



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ N 14-Ն

18 Դեկտեմբերի 2017 թվականի

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ
ՆԱԽԱԳԾԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ, ԲՅՈՒՋԵԻ ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ, ԿԱՏԱՐՄԱՆ
ՎԵՐԱՀԱՅՈՂՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով << Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի 10-րդ մասի և <<Իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի դրույթներով, համայնքի ավագանին **որոշում է.**-

1, Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի բյուջեի նախագծի քննարկման և հաստատման, բյուջեի վերանայման, կատարման վերահսկողության, հաշվետվությունների քննարկման ընթացակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

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

Անդրեասյան Արմեն	կողմ	Առաքելյան Սատուն	կողմ
Աթայան Մերուժան	կողմ	Համբարձումյան Կարեն	կողմ
Գևորգյան Մարինա	կողմ	Մակիյան Կարինե	կողմ
Հակոբյան Արմեն	կողմ	Ստեփանյան Դերենիկ	կողմ
Սաղաթելյան Էրիկ	կողմ	Պետրոսյան Հովհաննես	կողմ



Ք. Քաջարան Մ ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ

2017թ դեկտեմբերի 22

Քաջարան

Ը Ն Թ Ա Ց Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ, ԲՅՈՒՋԵԻ ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ, ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱՀԱՅՈՂՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ

1. Քաջարան համայնքի բյուջեի նախագծի քննարկումը և հաստատումը

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի բյուջեի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը՝ բյուջետային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
2. Համայնքի ղեկավարը բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում: Համայնքի ղեկավարը բյուջեի նախագծին կցում է նաև տեղեկանք՝ այդ նախագծի առնչությամբ համայնքի բնակիչներից, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտներից ստացված առաջարկությունների և նախագծում դրանք հաշվի առնելու վերաբերյալ: Բյուջեի նախագիծն ավագանու անդամներին է ուղարկվում ավագանու նիստում դրա քննարկումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:
3. Համայնքի ավագանու անդամները, ավագանու նիստից առնվազն մեկ օր առաջ, բյուջեի նախագծի վերաբերյալ կարող են համայնքի ղեկավարին ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք քննարկվում են ավագանու նիստում:
4. Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովներն (եթե դրանք ձևավորված են) անցկացնում են նախնական քննարկումներ և ավագանու նիստից առնվազն մեկ օր առաջ, բյուջեի նախագծի վերաբերյալ իրենց եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:
5. Ավագանու նիստում բյուջեի նախագծի վերաբերյալ, որպես հիմնական զեկուցող, հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ նրա ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով մինչև 30 րոպե տևողությամբ զեկույցը: Հիմնական զեկուցողը պատասխանում է ավագանու անդամների հարցերին:
6. Ավագանու նիստում բյուջեի նախագծի վերաբերյալ, որպես հարակից զեկուցող, հանդես է գալիս համայնքի ավագանու ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողովի (եթե այն ձևավորված է) որոշմամբ իր կազմից ընտրված ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով հանձնաժողովի եզրակացությունը բյուջեի նախագծի վերաբերյալ՝ մինչև 15 րոպե տևողությամբ զեկույցով: Հարակից զեկուցողը պատասխանում է ավագանու անդամների հարցերին:
7. Ավագանու նիստում բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանդես են գալիս նաև համայնքի ավագանու մյուս մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) որոշումներով իրենց կազմերից ընտրված ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով իրենց հանձնաժողովների եզրակացությունները բյուջեի նախագծի վերաբերյալ՝ մինչև 10 րոպե տևողությամբ զեկույցներով: Զեկուցողները պատասխանում են ավագանու անդամների հարցերին:
8. Զեկուցողներին հարցեր տալու կարգը սահմանվում է համայնքի ավագանու կանոնակարգով: Հարցեր տալու և դրանց պատասխանելու համար յուրաքանչյուրին տրվում է մինչև 3 րոպե ժամանակ:
9. Համայնքի բյուջեի նախագծի շուրջ կատարվում է ավագանու անդամների մտքերի փոխանակություն՝ ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով: Ելույթների համար յուրաքանչյուրին տրվում է մինչև 5 րոպե ժամանակ: Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:
10. Համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների՝ բյուջեի նախագծի քննարկման առնչությամբ համայնքի ավագանու նիստին մասնակցելու, հարցեր տալու և առաջարկություններ ներկայացնելու կարգերը սահմանվում են ավագանու կանոնակարգով:
11. Համայնքի ղեկավարը հանդես է գալիս եզրափակիչ ելույթով՝ մինչև 10 րոպե տևողությամբ: Եզրափակիչ ելույթից հետո համայնքի ղեկավարին հարցեր չեն տրվում:

12. Համայնքի ղեկավարը կարող է վերցնել մինչև մեկ շաբաթ ժամանակ՝ ներկայացված նախագծի մեջ համապատասխան փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու համար կամ պահանջել՝ հաստատելու ներկայացված նախագիծը: Առաջին դեպքում, նշված ժամկետում համայնքի ղեկավարը հրավիրում է համայնքի ավագանու նիստ և ներկայացնում իր դիրքորոշումը բյուջեի նախագծում ավագանու առաջարկած փոփոխությունների և (կամ) լրացումների վերաբերյալ, որից հետո բյուջեի նախագիծը՝ համայնքի ղեկավարի ընդունած փոփոխություններով և (կամ) լրացումներով, քվեարկության է դրվում ամբողջությամբ:
13. Համայնքի ղեկավարի ներկայացրած՝ համայնքի բյուջեի նախագիծը հաստատելու, ավագանու որոշման նախագծի վերաբերյալ քվեարկության անցկացման և որոշման ընդունման կարգերը սահմանվում են համայնքի ավագանու կանոնակարգով: Ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
14. Համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը չընդունվելու դեպքում բյուջեի նոր նախագծի ներկայացման և քննարկման ժամկետները կարող է որոշել համայնքի ավագանին՝ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, կամ համայնքի ղեկավարը՝ հրավիրելով ավագանու արտահերթ նիստ:
15. Համայնքի բյուջեի մասին ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո, համայնքի բյուջեն՝ օրենքով սահմանված կից փաստաթղթերով, երկշաբաթյա ժամկետում ներկայացվում է համայնքի բյուջեն սպասարկող համապատասխան տարածքային գանձապետական բաժանմունք:
16. Համայնքի բյուջեն, ավագանու հաստատումից հետո, հրապարակվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2. Քաջարան համայնքի բյուջեի վերանայումը, փոփոխումը և (կամ) լրացումը

1. Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հաստատումից հետո, եթե մինչ այդ համայնքի ավագանու կողմից հաստատվել է համայնքի բյուջեն, երկշաբաթյա ժամկետում բյուջեն վերանայվում է՝ այնտեղ կատարելով համապատասխան փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ:
2. Համայնքի բյուջեի կատարման ընթացքում բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող են կատարվել համայնքի ղեկավարի կամ համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) առաջարկությամբ: Այդ փոփոխությունները և (կամ) լրացումները չեն կարող խախտել համայնքի բյուջեի՝ օրենքով սահմանված հավասարակշռությունը:
3. Համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) կողմից բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ նախաձեռնելու առաջարկությունն, ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով, ներկայացվում է համայնքի ղեկավարին:
4. Համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) առաջարկած այն փոփոխությունների և (կամ) լրացումների վերաբերյալ, որոնք նվազեցնում են համայնքի բյուջեի մուտքերը կամ ավելացնում են բյուջեի ելքերը, համայնքի ղեկավարը կազմում և ավագանուն է ներկայացնում իր եզրակացությունը:
5. Համայնքի ղեկավարը իր կամ համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) առաջարկությամբ բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը՝ կից համապատասխան փաստաթղթերով, համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով:
6. Համայնքի ավագանու անդամները ավագանու նիստից առնվազն մեկ օր առաջ բյուջեում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների նախագծի վերաբերյալ կարող են համայնքի ղեկավարին ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք քննարկվում են ավագանու նիստում:
7. Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովներն (եթե դրանք ձևավորված են) անցկացնում են նախնական քննարկումներ և, ավագանու նիստից առնվազն մեկ օր առաջ, բյուջեում

- փոփոխությունների և (կամ) լրացումների նախագծի վերաբերյալ իրենց եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:
8. Ավագանու նիստում համայնքի բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին նախագծի վերաբերյալ, որպես հիմնական զեկուցող, հանդես է գալիս առաջարկություն ներկայացնողը:
 9. Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին նախագիծն ավագանու նիստում քննարկվում է համայնքի բյուջեի նախագծի քննարկման համար սահմանված կարգով (համաձայն սույն ընթացակարգի 1.5 – 1.11 կետերի):
 10. Համայնքի ավագանու քննարկումից հետո, քվեարկության է դրվում համայնքի բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը: Քվեարկության անցկացման և որոշման ընդունման կարգերը սահմանվում են համայնքի ավագանու կանոնակարգով: Ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
 11. Համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների առաջարկած այն փոփոխությունների և (կամ) լրացումների վերաբերյալ, որոնք նվազեցնում են համայնքի բյուջեի մուտքերը կամ ավելացնում են բյուջեի ելքերը, ավագանու որոշումն ընդունվում է միայն համայնքի ղեկավարի եզրակացության առկայությամբ և ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդով:
 12. Համայնքի բյուջեի փոփոխությունների և (կամ) լրացումների մասին ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո, համայնքի բյուջեի փոփոխությունները և (կամ) լրացումները՝ օրենքով սահմանված կից փաստաթղթերով, մեկշաբաթյա ժամկետում ներկայացվում են համայնքի բյուջեն սպասարկող համապատասխան տարածքային գանձապետական բաժանմունք:
 13. Համայնքի բյուջեի փոփոխությունները և (կամ) լրացումները, ավագանու հաստատումից հետո, հրապարակվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. Քաջարան համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունը համայնքի ավագանու կողմից

1. Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողության հիմնական խնդիրները սահմանվում են բյուջետային օրենսդրությամբ:
2. Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն իրականացնելիս, համայնքի ավագանին իրավագոր է սուուգելու յուրաքանչյուր բյուջետային գործողություն, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը և որակը, պահանջելու հաշվետվություններ՝ բյուջեի գանձված եկամուտների և կատարված ծախսերի վերաբերյալ:
3. Համայնքի ավագանին համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է իր անդամի (անդամների) և (կամ) մշտական (ժամանակավոր) հանձնաժողովների և (կամ) աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության միջոցով: Առաջին երկու դեպքերում վերահսկողությունն իրականացվում է, ըստ անհրաժեշտության, եռամսյակը կամ կիսամյակը մեկ անգամ, իսկ վերջին դեպքում՝ տարին մեկ անգամ:
4. Համայնքի ավագանու՝ համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն իրականացնող անդամը (անդամները) և (կամ) մշտական (ժամանակավոր) հանձնաժողովները համայնքի ավագանուն ներկայացնում է (են) եզրակացություն (ներ) համայնքի բյուջեի տվյալ ժամանակաշրջանի կատարման մասին՝ հաշվետու ժամանակաշրջանի ավարտից հետո մեկ ամսվա ընթացքում: Ներկայացված եզրակացությունն (ներն) ավագանու կողմից ընդունվում է (են) ի գիտություն կամ ավագանին կարող է դրա (նց) հիման վրա ընդունել համապատասխան որոշում (ներ):
5. Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն արդյունավետ իրականացնելու նպատակով՝ ընթացիկ տարվա ոչ ուշ, քան վերջին նիստում, համայնքի ավագանին որոշում է կայացնում՝ ընթացիկ տարվա բյուջեի տարեկան կատարման վերաբերյալ, «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով, անկախ աուդիտ անցկացնելով, որի համար վճարումը կատարվում է համայնքի բյուջեից:

6. Համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի իրականացրած վերահսկողության՝ օրենքով նրանց վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, և այլ իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքները՝ կցելով դրանց վերաբերյալ իր կարծիքը և ավագանու որոշման նախագիծը:
7. Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովներն (եթե դրանք ձևավորված են) անցկացնում են նախնական քննարկումներ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի իրականացրած վերահսկողության և այլ իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքների վերաբերյալ և, ավագանու նիստից առնվազը մեկ օր առաջ, իրենց իրավասությունների շրջանակում, դրանց վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծեր են ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:
8. Ավագանու նիստում հանդես են գալիս ավագանու մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) որոշումներով իրենց կազմերից ընտրված ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով իրենց հանձնաժողովների՝ ավագանու որոշման նախագծերը՝ մինչև 10 րոպե տևողությամբ զեկույցներով: Զեկույցողները պատասխանում են ավագանու անդամների հարցերին:
9. Զեկույցողներին հարցեր տալու կարգը սահմանվում է համայնքի ավագանու կանոնակարգով: Հարցեր տալու և դրանց պատասխանելու համար յուրաքանչյուրին տրվում է մինչև 3 րոպե ժամանակ:
10. Ավագանու որոշման ներկայացված նախագծերի շուրջ կատարվում է ավագանու անդամների մտքերի փոխանակություն՝ ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով: Ելույթների համար յուրաքանչյուրին տրվում է մինչև 5 րոպե ժամանակ: Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:
11. Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ ավագանու քվեարկությանն է դնում ավագանու մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) ներկայացրած՝ ավագանու որոշման նախագծերը Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի իրականացրած վերահսկողության և այլ իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքների վերաբերյալ: Քվեարկության անցկացման և որոշման ընդունման կարգերը սահմանվում են համայնքի ավագանու կանոնակարգով: Ընդունվում է ավագանու որոշման այն նախագիծը, որը ստանում է նիստին ներկա ավագանու անդամների առավելագույն ծայները:
12. Ավագանու ընդունված որոշումը հրապարակվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

4. Քաջարան համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունների քննարկումը և հաստատումը

1. Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն, որոնց վերաբերյալ ավագանին ընդունում է համապատասխան որոշում:
2. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը կազմվում է Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան՝ պաշտոնական լիազոր մարմնի (Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության) կողմից սահմանված ձևով:
3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը՝ նախնական քննարկումներ անցկացնելու համար: Նույն ժամկետում համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում նաև համայնքի ներքին աուդիտի իրականացման տարեկան հաշվետվությունը՝ կազմված և հաստատված «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:
4. Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովներն (եթե դրանք ձևավորված են) անցկացնում են նախնական քննարկումներ և, մինչև ավագանու նիստից առնվազը մեկ օր առաջ, բյուջեի

- կատարման տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ իրենց եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:
5. «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով ընտրված՝ աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպությունը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ անցկացնում է անկախ աուդիտ և, ավագանու նիստից առնվազը երեք օր առաջ, իր եզրակացությունը գրավոր ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին:
 6. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ, բյուջեի նախագծի՝ քննարկման համար սահմանված կարգով (համաձայն սույն ընթացակարգի 1.5 - 1.11 կետերի)՝ մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 20-ը:
Նիստին, համապատասխան պարզաբանումներ տալու համար, կարող է հրավիրվել նաև անկախ աուդիտ անցկացրած աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության ներկայացուցիչը:
 7. Համայնքի ավագանու քննարկումից հետո, քվեարկության է դրվում համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության մասին ավագանու որոշման նախագիծը: Քվեարկության անցկացման և որոշման ընդունման կարգերը սահմանվում են համայնքի ավագանու կանոնակարգով:
 8. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ծայների մեծամասնությամբ.
 9. Համայնքի ավագանին, բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության քննարկման ընթացքում իրավախախտումներ հայտնաբերելու դեպքում, կարող է դիմել համապատասխան իրավասու մարմինների:
 10. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը չհաստատվելու դեպքում, համայնքի ավագանին, օրենքով սահմանված կարգով, կարող է ներկայացնել առաջարկություն համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու մասին:



Մարտի 20-ին քարտուղարի ժ/պ

Զ. Առաքելյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ N 15-Ն
18 Դեկտեմբերի 2017 թվականի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ՀՆԳԱՍՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ, ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով << Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի 10-րդ
մասի և <<Իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի դրույթներով, համայնքի
ավագանին որոշում է:-

1, Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի
զարգացման հնգամյա ծրագրի քննարկման, հաստատման և վերանայման ընթացակարգը
համաձայն հավելվածի:

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

Անդրեասյան Արմեն կողմ

Առաքելյան Սասուն-

կողմ

Աթայան Մերուժան կողմ

Համբարձումյան Կարեն-

կողմ

Գևորգյան Մարինա- կողմ

Մակիյան Կարինե-

կողմ

Հակոբյան Արմեն - կողմ

Ստեփանյան Դերենիկ-

կողմ

Սաղաթելյան Էրիկ- կողմ

Պետրոսյան Հովհաննես-

կողմ

Համայնքի ղեկավար

Ս ՓԱՐԱՍԱԶՅԱՆ

2017թ դեկտեմբերի 22

Քաջարան



Ը Ն Թ Ա Ց Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀՆԳԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ, ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի նախագծի քննարկումը և հաստատումը.

