաև գրավոր: Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները կցվում են արձանագրությանը:

10. Հանրային լուծումների արդյունքում քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված յուրաքանչյուր առաջարկության ու դիտողության վերլուծության, ինչպես նաև դրանց ամփոփման հիման վրա կարող է կատարվել նախագծի անհրաժեշտ լրամշակումներ:

11. Հանրային լուծումների ավարտից հետո եռօրյա ժամկետում նախագծի լրամշակված տարբերակը և ստացված ու ընդունված առաջարկություններն ու դիտողությունները տեղադրվում է ինտերնետային կայքում և սահմանված կարգով ընդգրկվում է ավագանու նիստի օրակարգում ու տրամադրվում ավագանու անդամներին:

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ս.Թադևոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՐՎԵԺ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զրվեժ համայնք, Մելքոնյան փողոց 76
Հեռախոս +37410644929, էլ. փոստ info@jrvezh.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«12» նոյեմբերի 2014 թվականի N 53-Ա

ԱՆՆԱ ԱԼԵՔՍԱՆԻ ՉԻՆՈՅԱՆԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՑՈՒՑԱԲԵՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի պահանջներով և հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ Զրվեժ գյուղի 13-րդ փողոցի թիվ 36 տան բնակիչ Տաթևիկ Լեոնիկի Մանուկյանը՝ ծնված 1990 թվականին, ամուսնացած է, ունի երկու անչափահաս երեխաներ՝ ծնված 2010 և 2011 թվականներին, ներկայումս գտնվում է բժիշկների հսկողության տակ Հայաստանի առիթմոլոգիական սրտաբանական կենտրոնում, երկարատև բուժման կարիք ունի և ընտանիքի սոցիալական վիճակից ելնելով նույն հասցեում բնակվող ամուսնու մայրը՝ Աննա Ալեքսանի Չինոյանը դիմել է գյուղապետարան ֆինանսական աջակցություն ստանալու խնդրանքով,

համայնքի ավագանին **որոշում է.**

Զրվեժ գյուղի 13-րդ փողոցի թիվ 36 տան բնակիչ Աննա Ալեքսանի Չինոյանի ընտանիքին ցուցաբերել դրամական աջակցություն 100 000 դրամ (մեկ հարյուր հազար) դրամ գումարի չափով:

կողմ (9)	դեմ (0)	ձեռնպահ (0)
ԱՐԱՄԱՅԻՍ ԵՓՐԻԿՅԱՆ		
ԳԱՅԱՆԵ ՄԵԼՔՈՒՄՅԱՆ		
ԳԱՐԻԿ ՄԿՐՏՉՅԱՆ		
ԳՆԵԼ ԱՎԱԳՅԱՆ		
ԺՈՐԱ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ		
ՄԱՐՏԻՆ ՊԱՊԱՆՅԱՆ		
ՍԱՐԳԻՍ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ		
ՍՈՒՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ		
ՎԱՀԱԳՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ		

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՌՈՔԵՐՏ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

2014 թ. նոյեմբերի 12

գ. Զրվեժ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՋՐՎԵԺ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ջրվեժ համայնք, Մելքոնյան փողոց 76
Հեռախոս +37410644929, էլ. փոստ info@jrvezh.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«12» նոյեմբերի 2014 թվականի N 54-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 23-Ի N 20-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 1-ին և 5-րդ մասերով,

համայնքի ավագանին **որոշում է**.

1. Համայնքի ավագանու 2014 թվականի ապրիլի 23-ի «Ջրվեժ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերից 2014 թվականի ընթացքում աճուրդային կարգով օտարման առաջարկվող հողամասերի ցուցակը հաստատելու մասին» N 20-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ լրացումը.

1) որոշմամբ հաստատված աղյուսակը լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ 34 և 35-րդ տողերով.

