

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱՀԱՐԹ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

29.09.2021թ
Ե/ 280-2021

ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Ա.ԽԱԶԱՏՐՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Խաչատրյան

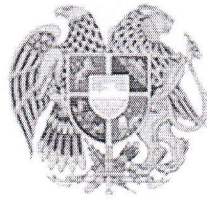
Ներկայացնում եմ Լոռու մարզի Սարահարթ համայնքի ավագանու 35-37
որոշումները:

Առդիր՝ 22 էջ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ՓԻԼՈՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՍԱՐԱՀԱՐԹ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Լոռու մարզի Սարահարթ համայնք,
հասցե՝ զ Սարահարթ 10փ 1նրբ շ1
☎.091 700 667

24 սեպտեմբերի 2021թ

ՈՐՈՇՈՒՄ 35

ՍԱՐԱՀԱՐԹ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021Թ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 24-Ի ՆԻՍՏԻ
ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ կետով, առաջնորդվելով Սարահարթ համայնքի ավագանու կանոնակարգի 4-րդ մասի 17 կետով, համայնքի ավագանին
ՈՐՈՇՈՒՄ Է

Հաստատել Սարահարթ համայնքի ավագանու 2021թ սեպտեմբերի 24-ի արտահերթ նիստի օրակարգը:

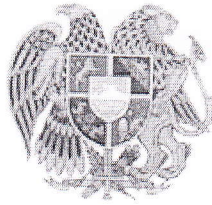
1. Սարահարթ համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 25 -«Սարահարթ համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 19 -ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին
2. Սարահարթ համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը հաստատելու մասին

Ավագանու անդամներ	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Հալաջյան Արթուր			
Քոթանջյան Վազգեն			
Սահակյան Լյուվա			
Բարիկյան Հարություն			
Բարիկյան Վահան			

Սարահարթ համայնքի ղեկավար՝

Ա. Փիլոյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՍԱՐԱՀԱՐԹ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Լոռու մարզի Սարահարթ համայնք,
հասցե՝ զ Սարահարթ 10փ 1նրբ 21
☎.091 700 667

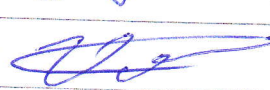
24 սեպտեմբերի 2021թ
ՈՐՈՇՈՒՄ 36

ՍԱՐԱՀԱՐԹ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 25-Ի «ՍԱՐԱՀԱՐԹ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԹԻՎ 19 -Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի երկրորդ պարբերությունը, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասով՝

Սարահարթ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Սարահարթ համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 25-ի «Սարահարթ համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 19-Ն որոշման հավելվածի 29.2 կետից հետո լրացնել նոր պարբերություն հետևյալ բովանդակությամբ՝ «29.3. Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող են կատարել համայնքի ղեկավարի կամ համայնքի ավագանու անդամի(անդամների) առաջարկությամբ: Այդ փոփոխությունները և (կամ) լրացումները չեն կարող խախտել համայնքի բյուջեի՝ « Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին» օրենքով սահմանված հավասարակշռությունը: Համայնքի ավագանու անդամների առաջարկած այն փոփոխությունը և (կամ) լրացումները, որոնք նվազեցնում են համայնքի բյուջեի մուտքերը կամ ավելացնում են ելքերը, համայնքի ավագանին քննարկում է միայն ղեկավարի եզրակացության առկայությամբ և ընդունում ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների երկու երրորդով»:

Ավագանու անդամներ	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Հալաջյան Արթուր			
Քոթանջյան Վազգեն			
Սահակյան Լյովա			
Բարիկյան Հարություն			
Բարիկյան Վահան			



Սարահարթ համայնքի ղեկավար՝

Ա. Փիլոյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶ
ՍԱՐԱՀԱՐԹ ՀԱՄԱՅՆՔ

Ա Վ Ա Գ Ա Ն ՈՒ Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարահարթ համայնքի ավագանին (այսուհետ՝ Ավագանի) ներկայացուցչական մարմին է, որը համայնքի բնակիչների շահերից ելնելով, Սահմանադրությանը և օրենքներին համապատասխան, սեփական պատասխանատվությամբ լուծում է համայնքային նշանակության հանրային հարցերը: Ավագանին կազմված է 7 անդամներից, որոնք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով: Ավագանու գործելու վայրն է՝ ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Սարահարթի համայնքապետարան:

1. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

1.1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) հիման վրա:

1.2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Ավագանու, Ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարահարթի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

1.3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է Ավագանու գործունեությունը, նիստերի նախապատրաստման և անցկացման կարգը, ինչպես նաև Ավագանու որոշումների և ուղերձների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

2.1 Ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

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

2.3. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է տեղեկություն ավագանու նիստի ժամանակի, վայրի վերաբերյալ, և օրակարգի նախագիծը: Հրապարակումն իրականացվում է համայնքում՝ համայնքի ավագանու նստավայրում, համապատասխան տեղեկատվությունը փակցնելու միջոցով: Ավագանու անդամները նիստի անցկացման վայրի, ժամանակի և օրակարգի մասին տեղեկացվում են նաև իրենց կողմից աշխատակազմին տրամադրված էլեկտրոնային փոստին ուղարկված նամակի կամ հեռախոսահամարին զանգի կամ SMS հաղորդագրության միջոցով նիստից առնվազն 7 օր առաջ: Տեղեկատվությունը տեղադրվում է նաև Սարահարթ համայնքի sarahart.am պաշտոնական կայքում:

Հնարավորության դեպքում այդ տեղեկատվությունը լրացուցիչ կերպով կարող է տարածվել զանգվածային լրատվության միջոցներով և ինտերնետային ցանցի միջոցով:

Ավագանու անդամներին տրամադրված նիստերի հետ կապված փաստաթղթերը, եթե դրանք քննարկվելու են դռնբաց նիստում, պետք է դրված լինեն համայնքի ավագանու նստավայրում՝ բոլորի համար մատչելի տեղում:

Անձանց պահանջով նրանց պետք է տրամադրվեն փաստաթղթերի պատճենները՝ դրա ծախսերը ծածկող վճարի դիմաց:

2.4 Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում Ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության

օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

2.5 Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

2.6 Ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է: Փաստաթղթերը կազմվում են միայն գրական հայերենով՝ պահպանելով քրեական կանոնները:

II. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԸ

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

3.2. Նիստը վարողը ներկայացնում է Ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անունը, ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

3.3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր Ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ (ավագանու անդամի անուն, ազգանունը)-ս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարահարթ համայնքի ավագանու անդամի լիազորություններն, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքներով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:

3.4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

3.5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

4.2՝ Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությամբ կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:

4.3. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում է քվեարկվում են առանձին-առանձին:

5. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

5.1 Նիստը կարող է ընդհատվել Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա Ավագանու անդամների ծայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամի առաջարկով:

21. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա Ավագանու անդամների ծայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի օրակարգ:

6. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԸ

6.1 Ավագանու արտահերթ նիստ գումարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը՝ իր կամ Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ: Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում:

6.2 Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերն Ավագանու անդամներին են տրամադրվում նիստից մեկ օր առաջ:

6.3 Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը: Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

7. ՆԻՍՏԵՐԻ ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

7.1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ Աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած Ավագանու անդամների գրանցում, որն արտացոլվում է նիստի արձանագրության մեջ:

7.2 Ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են Ավագանու անդամների կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավագորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը, և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են Ավագանու նիստին ներկայացած անդամները:

7.3 Նիստի իրավագորությունը արձանագրվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. ԴՌՆՔԱՑ ԵՎ ԴՌՆՓԱԿ ՆԻՍՏԵՐԸ

8.1. Ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով Ավագանու նիստին մասնակցում են Աշխատակազմի աշխատակիցները:

8.2. Ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

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

8.4 Ռազմական կամ արտակարգ դրություն հայտարարելուց բխող, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներից թելադրվող միջոցառումների իրականացմանն առնչվող կամ այլ հարցեր քննարկելու դեպքում՝ Ավագանու նիստին ներկա անդամների ծայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող են անցկացվել դռնփակ նիստեր և քննարկումներ:

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

8.6 Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են, բացառությամբ օրենքով պահպանվող գաղտնիք պարունակող որոշումների:

9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

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:

10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

- 10.1. Ավագանու նիստերի արձանագրումն ապահովում է Աշխատակազմի քարտուղարը:
- 10.2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի ղեկավարի նստավայրում:
- 10.3 Նիստերի ավարտից հետո՝ նույն օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների կողմից:

11. ԲՆԱԿԶՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՆ

- 11.1. Համայնքի բնակչությունը կարող է մասնակցել Ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել Ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, Ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:
- 11.2 Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից Ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:
- 11.3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:
- 11.4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա Ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ Աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն ստանալու համար:
- 11.5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգով հաստատված կարգին և զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը:

III. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 12.1. 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:
- 12.2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:
- 12.3. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:
- 12.4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

- 1) գեկուցման համար՝ մինչև 20 թույլ:
- 2) հարցերի համար՝ մինչև 3 թույլ:
- 3) ելույթների համար՝ մինչև 5-ական թույլ:
- 4) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 10-ական թույլ:

12.5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ գեկուցողի 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:

13. ՀԱՐՑԵՐ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

13.1 Հարցեր տալու համար Ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

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

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

13.4 Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

14.1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ Ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

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

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

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

14.5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

14.6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է Ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը:

15. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

15.1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումները և ուղերձներն ընդունվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ Օրենքով և սույն Կանոնակարգով:

15.2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով Ավագանու անդամներին բաժանված ու քննարկված նախագծերը:

15.3. Ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած Ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

15.4. Ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

16.2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

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

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

IV. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

- 1) առաջարկություններ ներկայացնելու ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
- 2) նախապատրաստելու և ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումների նախագծեր.
- 3) համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- 4) վարչական ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- 5) կատարելու համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ.
- 6) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկելու դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի իրավունքները.
- 7) ստանալու դրամական փոխհատուցում՝ սույն օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց:

18. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

Ավագանու անդամը պարտավոր է՝

- 18.1. մասնակցել Ավագանու նիստերին.
- 18.2. պարբերաբար հանդիպել համայնքի բնակչության հետ, համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել Ավագանու աշխատանքների մասին.
- 18.3. մասնակցել Ավագանու կողմից անցկացվող՝ քաղաքացիների ընդունելություններին.
- 18.4. Կանոնակարգով սահմանված կարգով անդամակցել Ավագանու որևէ մշտական հանձնաժողովի, մասնակցել դրա նիստերին.
- 18.5. օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը.
- 18.6 առաջնորդվել Ավագանու սույն կանոնակարգով:

19. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

19.1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

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

19.3. Ավագանու անդամի կողմից 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:

19.4. 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 նախագիծն կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից Ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

19.5. 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:

19.6. Յուրաքանչյուր Ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 12-րդ գլխով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում Ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

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

20. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄԸ

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

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

21. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է Օրենքով:

21.1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են 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՝ անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից:

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

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

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

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

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

V. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

22.1 Ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

22.2 Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ Ավագանուն եզրակացություններ տալու նպատակով:

22.3 Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է Ավագանու որոշմամբ:

23 Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

23.1 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 հարցերի մշտական հանձնաժողով:

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

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը.

24.1 Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշումների նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին Ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

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

24.3 Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է Ավագանու նիստում:

25. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

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

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

25.3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի, լիազորությունները:

25.4. 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:

26. Հանձնաժողովի նիստերի հրավիրման կարգը

26.1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում Ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

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

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

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

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

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

28. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

2) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

3) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).

4) հարցեր հարակից զեկուցողին.

5) մտքերի փոխանակություն.

6) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

28.2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարման ավարտից հետո:

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

28.4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

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

28.6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

29. ԲՅՈՒՋԵԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

29.1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը Ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

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

29.2. Ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ գլխով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 14-րդ գլխով սահմանված կարգով:

29.3. Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող են կատարել համայնքի ղեկավարի կամ համայնքի ավագանու անդամի(անդամների) առաջարկությամբ: Այդ փոփոխությունները և (կամ) լրացումները չեն կարող խախտել համայնքի բյուջեի՝ «Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին» օրենքով սահմանված հավասարակշռությունը: Համայնքի ավագանու անդամների առաջարկած այն փոփոխությունը և (կամ) լրացումները, որոնք նվազեցնում են համայնքի բյուջեի մուտքերը կամ ավելացնում են ելքերը, համայնքի ավագանին քննարկում է միայն ղեկավարի եզրակացության առկայությամբ և ընդունում ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների երկու երրորդով:

30 ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

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

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

31. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

31.1. 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:

31.2. Ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Զեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

31.3. Ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ գլխով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգի 14-րդ գլխով սահմանված կարգով:

31.4 Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին Ավագանու որոշման նախագիծը:

VII. Եզրափակիչ դրույթներ

32. Կանոնակարգի փոփոխությունները

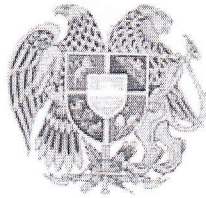
32.1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերի:

32.2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ծայների ավելի քան երկու երրորդը:

Սարահարթ համայնքի ղեկավար՝

Ա. Փիլոյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՍԱՐԱՀԱՐԹ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

ՀՀ Լոռու մարզի Սարահարթ համայնք,
հասցե գ Սարահարթ 10փ 1նրբ 21
☎.091 700 667

24 սեպտեմբերի 2021թ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ 37-Ն

ՍԱՐԱՀԱՐԹ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԱՂԱՔԱՇԽՆԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 30-րդ կետով, 42-րդ հոդվածի պահանջներով՝

Սարահարթ համայնքի ավագանին որոշում է.

- Հաստատել Սարահարթ համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ավագանու անդամներ	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Հալաջյան Արթուր			
Քոթանջյան Վազգեն			
Սահակյան Լյովա			
Բարիկյան Հարություն			
Բարիկյան Վահան			

Սարահարթ համայնքի ղեկավար՝

Ա. Փիլոյան



ՍԱՐԱՀԱՐԹ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինական, հողային օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի համապատասխան սյուն կանոնադրությունը սահմանում է քաղաքաշինական գործունեության իրականացման ընթացակարգերը Սարահարթ համայնքում, քաղաքաշինական գործունեության սուբյեկտների /կառուցապատողներ, նախագիծ մշակողներ և շինարարություն իրականացնողներ/ իրավասությունները և պարտականությունները:

I. ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

2. «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 17-րդ, և 221-րդ հոդվածների և ՀՀ կառավարության 2015թ.-ի մարտի 19-ի թիվ 596-Ն և 29 հոկտեմբերի 2015թվականի թիվ 1317-Ն որոշումներով հաստատված կարգի համաձայն Սարահարթ համայնքում ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք տալիս է համայնքի ղեկավարը:

3. Առաջադրանք ստանալու համար կառուցապատողը համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հայտը՝ լրացված ՀՀ կառավարության 29 հոկտեմբերի 2015թվականի

«Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N596-Ն որոշման մեջ փոփոխությունների կատարելու և 2003 թվականի հունիսի 26-ի N 1205-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1317-Ն որոշմամբ հաստատված ձևաթղթի համապատասխան:

4. Գոյություն ունեցող շենքում լրացուցիչ հարկ /այդ թվում մանսարդ/ կառուցելու, կցակառույց կամ այլ բարելավում, բերափոխություն 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» ՀՀ օրենքով նախատեսված պետական լիազորված մարմնի համաձայնությունը կամ մասնագիտական եզրակացությունը:

6. Իրավասու մարմինը ՀՀ օրենսդրությամբ 2-րդ կատեգորիայի դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար առաջադրանքը տրամադրում է կամ մերժում՝ կառուցապատողի հայտի ընդունման օրվանից 10-օրյա ժամկետում, 3-րդ 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:

II. ՇԵՆՔԵՐԻ ԵՎ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱԿԱՌՈՒՑՄԱՆ
ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄԸ

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

11. Համաձայնեցման ներկայացվող նախագծին կցվում է օրենքով և ՀՀ կառավարության 2010 թ.-ի 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» ՀՀ օրենքի 13-րդ հոտվածի 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 դրանց ներկայացնելու օրվանից՝

1/ ՀՀ օրենսդրությամբ 2-րդ և 3-րդ դիսկալնության աստիճանների /կատեգորիաների/ դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ 10-օրյա ժամկետում:

2/ ՀՀ օրենսդրությամբ 4-րդ և 5-րդ 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:

III. ՈՉ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏԵՂԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

16. Ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման կարգը սահմանված է ՀՀ կառավարության 2001թ.-ի 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 առանձնահատկություններից:

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

IV. ՇԵՆՔԵՐԻ, ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՄ ԴՐԱՆՑ ՄԻ ՀԱՏՎԱԾԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈԽԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

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

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

V. ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ և ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

21. Անշարժ գույքի սեփականատեր հանդիսացող կամ այն փոխելու իրավունքով օժտված օգտագործողը քաղաքաշինական գործունեություն իրականացնելիս հանդես է գալիս որպես կառուցապատող: Կառուցապատողի իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը կարգավորվում է ՀՀ հողային, քաղաքացիական, վարչական իրավունքների վերաբերյալ օրենքներով, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքով և իրավական այլ փաստաթղթերով:

22. Սարահարթ 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 մայրերը ժամանակավոր սարքավորել անվտանգ հետիոտն շարժումն ապահովելու համար անհրաժեշտ հարթակներով, բազրիքներով ու ծածկոցներով:

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

VI. ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ ՄՇԱԿՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

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

VII. ՍԱՐԱՀԱՐԹ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԿԱՅՐԻ ԾՐԱԳՐՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱԶԵԿՄԱՆ և ՀՐԱՊԱՐԱԿՎԱԾ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ և ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆԸ ՀԱՍԱՐԱԿԱՑՆՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

25. Սարահարթ համայնքում կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին իրազեկման և հրապարակված քաղաքաշինական ծրագրերի ու նախագծերի քննարկմանը և որոշումների ընդունմանը հասարակայնության ներկայացուցիչների մասնակցությունն իրականացվում է «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 12-14-րդ հոդվածների, ՀՀ կառավարության 1998թ.-ի 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. Սարահարթ համայնքի տարածքում կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին հասարակությանն իրազեկում է համայնքի ղեկավարը:

27. Իրազեկումն իրականացվում է.

1/ Համայնքային կայք-էջում տեղադրմամբ.

2/ Հասարակական քննարկումներով:

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

29. Հասարակության 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 համայնքապետանի աշխատակազմին:

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

VIII. ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ և ՔԱՆԴՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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 ՀՀ օրենսդրությամբ ցածր դիսկայնության աստիճանի /1-ին կատեգորիայի դասակարգում ունեցող օբյեկտները /շինարարական աշխատանքներ/ 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 Սարահարթ համայնքում տալիս է համայնքի ղեկավարը «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքով և ՀՀ կառավարության 2015 թվականի հոկտեմբերի 29-ի, թիվ 1317-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով՝ հավելված 1:

36. Շինարարության թույլտվությունը տրվում է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք տրամադրված մարմնի կողմից ճարտարապետաշինարարական նախագծային փաստաթղթերը ՀՀ կառավարության սահմանված կարգով համաձայնեցնելուց և կառուցապատողի կողմից դրանք հաստատելուց հետո՝ «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ 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. Սարահարթ 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. Կառուցապատման շինարարության թույլտվություն ստանալու համար գյուղապետարան է ներկայացվում հետևյալ փաստաթղթերը՝

1/ Դիմում՝ ՀՀ կառավարության 2015թ.-ի հոկտեմբերի 29-ի թիվ 1317-Ն որոշմամբ հաստատված ձև N 2-1/,

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 /բնույթը/ և հասցեն,

2/ Օրենքով սահմանված դեպքերում՝ օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը մշակված և սահմանված կարգով փորձաքննություն անցկացրած տնտեսվարող սուբյեկտները՝ համապատասխան գործունեության իրականացման լիցենզիաների համարներով, իսկ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում՝ նախագծային աշխատանքների կապալառույի 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 կառուցապատումն իրականացնել հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծին, ՀՀ օրենսդրությանը և նորմատիվատեխնիկական թաստաթղթերի պահանջներին համապատասխան:

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

1/ Դիմում՝ ՀՀ կառավարության 2015թ.-ի հոկտեմբերի 29-ի թիվ 1317-Ն որոշմամբ հաստատված ձև N 2-2/,