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի (այսուհետ՝ հնգամյա ծրագիր) նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը և ներկայացնում համայնքի ավագանու քննարկմանը օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում: Հնգամյա ծրագրի նախագիծն ավագանու անդամներին է ուղարկվում ավագանու նիստում դրա քննարկումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:
2. Համայնքի ավագանու անդամները և (կամ) մշտական հանձնաժողովները (եթե դրանք ձևավորված են) կարող են համայնքի ղեկավարից պահանջել տեղեկանք՝ հնգամյա ծրագրի նախագծի առնչությամբ համայնքի բնակիչներից, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտներից ստացված առաջարկությունների և հնգամյա ծրագրի նախագծում դրանք հաշվի առնելու վերաբերյալ:
3. Համայնքի ավագանու անդամները, ավագանու նիստից առնվազն մեկ օր առաջ, հնգամյա ծրագրի նախագծի վերաբերյալ կարող են համայնքի ղեկավարին ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք քննարկվում են ավագանու նիստում:
4. Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովներն (եթե դրանք ձևավորված են) անցկացնում են նախնական քննարկումներ և, մինչև ավագանու նիստից մեկ օր առաջ, հնգամյա նախագծի վերաբերյալ իրենց եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:
5. Ավագանու նիստում հնգամյա նախագծի վերաբերյալ, որպես հիմնական զեկուցող, հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ նրա ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով մինչև 40 րոպե տևողությամբ զեկույց: Հիմնական զեկուցողը պատասխանում է ավագանու անդամների հարցերին:
6. Ավագանու նիստում հնգամյա ծրագրի նախագծի վերաբերյալ, որպես հարակից զեկուցող, հանդես է գալիս համայնքի ավագանու ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողովի (եթե այն ձևավորված է) որոշմամբ իր կազմից ընտրված ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով հանձնաժողովի եզրակացությունը հնգամյա ծրագրի նախագծի վերաբերյալ՝ մինչև 20 րոպե տևողությամբ զեկույցով: Հարակից զեկուցողը պատասխանում է ավագանու անդամների հարցերին:
7. Ավագանու նիստում հնգամյա ծրագրի նախագծի վերաբերյալ հանդես են գալիս նաև համայնքի ավագանու մյուս մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) որոշումներով իրենց կազմերից ընտրված ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով իրենց հանձնաժողովների եզրակացությունները հնգամյա ծրագրի նախագծի վերաբերյալ՝ մինչև 15 րոպե տևողությամբ զեկույցներով: Զեկուցողները պատասխանում են ավագանու անդամների հարցերին:

8. Ձեկուցողներին հարցեր տրվում են համայնքի ավագանու սահմանած կանոնակարգով: Հարցեր տալու համար ավագանու անդամներին տրվում է մինչև 3 րոպե ժամանակ, իսկ դրանց պատասխանելու համար Ձեկուցողներին՝ մինչև 5 րոպե ժամանակ:
9. Հնգամյա ծրագրի նախագծի շուրջ կատարվում է ավագանու անդամների մտքերի փոխանակություն՝ ավագանու սահմանած կանոնակարգով: Ելույթների համար ավագանու անդամներին տրվում է մինչև 5 րոպե ժամանակ: Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:
10. Համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների՝ հնգամյա ծրագրի նախագծի քննարկման առնչությամբ համայնքի ավագանու նիստին մասնակցելու, հարցեր տալու և առաջարկություններ ներկայացնելու կարգերը սահմանվում են ավագանու կանոնակարգով:
11. Համայնքի ղեկավարը հանդես է գալիս եզրափակիչ ելույթով՝ մինչև 10 րոպե տևողությամբ: Համայնքի ղեկավարը ներկայացնում է իր դիրքորոշումը համայնքի ավագանու անդամների կողմից նրան գրավոր ներկայացված և (կամ) ավագանու նիստում արված առաջարկությունների նկատմամբ: Եզրափակիչ ելույթից հետո համայնքի ղեկավարին հարցեր չեն տրվում:
12. Համայնքի ղեկավարը հնգամյա ծրագրի նախագիծն՝ իր ընդունած փոփոխություններով և (կամ) լրացումներով, դնում է համայնքի ավագանու քվեարկությանը:
13. Հնգամյա ծրագրի վերաբերյալ որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
14. Համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը չընդունվելու դեպքում հնգամյա ծրագրի նոր նախագծի ներկայացման, քննարկման և ընդունման ժամկետները օրենքով սահմանված ժամկետների սահմաններում, կարող է որոշել համայնքի ավագանին՝ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, կամ համայնքի ղեկավարը՝ հրավիրելով ավագանու արտահերթ նիստ:
15. Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագիրն ավագանու հաստատումից հետո հրապարակվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2. Քաջարան համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի վերանայումը. փոփոխումը և (կամ) լրացումը

1. Համայնքի ղեկավարը հնգամյա ծրագրի իրականացման յուրաքանչյուր տարի՝ մինչև հաշվետու տարվան հաջորդող ամսվա 30-ը հնգամյա ծրագրի տարեկան իրականացման մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ ի գիտություն:
2. Համայնքի ղեկավարի ներկայացրած՝ հնգամյա ծրագրի տարեկան իրականացման մասին հաղորդումներից հետո մեկ ամսվա ընթացքում հնգամյա ծրագրում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող են առաջարկվել համայնքի ղեկավարի կամ համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) կողմից:
3. Համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) հնգամյա ծրագրում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ նախաձեռնելու առաջարկությունն, ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով, ներկայացվում է համայնքի ղեկավարին:
4. Համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) առաջարկած այն փոփոխությունների և (կամ) լրացումների

