



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԽՉՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մխչյան համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Մխչյան, (0235) 6-00-48, mkhchyan.ararat@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
02 ՀՈՒՆԻՍԻ 2017թվականի N 12

ՄԽՉՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ 2017Թ.-Ի ԹԻՎ 5 ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Առաջնորդվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14 հոդվածի 8-րդ կետի պահանջներով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է.

Հաստատել համայնքի ավագանու 2017թ.-ի թիվ 5 նիստի հետևյալ օրակարգը.

- ՄԽՉՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ /ԶԵԿ. Ն.ՊՈՂՈՍՅԱՆ/
- ՄԽՉՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ /ԶԵԿ.Ն.ՊՈՂՈՍՅԱՆ/
- ՄԽՉՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ ՄԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐ և ՂՐԱՆՑ ՄՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ /ԶԵԿ.Ն.ՊՈՂՈՍՅԱՆ/
- ՄԽՉՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017Թ.-Ի ԲՅՈՒՋԵՏՈՒ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ /ԶԵԿ.Ն.ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ/
- ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԽԱՍԻՆ /ԶԵԿ.Ն.ՊՈՂՈՍՅԱՆ/

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՔՐԱՀԱՄՅԱՆ ՈՍՅԻԿ

2. ԱՅԿԱԶՅԱՆ ՍԵՐՅՈԺԱ

3. ԱՆԴՐԵԱՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

4. ԳՈՒԼՈՅԱՆ ՀՐԱՅՐ

5. ՂԱՆԻՇԵԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

6. ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

7. ՄԱԹԵԿՈՍՅԱՆ ԱԼԲԵՐՏ

8. ՄՈԿԱՍԻՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ԽԱՉԻԿ ՊՈՂՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԽՉՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մխչյան համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Մխչյան, (0235) 6-00-48, mkhchyan.ararat@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 ՀՈՒՆԻՍԻ 2017թվականի N 13

ՄԽՉՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Առաջնորդվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի պահանջներով

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -8

Դեմ -0

Չեղմայա -0

1. ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՈՍՅԻԿ

2. ԱՅՎԱԶՅԱՆ ՄԵՐՅՈՒՄ

3. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

4. ԳՈՒԼՈՅԱՆ ՀՐԱՅՐ

5. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՍՐԱՅԻԿ

6. ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

7. ՄԱՅԵԿՈՍՅԱՆ ԱՐԵՇԻՏ

8. ՄՈԿԱՍԻՅԱՆ ԿԱՐԴԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ԽԱԶԻԿ ՊՈՂՈՍՅԱՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ՄԽԶՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
2017 ԹՎԱԿԱՆ**



**ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

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

Համայնքի ավագանին կազմված է 9 անդամներից, գործում է գ. Մխչյան Սուևայուկյան-2 հասցեում:



1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգը ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:
2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Մխչյան համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը՝ աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:



2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:
3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:
4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:



3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:
2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ Անուն Ազգանուն, ստանձնելով ՀՀ Արարատի մարզի Մխչյան համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:
5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:



4. Նիստի օրակարգի քննարկման հարցը

1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:
2. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:
3. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:



5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:
2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:



6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

1. Արտահերթ նիստ իրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում աշխատակազմի միջոցով:
2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:
3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:
4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:



7. Նիստի իրավազորությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամի գրանցում:
2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:
3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:
4. Նիստի իրավազորությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:



8. Դռնբաց, դռնփակ նիստեր

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատակիցները:
2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:
3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:
4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:
5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից հրավուրն ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:
6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրապարակվում են:



9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

Նիստ վարողը՝

- ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,
- բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողին,
- գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,
- դ) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:



10. Ավագանու նիստի արձանագրումը

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:
3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:



11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստին:

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

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

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

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

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

ՀԱՄԱՅՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ



12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի
քննարկման կարգը

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

- ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը,
- բ) հարցեր զեկուցողին,
- գ) հարակից զեկուցողի ելույթը,
- դ) հարցեր հարակից զեկուցողին,
- ե) մտքերի փոխանակություն,
- զ) եզրափակիչ ելույթներ,
- է) քվեարկություն:

2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

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

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

- ա) զեկուցման համար՝ մինչև 15 րոպե
- բ) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե
- գ) ելույթների համար՝ մինչև 5 ական րոպե
- դ) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 10 ական րոպե

5. 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:



13. Հարցեր տալու կարգը

1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:
2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:
3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:
4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:



14. Մտքերի փոխանակության կարգը

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:
2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս ցանկություն ունեցողները:
3. Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, ով անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:
4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած ձեռք բարձրացնելու կամ համայնքի ղեկավարին նախապես իրազեկման միջոցով:
5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:
6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը՝ նախազգուշացումից հետո:



15. Որոշումների ընդունումը

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքով և սույն կանոնակարգով:
2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:
3. Համայնքի ավագանու որոշման նեշ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը:



16. Քվեարկության անցկացման կարգը

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող ժողովրդականությանը, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ լիարժեքությամբ է ընդունվում որոշումը:
2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է աշխատակազմի քարտուղարը:
3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անծամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ



17. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1. Հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում.
2. Հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:



18. Հմայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

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

1. մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է.
2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին.
3. ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց.
4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը.
5. հետևել համայնքի ավագանու և աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.
6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:



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

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառվում է աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:
3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:
4. Ավագանու անդամը՝ նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:
5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծն կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:
6. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, նրա քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:
7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1 հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 20 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:
8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ծայների մեծամասնությամբ:



20. Շահերի բախում

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

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

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



21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին պատվավոր քաղաքացի շնորհելու (զրկելու) կարգը

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

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

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

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

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

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

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ



22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

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

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

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:



23. Մշտական հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

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

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

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով,

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով,

ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

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



24. Ժամանակավոր հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանու եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:
2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:
3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:



25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:
2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:
4. Հանձնաժողովի նախագահը՝
 - ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստը,
 - բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը,
 - գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը
 - դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները՝ ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ,
 - ե) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:
5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:



26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

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

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

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



27. Հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կարգը

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

2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումից առնվազն երեք օր առաջ:



28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

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

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

- ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
- բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.
- գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան)
- դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.
- ե) մտքերի փոխանակություն.
- զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.

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

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

4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

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

6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

30. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

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

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

բ) ըստ ջանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկեկան ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3.2 հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 3.3 հոդվածով սահմանված կարգով:



31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

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

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

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



32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունները, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

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

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

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

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

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

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

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

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 3.2 հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն օրենքի 3.3 հոդվածով սահմանված կարգով:

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



ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

35. Կանոնակարգի փոփոխություններ

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



36. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՈԱՖԻԿ

[Signature]

ԱՅՎԱԶՅԱՆ ՍԵՐՅՈՒԺ

[Signature]

ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

[Signature]

ԳՈՒԼՈՅԱՆ ՀՐԱՅՐ

[Signature]

ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

[Signature]

ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

[Signature]

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԱՐՏՅՈՄ

ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ ԱԼԲԵՐՏ

[Signature]

ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԿԱՐԴԱՆ

[Signature]

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

[Signature]

Ե.ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԽԶՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մխչյան համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Մխչյան, (0235) 6-00-48, mkhchyan.ararat@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 ՀՈՒՆԻՍԻ 2017թվականի N 14

ՄԽԶՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Առաջնորդվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 30 կետի պահանջներով

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել համայնքի քաղաքաշինական
կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -8

Դեմ -0

Չեմնաքահ -0

1. ԱՔՐԱՀԱՄԱՅՆ ՈՒՅԻԿ

2. ԱՅԿԱԶՅԱՆ ՄԵՐՅՈՒԺ

3. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

4. ԳՈՒԼՈՅԱՆ ՀՐԱՅՐ

5. ԴԱՆԻՍՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

6. ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

7. ՄԱՅԵԿՈՍՅԱՆ ԱԼԵԽՏ

8. ՄՈԿԱՍՅԱՆ ԿԱՐԴԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ԽԱՉԻԿ ՊՈՂՈՍՅԱՆ



ՄԻՋՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

I. ՀԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

2. „Քաղաքաշինության մասին, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 17-րդ, և 221-րդ հոդվածների և ՀՀ կառավարության 2015թ.-ի մարտի 19-ի
„Հարտարապետահատակագծային առաջադրանք տալու կարգը հաստատելու մասին, թիվ 596-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի համաձայն Միջյան համայնքում
Հարտարապետահատակագծային առաջադրանք տալիս է համայնքի ղեկավարը:

3. Առաջադրանք ստանալու համար կառուցապատողը համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հայտը՝ լրացված ՀՀ կառավարության 2015թ.-ի մարտի 19-ի թիվ 596-Ն որոշմամբ հաստատված ձևաթղթի համապատասխան:

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

5. Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձան հանդիսացող գույքի ձևափոխման նախագիծ մշակելու առաջադրանք ստանալու հայտին կցվում է „Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության մասին, 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-օրա 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 և ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ և 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 ռիսկայնության աստիճանների /կատեգորիաների/ դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ 10-օրյա ժամկետում. 2/ ՀՀ օրենսդրությամբ 4-րդ և 5-րդ ռիսկայնության աստիճանների /կատեգորիաների/ դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ 15-օրյա ժամկետում:

15. Դիտողություններով վերադարձված նախագծային փաստաթղթերը համաձայնեցվում են, դրանք կրկին ներկայացվելու օրվանից՝ 1/տայն 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 ՇՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ 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, ՇՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ 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 Մխչյան համայնքի ղեկավարի կողմից տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի /բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի, որոնց համար չի պահանջվում շինարարության թույլտվություն/ համաձայն մշակված, համաձայնեցված և հաստատված նախագծով:

V. ԿԱՌՈՒՅԱՊԱՏՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

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

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

3/ կառուցապատողը պարտավոր է իրականացնել հողի բերրի շերտի հանումը, պահպանումն ու օգտագործումը 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 և ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ և 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. ՄԽՉՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ԾՐԱԳՐՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱՋԵԿՄԱՆ և ՀՐԱՊԱՐԱԿՎԱԾ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՔՆԱՐԿՄԱՆԸ և ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆԸ ՀԱՄԱՐԱԿԱՑՆՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

25. Միջյան 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. Միջյան 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 նալ իրավական ակտերով հիմնավորված դիտողությունները, առաջարկությունները, ինչպես նաև հրապարակված նախագծերի վերաբերյալ սեփական միջոցներով կատարված անկախ փորձաքննության եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են գյուղապետարանի 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. ԾԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ և ՔԱՆԴՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՄԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

31. Ծինարարության 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 ռիսկայնության 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 գուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես նախագծով որոշված տարածքի սահմաններում:

35. Շինարարության /քանդման/ թույլտվությունը Մխչյան համայնքում տալիս է համայնքի ղեկավարը „Քաղաքաշինության մասին„ ՀՀ օրենքով և ՀՀ կառավարության 2002թ. -ի փետրվարի 2-ի „Հայաստանի Հանրապետությունում շինարարության թույլտվության և քանդման թույլտվության կարգը հաստատելու մասին„ թիվ 91 որոշմամբ սահմանված կարգով:

36. Շինարարության թույլտվությունը տրվում է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք սրամադրված 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 տեղությունը 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. Մխչյան համայնքում շինարարության /քանդման/ թույլտվության համար օրենքով սահմանված տեղական տուրքը վճարվում է համայնքի բյուջե:

40. Թույլտվության տեսակներն են՝

1/Նորկառուցվող 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 2002թ.-ի փետրվարի 2-ի թիվ 91 որոշմամբ հաստատված ձև N 1/,

2/ Օբյեկտի շինարարության համար՝ սահմանված կարգով հաստատված նախագծային փաստաթղթերը ,որտեղ նշվում են շինարարության սկզբնական 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 տնտեսավարող 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 կառուցապատման 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 2002թ.-ի փետրվարի 2-ի թիվ 91 որոշմամբ հաստատված ձև N2/.

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 սվող 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 22 կառավարության 2002թ.-ի փետրվարի 2-ի թիվ 91 որոշմամբ ձևերի /N3 և N4 ձևեր/

49. Շինարարության թույլտվության հետ միասին կառուցապատողին է տրվում շինարարության վարման մատյան, որը որոշմակերպում է թույլտվություն սվող 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/ 22 օրենսդրությամբ 2-րդ և 3-րդ ռիսկայնության աստիճանների /կատեգորիաների/ դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ 5-օրյա ժամկետում,

2/ 22 օրենսդրությամբ 4-րդ և 5-րդ ռիսկայնության աստիճանների /կատեգորիաների/ դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ 10-օրյա ժամկետում:

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

1/ 22 օրենսդրությամբ 2-րդ և 3-րդ ռիսկայնության աստիճանների /կատեգորիաների/ դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ եռօրյա ժամկետում,

2/ 22 օրենսդրությամբ 4-րդ և 5-րդ ռիսկայնության աստիճանների /կատեգորիաների/ դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ 7-օրյա ժամկետում:

56. Համայնքի ղեկավարի կողմից շինարարության /քանդման/ թույլտվության սրամադրման 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 սվող 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 3օր առաջ տեղեկացնում է Մխչյանի գյուղապետարանին և 22 քաղաքաշինության նախարարության քաղաքաշինական պետական տեսչությանը՝ համաձայն 22 կառավարության 2002թ.-ի փետրվարի 2-ի թիվ 91 որոշմամբ հաստատված N5 ձև ,եթե թույլտվությամբ այլ ժամկետ նախատեսված չէ:

59. Կառուցապատողը շինարարության ընթացքում պարտավոր է 5-օրյա ժամկետում՝ սույն կարգի 80-րդ կետում նշված մարմիններին տեղեկացնել շինարարության թույլտվության և /կամ/ N5 ձևում նշված համապատասխան տեղեկանքի տվյալների փոփոխման մասին:

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

IX. ՄԽՉՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՇՅՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱՐՏԻ ՓԱՍՏԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

61. Մխչյան համայնքում շինարարության ավարտը փաստագրվում է 22 կառավարության 2003թ.-ի մայիսի 8-ի „Ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման կարգը հաստատելու մասին,, թիվ 626-ն որոշմամբ սահմանված կարգով,նույն որոշմամբ հաստատված ձևի շինարարության շահագործման ակտի ձևակերպմամբ, նախագծով նախատեսված շինարարական և մոնտաժային աշխատանքների իրականացումից հետո:

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

63. Դիմումին կցվում են՝

1/ Ընդունող հանձնաժողովի ակտը կամ երկկողմանի ակտը.

2/ Երկկողմանի ակտի դեպքում՝ տարածքային բաժնի շահագործող 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 ժողովրդական պատգամների /կատեգորիաների/ դասակարգում ունեցող օբյեկտների համար՝ եռօրյա ժամկետում,

2/ ՀՀ օրենսդրությամբ 4-րդ և 5-րդ ժողովրդական պատգամների /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 կառավարության 2002թ.-ի փետրվարի 2-ի թիվ 91 որոշմամբ հաստատված կարգի չի պահանջվում շինարարության թույլտվություն:

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

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

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

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

X. ԹԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

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, շենքեր և շինություններ 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 նորմատիվնիկական փաստաթղթերի պահանջների պահպանմամբ պետական քաղաքաշինական կադաստրի վարումը և քաղաքաշինական գործունեության մոնիթորինգը Մխչյան համայնքում կատարում է համայնքի ղեկավարը:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՄԱՐ՝



Ե. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԽՉՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մխչյան համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Մխչյան, (0235) 6-00-48, mkhchyan.ararat@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
02 ՀՈՒՆԻՍԻ 2017թվականի N 15

ՄԽՉՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՄԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ և ԴՐԱՆՑ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ
ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 6-րդ կետի պահանջներով և առաջնորդվելով համայնքի ավագանու կանոնակարգով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Ստեղծել հետևյալ մշտական հանձնաժողովները և հաստատել դրանց անհատական կազմը.

1. Ֆինանսավարկային, քլուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

հետևյալ կազմով՝ Ալվազյան Սերյոժա, Դանիելյան Արայիկ, Գուլոյան Հրայր:

2. Սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

հետևյալ կազմով՝ Մովսիսյան Վարդան, Անդրեասյան Սարգիս, Կիրակոսյան Գայանե:

3. Ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

հետևյալ կազմով՝ Աբրահամյան Ռաֆիկ, Մաթևոսյան Ալբերտ, Հովհաննիսյան Արտյոմ:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՈԱՅԻԿ

2. ԱՅՎԱԶՅԱՆ ՍԵՐՅՈՋԱ

3. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

4. ԳՈՒՂՈՅԱՆ ՀՐԱՅՐ

5. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

6. ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

7. ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ ԱԼԲԵՐՏ

8. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԽԱՉԻԿ ԴՈՂՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԽՉՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մխչյան համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Մխչյան, (0235) 6-00-48, mkhchyan.ararat@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
02 ՀՈՒՆԻՍԻ 2017թվականի N 16

ՄԽՉՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017Թ.-Ի ԲՅՈՒՋԵՏՈՒ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 18 հոդվածի 5-րդ կետով