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 ձևակերպում են համաձայն ՀՀ կառավարության 2015թ.-ի հոկտեմբերի 29-ի թիվ 1317-Ն որոշմամբ հաստատված ձևերի /N2-3 և N 2-4 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 իրականացնում 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 նախատեսվում նոր օբյեկտի կառուցում և /կամ/ հաջորդ աշխատանքների իրականացման համար չի պահանջում 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/ ՀՀ օրենսդրությամբ 2-րդ և 3-րդ դիսկալիտության աստիճանների /կատեգորիաների/ դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ 5-օրյա ժամկետում:

2/ ՀՀ օրենսդրությամբ 4-րդ և 5-րդ դիսկալիտության 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/ ՀՀ օրենսդրությամբ 2-րդ և 3-րդ դիսկալիտության աստիճանների /կատեգորիաների/ դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ եռօրյա ժամկետում:

2/ ՀՀ օրենսդրությամբ 4-րդ և 5-րդ դիսկալիտության 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 Սարահարթի համայնքապետարանին և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարության քաղաքաշինական պետական տեսչությանը՝ համաձայն ՀՀ կառավարության 2015թ.-ի հոկտեմբերի 29-ի թիվ 1317-Ն որոշմամբ հաստատված որոշմամբ հաստատված N 5 ձև ,երեք թույլտվությամբ այլ ժամկետ նախատեսված չէ:

59. Կառուցապատողը շինարարության ընթացքում պարտավոր է 5-օրյա ժամկետում իրավասու մարմնին ծանուցել շինարարության թույլտվության և (կամ) 5 հավելվածի N2-5 ձևի տեղեկանքի տվյալների փոփոխման մասին (N 5 հավելվածի N 4-5 ձև), որի վերաբերյալ իրավասու մարմնին իր հերթին՝ եռօրյա ժամկետում գրավոր իրազեկում է քաղաքաշինական պետական տեսչությանը՝ կցելով կառուցապատողի ներկայացրած 'սույն կետում նշված տեղեկանքի պատճենը՝ համաձայն ՀՀ կառավարության 2015թ.-ի հոկտեմբերի 29-ի թիվ 1317-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 133-րդ կետի:

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

IX. ՍԱՐԱՀԱՐԹ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱՐՏԻ ՓԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

61. Սարահարթ համայնքում շինարարության ավարտը փաստագրվում է ՀՀ կառավարության 2015 թվականի հոկտեմբերի 29-ի , թիվ 1317-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով՝ հավելված, 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, շահագոգիռ պետական մարմինների և շահագործող կազմակերպությունների դրական եզրակացությունները.

3/ Կատարողական փաստաթղթերի ցանկը.

4/ Ակտի ձևակերպման համար տեղական տուրքերի և վճարների մասին ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով վճարի մուծումը հաստատող անդորագիրը:

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

1/ ՀՀ օրենսդրությամբ 2-րդ և 3-րդ ռիսկայնության աստիճանների /կատեգորիաների/ դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ եռօրյա ժամկետում,

2/ ՀՀ օրենսդրությամբ 4-րդ և 5-րդ 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 ՀՀ օրենքով և ՀՀ կառավարության 2015 թվականի հոկտեմբերի 29-ի , թիվ 1317-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի չի պահանջվում շինարարության թույլտվություն:

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

67. Դիմումի մերժման դեպքում իրավասու մարմինը սույն կարգի 163-րդ կետով սահմանված ժամկետներում գրավոր տեղեկացնում է դիմողին՝ նշելով մերժման պատճառները, ընդ որում մերժումը կարող է պատճառաբանվել միմյան ընդունված կարգի 160-րդ, կամ 178-րդ, կամ 192-րդ կետերով նախատեսված դիմումների պահանջներին չհամապատասխանելու հիմքով:

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

69. Ավարտական ակտը (շահագործման թույլտվությունը) կազմվում է երեք օրինակից, որոնցից մեկը մնում է իրավասու մարմնի մոտ, իսկ երկու օրինակը տրվում է կառուցապատողին՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի համապատասխան տարածքային մարմին գրանցման ներկայացնելու համար:

X. ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

70. «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի համաձայն համայնքի ղեկավարը վերահսկում է համայնքի վարչական տարածքում կառուցապատողների 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 ՀՀ օրենսգրքի 219.1 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:

XI. ՊԵՏԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԿԱԴԱՍՏՐԸ և ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԸ

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

Սարահարթ համայնքի ղեկավար՝

Ա. Փիլոյան