- վերաբերյալ, որոնք ավելացնում են հնգամյա ծրագրի իրականացման ծախսերը, համայնքի ղեկավարը կազմում և ավագանուն է ներկայացնում իր եզրակացությունը:
5. Համայնքի ղեկավարն, իր կամ համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) առաջարկությամբ հնգամյա ծրագրում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու որոշման նախագիծը՝ կից համապատասխան փաստաթղթերով, համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով:
 6. Համայնքի ավագանու անդամները ավագանու նիստից առնվազը մեկ օր առաջ հնգամյա ծրագրում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների նախագծի վերաբերյալ կարող են համայնքի ղեկավարին ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք քննարկվում են ավագանու նիստում:
 7. Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովներն (եթե դրանք ձևավորված են) անցկացնում են նախնական քննարկումներ և, ավագանու նիստից առնվազը մեկ օր առաջ, հնգամյա ծրագրում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների նախագծի վերաբերյալ իրենց եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:
 8. Ավագանու նիստում հնգամյա ծրագրում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին նախագծի վերաբերյալ, որպես հիմնական զեկուցող, հանդես է գալիս առաջարկություն ներկայացնողը:
 9. Հնգամյա ծրագրում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին նախագիծն ավագանու նիստում քննարկվում, քվեարկվում և հաստատվում է հնգամյա ծրագրի նախագծի քննարկման և ընդունման համար սահմանված կարգով (համաձայն սույն ընթացակարգի 1.5 – 1.14 կետերի):
 10. Համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) առաջարկած այն փոփոխությունների և (կամ) լրացումների վերաբերյալ, որոնք ավելացնում են հնգամյա ծրագրի իրականացման ծախսերը, համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է միայն համայնքի ղեկավարի եզրակացության առկայությամբ և ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդով:
 11. Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի փոփոխությունները և (կամ) լրացումները, ավագանու հաստատումից հետո հրապարակվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



Երևանի քաղաքապետի Ժ/պ

Զ. Առաքելյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ N 16-Ա
18 Դեկտեմբերի 2017 թվականի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՍԱՀՄԱՆՆԵՐՈՒՄ ԳՏԼՎՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆԱՏԻՐՈՋ ԿԱՍ ՏԻՐԱՊԵՏՈՂԻ՝ ԻՐ ՏԻՐԱՊԵՏՄԱՆ ՏԱԿ ԳՏԼՎՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ և ԴՐԱՆ ՀԱՐԱԿԻՑ ՏԱՐԱԾՔԻ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԲԱՐԵԿԱՐԳՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով << Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 36-րդ յետի և <<Իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի դրույթներով, համայնքի ավագանին որոշում է. -

1, Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող անշարժ գույքի սեփականատիրոջ կամ տիրապետողի՝ իր տիրապետման տակ գտնվող անշարժ գույքի և դրան հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքի պարտադիր բարեկարգման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2, Համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր պաշտոնակատարին՝ ապահովել սույն որոշումից բխող գործառույթների իրականացումը::

Անդրեասյան Արմեն	կողմ	Առաքելյան Սատուն-	կողմ
Աթայան Մերուժան	կողմ	Համբարձումյան Կարեն-	կողմ
Գևորգյան Մարինա-	կողմ	Մակիյան Կարինե-	կողմ
Հակոբյան Արմեն	կողմ	Ստեփանյան Դերենիկ-	կողմ
Սաղաթելյան Էրիկ-	կողմ	Պետրոսյան Հովհաննես-	կողմ

Համայնքի ղեկավար

Ս ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ

2017թ դեկտեմբերի 22

Քաջարան

Հավելված 1
Քաջարան համայնքի ավագանու
<<18>>դեկտեմբերի-ի 2017 թվականի
N 16-Ա որոշման

ԿԱՐԳ

**ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՋԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՍԱՀՄԱՆՆԵՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ
ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆԱՏԻՐՈՋ ԿԱՄ ՏԻՐԱՊԵՏՈՂԻ՝ ԻՐ ՏԻՐԱՊԵՏՄԱՆ ՏԱԿ ԳՏՆՎՈՂ
ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԵՎ ԴԻԱՆ ՀԱՐԱԿԻՑ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏԱՐԱԾՔԻ
ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԲԱՐԵԿԱՐԳՄԱՆ**

1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանվում է Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող անշարժ գույքի սեփականատիրոջ և (կամ) տիրապետողի՝ իր տիրապետման տակ գտնվող անշարժ գույքի և դրան հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքի պարտադիր բարեկարգման էությունը, ծավալը և պայմանները (այսուհետ՝ պարտադիր բարեկարգում):

2. Պարտադիր բարեկարգումը՝ միջոցառումների համալիր է, որն ուղղված է Քաջարան համայնքի սանիտարական վիճակի և գեղագիտական տեսքի պահպանմանն ու բարելավմանը, բնակչության բնակվելու պայմանների հարմարավետության բարձրացմանը, ինչպես նաև քաղաքի ճարտարապետական տեսքի պահպանմանը, որոնք իրականացվում են անշարժ գույքի պարտադիր ընթացիկ նորոգման, ընդհանուր օգտագործման տարածքների պարբերաբար մաքրման և բարեկարգման միջոցով:

3. Պարտադիր բարեկարգման օբյեկտներն են՝ շենքերը, շինությունները և այլ կառույցները, ինչպես նաև անշարժ գույքին հարակից ընդհանուր օգտագործման հողամասերը և տարածքները:

4. Սույն կարգը տարածվում է Քաջարան համայնքի վարչական տարածքում տեղակայված (գտնվող)՝