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Մխչյան համայնքի 2017թ.-ի վարչական բյուջեի եկամտային մասում կատարել հետևյալ փոփոխությունները:
1. 2017թ.-ի վարչական բյուջեի եկամտային մասում ավելացնել 5666000 /հինգ միլիոն վեց հարյուր վաթսուվեց հազար/ դրամ ծնողական վճարները, որպես տեղական վճարներ:
2. 2017թ.-ի վարչական բյուջեի եկամտային մասում ավելացնել 1500000 /մեկ միլիոն հինգ հարյուր հազար/ դրամ, որպես ապառք հողի հարկի վարչական տարածքում գտնվող հողերից:
3. 2017թ.-ի վարչական բյուջեի եկամտային մասում ավելացնել 4845000 /չորս միլիոն ութ հարյուր քարասունհինգ հազար/ դրամ, որպես գույքահարկի ապառք:
2017թ.-ի վարչական բյուջեի ծախսային մասում կատարել հետևյալ փոփոխությունները:
1.ա. Նախադպրոցական ուսուցում ծրագրի /09.01.01.51/ գործառնական դասակարգման 4239 /ընդհանուր քնույթի այլ ծառայություններ/ հոդվածին ավելացնել 3336000 /երեք միլիոն երեք հարյուր երեսունվեց հազար/ դրամ:
2.ա. Արտադպրոցական դաստիարակություն ծրագրի /09.05.01.51/ գործառնական դասակարգման 4239 /ընդհանուր քնույթի այլ ծառայություններ / հոդվածին ավելացնել 2330000 /եփկու միլիոն երեք հարյուր երեսուն հազար/ դրամ:
3. Վարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդ ծրագրի /11.01.02.51/ գործառնական դասակարգման 4891 /վարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդ/ հեղվածին ավելացնել 6345000 /վեց միլիոն երեք հարյուր քարասունհինգ հազար/ դրամ:
2017թ.-ի ֆոնդային բյուջեի ծախսային մասում կատարել հետևյալ փոփոխությունները:
1.ա. Կառավարման մարմնի պահպանում ծրագրի /01.01.01.51/ գործառնական դասակարգման 5122 /վարչական ծառայություններ/ հոդվածից պակասեցնել 500000 /հինգ հարյուր հազար / դրամ և հատկացնել.
1.բ. Հանգստի գոտիների և զբոսայգիների կառուցում ծրագրի /08.01.01.52/ գործառնական դասակարգման 5112 /չեմբերի և շինությունների կառուցում / հոդվածին:

Կողմ -8

1. ԱՐԱՀԱՄՅԱՆ ՈԱՖԻԿ
2. ԱՅՎԱԶՅԱՆ ՍԵՐՅՈՑԱ
3. ԱՆԴՐԵԱՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
4. ԳՈՒԼՈՅԱՆ ՀՐԱՅՐ
5. ՂԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ
6. ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ
7. ՄԱՅԵԿՈՍՅԱՆ ԱԼԲԵՐՏ
8. ՄՈԿԱՍԻՅԱՆ ԿԱՐՊԵՏ

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ԽԱՉԻԿ ԴՈՂՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԽՉՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մխչյան համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Մխչյան, (0235) 6-00-48, mkhchyan.ararat@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 ՀՈՒՆԻՍԻ 2017թվականի N 17

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ԳՈՒՅՔՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության <<Տեղական
ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 18 հոդվածի 21 կետի պահանջներով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Թույլատրել Մխչյան համայնքի ղեկավարին Մխչյան համայնքի տարածքում
գտնվող լուսավորման հենասյուները 5 տարի ժամկետով տրամադրել
օպտիկական մալուխ և սարքավորումներ տեղադրելու համար:

2. Կնքել համապատասխան վարձակալության պայմանագիր, որպես
վարձավճարի չափ սահմանել՝ 1 հենասյունի համար ամսական 100 դրամ:

Կողմ -8

Դեմ -0

Չեմնայտ -0

1. ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՈԱՅԻԿ

2. ԱՅԿԱԶՅԱՆ ՍԵՐՅՈՒՄ

3. ՄՆԴՐԵԱՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

4. ԳՈՒԼՈՅԱՆ ՀՐԱՅՐ

5. ԴԱՆԻՏԵԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

6. ԿԻՐԱԿՈՅԱՆ ԳԱՅԱՆՏ

7. ՍԱԹԵԿՈՅԱՆ ԱԼԲԵՐՏ

8. ՄՈՎԱԽԵԱՆ ՎԱՐՈՒՄ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ԽԱՉԻԿ ՊՈՂՈՍՅԱՆ