34	29 փողոց թիվ 8/1 0136-0017	397.2	բնակավայրի բնակելի կառուցապատման	բնակելի տան կառուցման համար	չկա	չկա	չկա	1787400
35	40 փողոց թիվ 5 0115-0035	552.7	բնակավայրի բնակելի կառուցապատման	բնակելի տան կառուցման համար	չկա	չկա	չկա	2487150

կողմ (9)

դեմ (0)

ձեռնպահ (0)

ԱՐԱՄԱՅԻՍ ԵՓՐԻԿՅԱՆ		
ԳԱՅԱՆԵ ՄԵԼԻՔՈՒՄՅԱՆ		
ԳԱՐԻԿ ՄԿՐՏՉՅԱՆ		
ԳՆԵԼ ԱՎԱԳԱՆ		
ԺՈՐԱ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ		
ՄԱՐՏԻՆ ՊԱՊԱՆՅԱՆ		
ՍԱՐԳԻՍ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ		
ՍՈՒՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ		
ՎԱՀԱԳՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ		

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՌՈՒԲԵՐՏ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

2014 թ. նոյեմբերի 12
գ. Ջրվեժ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՐՎԵԺ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զրվեժ համայնք, Մելքոնյան փողոց 76
Հեռախոս +37410644929, էլ. փոստ info@jrvezh.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«12» նոյեմբերի 2014 թվականի N 55-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 20-Ի N 47-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 3-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասով,

համայնքի ավագանին **որոշում է**.

1. Համայնքի ավագանու 2013 թվականի դեկտեմբերի 20-ի «Համայնքի 2014 թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» N 47-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

1) որոշմամբ հաստատված հավելվածի 2-րդ և 6-րդ հատվածներում կատարել փոփոխություններ, համաձայն NN 1 և 2 հավելվածների:

կողմ (9)	դեմ (0)	ձեռնպահ (0)
ԱՐԱՄԱՅԻՍ ԵՓՐԻԿՅԱՆ		
ԳԱՅԱՆԵ ՄԵԼԻՔՈՒՄՅԱՆ		
ԳԱՐԻԿ ՄԿՐՏՉՅԱՆ		
ԳՆԵԼ ԱՎԱԳՅԱՆ		
ԺՈՐԱ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ		
ՄԱՐՏԻՆ ՊԱՊԱՆՅԱՆ		
ՍԱՐԳԻՍ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ		
ՍՈՒՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ		
ՎԱՀԱԳՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ		

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՌՈՔԵՐՏ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

2014 թ. նոյեմբերի 12
գ. Զրվեժ





Հավելված N 1
ՀՀ Կոտայքի մարզի Ջրվեժ համայնքի
ապագա 2014 թվականի նոյեմբերի 12-ի
N 55-Ն որոշման

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՋՐՎԵՃ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 20-Ի N 47-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՀԱԿԵԼՎԱԾԻ ՀԱՏՎԱԾ 2-ՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

(հազ. դրամ)

Տողի NN	Բաժին	Խումբ	դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Ցուցանիշների փոփոխությունը (ավելացումները նշված են դրական նշանով, իսկ նվազեցումները՝ փակագծերում)		
					Ընդամենը	Այդ թվում՝	
						Վարչական բյուջե	Ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ	0.0		0.0
2400	04	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	(1,000.0)		(1,000.0)
				այդ թվում՝			
2480	04	8	0	Տնտեսական հարաբերությունների գծով հետազոտական և նախագծա- յին աշխատանքներ, որից՝	(1,000.0)		(1,000.0)
2485	04	8	5	Տրանսպորտի գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ	(1,000.0)		(1,000.0)
2500	05	0	0	ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱԿԱՅՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ, այդ թվում՝	1,000.0		1,000.0
2550	05	5	0	Շրջակա միջավայրի պաշտպանության գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ, որից՝	1,000.0		1,000.0
2551	05	5	1	Շրջակա միջավայրի պաշտպանության գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ	1,000.0		1,000.0

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Ա.Թադևոսյան



Հավելված N 2
ՀՀ Կոտայքի մարզի Զրկեմ համայնքի
ավանգանու 2014 թվականի նոյեմբերի 12-ի
N 55-Ն որոշման

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԶՐԿԵՄ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՂԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 20-Ի N 47-Ն
ՈՐՈՇՄԱՆ ՀԱՎԵԼՎԱԾԻ ՀԱՏՎԱԾ 6-ՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

(հազ. դրամ)