1) բազմաբնակարան կամ ստորաբաժանված շենքերի առաջին, կիսանկուղային և նկուղային հարկերում գտնվող ոչ բնակելի նշանակության տարածքների (այսուհետ՝ օբյեկտներ) սեփականատերերի կամ տիրապետողների վրա,

2) առանձին տեղակայված հասարակական, արտադրական և այլ ոչ բնակելի նշանակության շենքերի, շինությունների և կառույցների (այսուհետ՝ օբյեկտներ) սեփականատերերի կամ տիրապետողների վրա,

3) այգիներում, պուրակներում և ընդհանուր օգտագործման այլ տարածքներում գտնվող սրճարանների, բարերի, ռեստորանների և զվարճանքի այլ օբյեկտների (այսուհետ՝ օբյեկտներ) սեփականատերերի և տիրապետողների վրա,

4) ավտոկանգառների և ավտոկայանատեղերի սեփականատերերի և տիրապետողների վրա,

5) բացօթյա շուկաների սեփականատերերի և տիրապետողների վրա:

5. Պարտադիր բարեկարգման աշխատանքներն են՝

1) անշարժ գույքի արտաքին մասի պատշաճ պահպանման և դրան հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքի պարբերաբար մաքրման աշխատանքները և մաքրության պահպանումը.

2) կանաչապատման համար նախատեսված տարածքների, սիզամարգերի կանաչապատումը և դրանց անհրաժեշտ խնամքն ու պահպանումը.

3) անհրաժեշտ լուսավորություն՝ անշարժ գույքի մուտքի համար.

4) շենքերին ու շինություններին հարակից բակային տարածքների կանաչապատում.

5) թեթև կոնստրուկցիաներով (մետաղյա խողովակ, ցանց, ճաղեր և այլն) ցանկապատում և դրանց փոխում, փոխարինում:

6. Շինարարության թույլտվություն չպահանջող բարեկարգման աշխատանքներն ապահովում են տարածքների կանաչապատումը, ծառատնկումը, ինչպես նաև բարեկարգման տարրերի վերականգնումը, նորոգումը, փոխումը, փոխարինումը:

7. Պարտադիր բարեկարգման աշխատանքների համար Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի փետրվարի 2-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում շինարարության թույլտվության և քանդման թույլտվության կարգը հաստատելու մասին» N 91 որոշման համապատասխան՝ շինարարության թույլտվություն չի պահանջվում:

8. Բարեկարգման աշխատանքների կազմակերպման համար անշարժ գույքի սեփականատերերի և տիրապետողների կողմից կարող են կատարվել տարածքների չափագրում, կազմվել անհրաժեշտ աշխատանքների ցանկ, իսկ վերականգնման, նորոգման, փոխարինման աշխատանքների դեպքում՝ թերությունների մասին արձանագրություն:

9. Քաղաքաշինական օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով՝ համաձայնեցված նախագծի և շինարարության թույլտվության առկայությամբ միայն կարող են իրականացվել հետևյալ աշխատանքները.

- 1) շենքի ճակատի նոր ճարտարապետական տարրեր, դրանց փոխարինում կամ վերացում.
- 2) տանիքի ձևի, ծածկույթի նյութի և գույնի փոփոխում.
- 3) լոջիաների ապակեպատում կամ ներքին մակերևույթների գունային փոփոխություններ.
- 4) պատշգամբների բազրիքաճաղերի նկարվածքի և գույնի փոփոխություններ.
- 5) բնական քարե շարվածքով իրականացված շենքերի ճակատների նյութի, ֆակտուրայի փոփոխություն և ներկում, ինչպես նաև նոր բացվածքների բացում կամ գոյություն ունեցողների փակում:

10. Գործող ընթացակարգերով սահմանված՝ շինարարության թույլտվություն չպահանջող աշխատանքներն իրականացվում են Քաջարան համայնքի ղեկավարի (կամ նրա կողմից լիազորված անձի) կողմից համաձայնեցված ճարտարապետական կամ ձևավորման նախագծին համապատասխան: Նախագիծը անվճար մշակվում և տրվում է Քաջարանի համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից:

11. Պատմության և մշակույթի հուշարձանների պետական ցուցակում ընդգրկված շենքերի և կառույցների ճակատների վերակառուցումը և նորոգումն իրականացվում է հուշարձանների պահպանության պետական լիազոր մարմնի համաձայնությամբ: Ընդ որում՝ պետական լիազոր մարմնի կողմից կարող են տրվել նորոգման կամ վերակառուցման լուծումների վերաբերյալ հանձնարարականներ, որոնք ներառվում են Քաջարանի համայնքապետարանի կողմից տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքում:

12 Քաջարանի համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից Կարգի կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման ընթացքում շենքի կամ շինության սեփականատիրոջը կամ տիրապետողին կարող են տրվել ցուցումներ շենքի ճակատների վերականգնման կամ նորոգման աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ, հիմնավորելով դրանց անհրաժեշտությունը և նշելով ժամկետները:

13. Պարտադիր բարեկարգման պահանջներն են՝

1) խանութների, հասարակական սննդի, բնակչության կենցաղային սպասարկման և այլ նմանատիպ օբյեկտների ցուցափեղկերը պետք է սարքավորված և ձևավորված լինեն պատշաճ ձևով և շահագործվեն սահմանված պահանջներին համապատասխան.

2) մայթերի բարեկարգման դեպքում պետք է կատարվեն հետևյալ պահանջները.

ա. ապահովված լինի տեսանելի մաքրությունը և անհրաժեշտ թվաքանակով աղբարկղերի առկայությունը.

բ. ձմռանը պետք է իրականացվի տեղացած ձյան ամենօրյա մաքրումը.

գ. ձյան տեղումների ընդհատման ընթացքում մայթերի ասֆալտբետոնե ծածկերը և (կամ) սալիկապատված հատվածները պետք է ամբողջությամբ մաքրվեն ձյան և սառույցի կուտակումներից:

դ. ձյան մաքրման ընթացքում արգելվում է ձյան և սառույցի կույտերը կուտակել ճանապարհի երթևեկելի մասում: Թույլատրվում է միայն ժամանակավորապես կույտերը տեղավորել հասարակական տրանսպորտի կանգառների հետնամասում, սիզամարգերում, կամ ճամփեզրին:

ե. ճանապարհների, փողոցների եզրաքարերը պետք է ամբողջությամբ մաքրված լինեն ձնից և սառույցից:

14. Քաջարան համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող անշարժ գույքի և դրան հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքի պարտադիր բարեկարգումը իրականացնում է անշարժ գույքի սեփականատեր հանդիսացող ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձը:

15. Կանաչապատման աշխատանքները ենթակա են պարտադիր կատարման միայն Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնապահպանության, գյուղատնտեսության և տնտեսական զարգացման ծրագրերի բաժնի հետ ներկայացված ֆիտոնախագծի հաստատումից հետո:

16. Անշարժ գույքի սեփականատերը կամ տիրապետողը անշարժ գույքի արտաքին ճարտարապետական ցանկացած փոփոխություն համաձայնեցնում է Քաջարանի համայնքապետարանի քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի հետ:

17. Անշարժ գույքի սեփականատերը կամ տիրապետողը Կարգի համապատասխան՝ իր տիրապետման տակ գտնվող անշարժ գույքի և դրան հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքի պարտադիր բարեկարգման աշխատանքներն իրականացնում է ինքնուրույն կամ իր հաշվին՝ մասնագիտացված կազմակերպությունների ներգրավման միջոցով:

18. Այն դեպքում, երբ անշարժ գույքի սեփականատեր կամ տիրապետող են հանդիսանում մի քանի անձ, ապա դրանցից յուրաքանչյուրի մասնակցությունը պարտադիր բարեկարգման աշխատանքներին որոշվում է անշարժ գույքի նկատմամբ սեփականության կամ տիրապետման իրավունքում նրանց մասնակցության բաժնին համամասնորեն:

19. Այն դեպքում, երբ հատկացված հողամասի նկատմամբ սեփականության կամ օգտագործման իրավունքները չեն ենթարկվել պետական գրանցման, ապա պարտադիր բարեկարգման և մաքրման է ենթակա այն տարածքը, որը փաստացի տիրապետվում է անշարժ գույքի տիրապետողի կողմից:

20. Անշարժ գույքին հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքի պարտադիր բարեկարգման աշխատանքների ծավալը որոշվում է՝

1) կրպակների, տաղավարների կամ մանրածախ առևտուր իրականացնող այլ օբյեկտների, հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտների, բնակչության կենցաղային և այլ սպասարկման օբյեկտների, ինչպես նաև առևտրի այլ օբյեկտների, ավտոտնակների համար՝ հատկացված կամ զբաղեցրած տարածքի պարագծից 5 մետր, կառույցից դուրս՝ մինչև փողոցի երթևեկելի մասի եզրաքարը,

2) բազմաբնակարան կամ ստորաբաժանված շենքերի առաջին, կիսանկուղային և նկուղային հարկերում գտնվող ոչ բնակելի նշանակության տարածքների համար՝ դրանց զբաղեցրած պարագծով՝ մինչև փողոցի երթևեկելի մասի եզրաքարը,

3) առանձնատների համար՝ դրանց զբաղեցրած հողամասի պարագծով՝ մինչև փողոցի երթևեկելի մասի եզրաքարը,

4) ավտոկանգառների և ավտոկայանատեղերի համար՝ հատկացված և (կամ) զբաղեցված ամբողջ տարածքի պարագծից 10-50 մետր (կախված օբյեկտի տարողականությունից և հզորությունից),

5) արդյունաբերական և շինարարական օբյեկտների համար՝ հատկացված և (կամ) զբաղեցված ամբողջ տարածքի պարագծից առնվազն 50 մետր՝ մինչև փողոցի երթևեկելի մասի եզրաքարը,

6) առողջապահական և կրթական օբյեկտների համար՝ հատկացված և (կամ) զբաղեցված ամբողջ տարածքի պարագծից առնվազն 10 մետր՝ մինչև փողոցի երթևեկելի մասի եզրաքարը,

7) շուկաների, տոնավաճառների, առևտրի կենտրոնների համար՝ հատկացված և (կամ) զբաղեցված տարածքի պարագծից 50-100 մետր՝ մինչև փողոցի երթևեկելի մասի եզրաքարը:



ՀՀ Կառավարության որոշման հիմամբ

Զ. Առաքելյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ N 17-Ն

18 Դեկտեմբերի 2017 թվականի

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԱՄԵՆԱՄՅԱ
ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով << Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի 10-րդ մասի և <<Իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի դրույթներով, համայնքի ավագանին *որոշում է*:-

1, Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի սեփականություն իրավունքով պատկանող գույքի կառավարման և ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

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

Անդրեասյան Արմեն <i>Անդրեասյան</i> կողմ	Առաքելյան Սասուն-	կողմ <i>Առաքելյան</i>
Աթայան Մերուժան- <i>Աթայան</i> կողմ	Համբարձումյան Կարեն-	կողմ <i>Համբարձումյան</i>
Գևորգյան Մարինա- կողմ <i>Գևորգյան</i>	Մակիյան Կարինե-	կողմ <i>Մակիյան</i>
Հակոբյան Արմեն <i>Հակոբյան</i> կողմ	Ստեփանյան Դերենիկ-	կողմ <i>Ստեփանյան</i>
Սաղաթելյան Էրիկ- <i>Սաղաթելյան</i> կողմ	Պետրոսյան Հովհաննես-	կողմ <i>Պետրոսյան</i>