Տողի NN	բաժին	խումբ	դաս	Սինթե- տիկ հաշիվ	Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի, տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	Ցուցանիշների փոփոխությունը (ավելացումները նշված են դրական նշանով, իսկ նվազեցումները՝ փակագծերում)		
						Ընդամենը	Այդ թվում՝	Ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	Վարչական բյուջե	8
2000	x	x	x		ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ	0.0		0.0
2400	04	0	0		ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, այդ թվում՝	(1,000.0)		(1,000.0)
2480	04	8	0		Տնտեսական հարաբերությունների գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ որից՝	(1,000.0)		(1,000.0)
2485	04	8	5		Տրանսպորտի գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ,	(1,000.0)		(1,000.0)
					այդ թվում ծախսերի վերծանումը՝ ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների			
				5134	- Նախագծահետազոտական ծախսեր	(1,000.0)		(1,000.0)
2500	05	0	0		ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱԿԱՅՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ, այդ թվում՝	1,000.0		1,000.0
2550	05	5	0		Շրջակա միջավայրի պաշտպանության գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ, որից՝	1,000.0		1,000.0
2551	05	5	1		Շրջակա միջավայրի պաշտպանության գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ	1,000.0		1,000.0
					այդ թվում ծախսերի վերծանումը՝ ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների			
				5134	- Նախագծահետազոտական ծախսեր	1,000.0		1,000.0

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Ս.Թադևոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՐԿԵԺ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զրվեժ համայնք, Մեղրոյան փողոց 76
Հեռախոս +37410644929, էլ. փոստ info@jrvezh.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«12» նոյեմբերի 2014 թվականի N 56-Ա

ՀՈՂԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի առաջին մասի 1-ին կետի, «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14³-րդ հոդվածի 9-րդ մասի պահանջներով և հիմք ընդունելով համայնքի ավագանու 2014 թվականի ապրիլի 11-ի թիվ 14-Ն որոշումը, համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Հայկ Համլետի Հովսեփյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Զրվեժի 46-րդ փողոցի թիվ 42՝ 07-057-0928-0009 կադաստրային համարի բնակավայրի բնակելի կառուցապատման 943,0 քառ.մ մակերեսով հողակտորը (հիմք՝ անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայական համար 23082013-07-0075, տրված 2013 թվականի օգոստոսի 23-ին), փոխադրել արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական նշանակության հողերի կատեգորիա, համաձայն N 1, 2 հավելվածների, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտադրական նպատակով օգտագործելու համար:

2. Առաջարկել Հայկ Համլետի Հովսեփյանին, հողամասի նպատակային նշանակության փոփոխման պահին առկա կադաստրային արժեքների տարբերությունը եռամսյա ժամկետում մուծելու համայնքի բյուջե:

3. Համայնքի ղեկավարին՝

1) իրականացնել հսկողություն սույն որոշման երկրորդ կետի նկատմամբ,

2) սույն որոշման առաջին կետում նշված հողամասը երեք տարվա ընթացքում նպատակային նշանակությամբ չօգտագործվելու դեպքում՝ սահմանված կարգով ներկայացնել սույն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշման նախագիծ,

3) սույն որոշման առաջին կետում նշված հողի նպատակային նշանակության փոփոխությունը պետական գրանցում ստանալուց հետո ընդգրկել համայնքի տարեկան, ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռում:

4. Աշխատակազմի քարտուղարին՝ հողամասի նպատակային նշանակության կատարված փոփոխության մասին 10-օրյա ժամկետում տեղեկացնել քաղաքաշինության նախարարություն և անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքները գրանցող պետական մարմին:

կողմ (9)

դեմ (0)

ձեռնպահ (0)

ԱՐԱՄԱՅԻՍ ԵՓՐԻԿՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄԵԼՔՈՒՄՅԱՆ

ԳԱՐԻԿ ՄԿՐՏՉՅԱՆ

ԳՆԵԼ ԱՎԱԳՅԱՆ

ԺՈՐԱ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

ՄԱՐՏԻՆ ՊԱՊԱՆՅԱՆ

ՍԱՐԳԻՍ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ՍՈՒՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՎԱՀԱԳՆ ՎԱՐԳԵՆՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՌՈԲԵՐՏ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

2014 թ. նոյեմբերի 12

գ. Զրվեժ



Հավելված N 1
ՀՀ Կոտայքի մարզի Զրվեժ համայնքի
ավագանու 2014 թվականի
սեպտեմբերի 12 -ի N 56 -Ա որոշման

Ի Բ Ա Դ Ի ՈՒ Թ Յ Ա Ն Հ Ա Տ Ա Կ Ա Գ Ի Ծ
Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զրվեժ գյուղական
համայնքի նպատակային նշանակությունը փոփոխվող հողամասի
Մ 1:5 000

Ծանոթագրություն

1. Արդյունաբերության, քնդերթոզտագործման և այլ
արտադրական նշանակության հողեր – 0,0943 հա



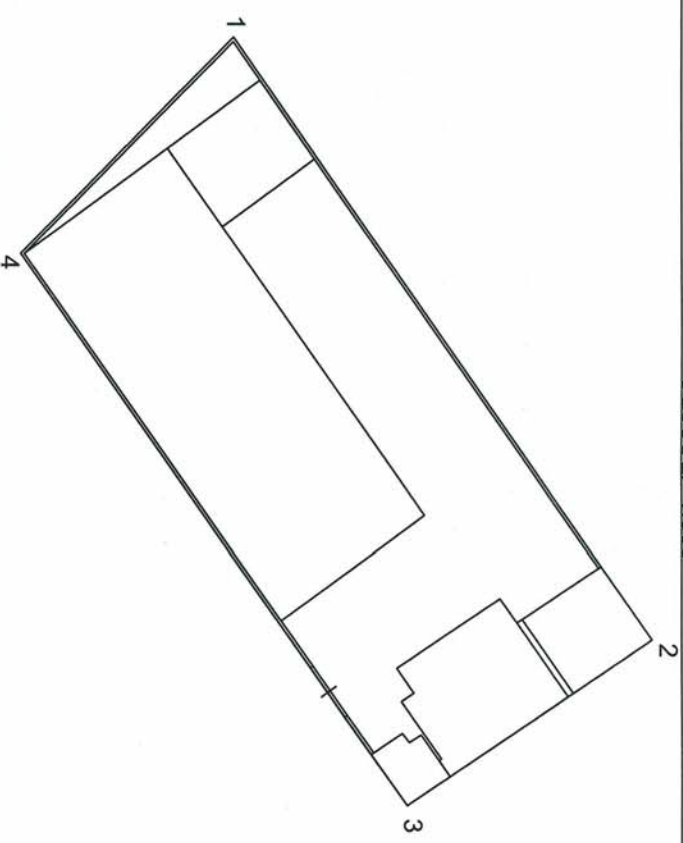
ՀՊԱՄԱՄԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

Հայկ Հովսեփյան _____ ին Հողատիրացան հիմքը _____

Անուն, ազգանուն _____
 Կուտայք _____
 Սարգ _____
 Գ. Զոլիստ _____
 Համայնք _____
 46-րդ փող., քիվ 42
 Հասցե _____

ՄԱՍՇՏԱՔ 1:500

Հավելված N 2
 ՀՀ Կոտայքի մարզի Զոլիստ համայնքի
 Կապույտաձոր 2014 թվականի
 նոյեմբերի 12-ի N 56 -Ա որոշման



Հ Ո Ղ Ա Ս Մ Ա Մ Ի

Շ Ի Ն Ո Ւ Թ Յ Ա Ն

Մակերեսը (հա)	0.09430				
Ծածկագիրը	07-057-0928-0009				
Նպատակային նշանակությունը	Արդյունաբերություն, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական նշանակություն				
Գործարանական նշանակությունը	Արտադրական				
Հողամասը ծանոթանված է					

Անվանում (համայնք)	Կոդ	Մակերես (հա)	Նպատակ	Նշանակություն	Նշանակություն
1	4452157.3093	8465020.3822	49.05	Խաղաղ	---
2	4452185.6534	8465060.4136	19.91	Փողոց	---
3	4452188.0829	8465071.4157	45.14	---	---
4	4452142.7783	8465034.7206	20.41	---	---
1	4452157.3093	8465020.3822			