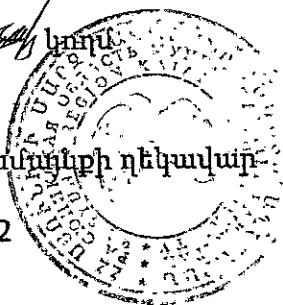
Համայնքի ղեկավար-

Հր. Մեզրյան

Ս ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ

2017թ դեկտեմբերի 22

Քաջարան



Հավելված
Քաջարան համայնքի ավագանու
«18» դեկտեմբերի-ի 2017 թվականի
N 17-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող գույքի կառավարումը սահմանվում է որպես համայնքային գույքի գույքագրման և կառավարման բնագավառում տեղական ինքնակառավարման մարմինի կողմից քաղաքականության մշակում, հաստատում և իրականացում:
2. Համայնքային գույքի կառավարման նպատակներն են.
 - 1) համայնքային գույքի կառավարման (տնօրինում, տիրապետում, օգտագործում, այդ թվում և գույքի գրավադրում) արդյունավետության բարձրացում,
 - 2) համայնքի եկամուտների ավելացում,
 - 3) համայնքային ծառայությունների մատուցման բարելավում:*Համայնքային գույքի կառավարման խնդիրներն են.*
 - 1) համայնքային գույքի հաշվառման, պահպանման, տնօրինման ու օգտագործման համայնքային միասնական քաղաքականության հիմնադրույթների մշակում և դրանց իրականացում,
 - 2) համայնքային գույքի կառավարման գործընթացների մեթոդական ապահովում:
3. Համայնքային գույքի կառավարման բնագավառում համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները համայնքապետարանի աշխատակազմում ապահովում են անշարժ գույքի կառավարման մասով՝ աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժինը՝ գյուղատնտեսական նշանակության հողերի և շինությունների, քաղաքաշինության և տնտեսության ոլորտը համակարգող բաժինը՝ քաղաքաշինական նշանակության հողերի և շինությունների, իսկ շարժական և այլ գույքի մասով՝ աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական և սոցիալ տնտեսական զարգացման բաժինը:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Համայնքային գույքի կառավարման վերաբերյալ նշված բաժինների կողմից իրականացվում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքային գույքի կառավարման, սեփականության իրավունքի ճանաչման և արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ,
- 2) մասնակցում է համայնքային գույքի գույքագրման աշխատանքներին, որոնց արդյունքների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է հաշվետվություններ,
- 3) իրականացնում է համայնքային գույքի հաշվառման աշխատանքներ և համայնքային գույքը ներկայացնում պետական գրանցման՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մշակում և իրականացնում է համայնքային գույքի կառավարման քաղաքականությունը,
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մշակում է համայնքային գույքի օգտագործման, վարձակալության և օտարման ծրագրեր և դրանց լրացումների ու փոփոխությունների նախագծեր, դրանք տրամադրում է համայնքի ղեկավարին՝ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու նպատակով,
- 6) մասնակցում է համայնքային գույքի (անշարժ և շարժական գույք) օտարմանը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Գույքի օտարման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով համայնքի ղեկավարին առաջարկում է ներգրավել փորձագետներ և մասնագետներ, այդ թվում՝ փորձաքննության նպատակով,
- 7) համայնքի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում համայնքային գույքի հրապարակային օտարման մեկնարկային և ուղղակի վաճառքի գների, ինչպես նաև օգտագործման տրամադրման վճարների նվազագույն ու առավելագույն չափերի մասին,
- 8) համակարգում է օտարվող համայնքային գույքի արժեքի հաշվարկման (գնահատման և վերագնահատման) աշխատանքները,
- 9) իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի կողմից կնքված պայմանագրերով մյուս կողմերի համար նախատեսված պարտավորությունների կատարման նկատմամբ,
- 10) կազմակերպում է օտարվող և օգտագործման տրամադրվող համայնքային գույքի վերաբերյալ տեղեկությունների, այդ թվում հայտարարությունների հրապարակումը,
- 11) իրականացնում է համայնքային գույքի կառավարման գործընթացների վերլուծություններ,
- 12) իրականացնում է համայնքային գույքի կառավարման ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

1. Քաջարան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող գույքը ենթակա է ամենամյա պարտադիր գույքագրման:
2. Համայնքային գույքի գույքագրումն իրականացվում է համայնքի ղեկավարի որոշման հիման վրա, որը պետք է պարունակի դրույթներ համայնքային գույքագրման հանձնաժողովի, գույքագրման մեկնարկի և ավարտի ժամկետների մասին՝ կախված համայնքային գույքի ծավալից:
3. Համայնքային գույքի գույքագրման փաստաթղթերը պետք է արտացոլվեն համայնքի հաշվեկշռում:
4. Գույքագրման և հաշվառման ենթակա են համայնքի բոլոր ակտիվները և պարտավորությունները: Մինչև փաստացի գույքագրում սկսելը, համայնքային գույքի

- գույքագրման հանձնաժողովը պետք է ստանա գույքագրումը սկսելու պահի դրությամբ համայնքի ակտիվների մուտքի և ելքի վերջին բոլոր փաստաթղթերը:
5. Նյութական պատասխանատու անձինք տալիս են հայտարարություն այն մասին, որ մինչև գույքագրում սկսելը, համայնքի ակտիվների մուտքի և ելքի բոլոր փաստաթղթերը հանձնված են հաշվապահության:
 6. Գույքագրման հանձնաժողովը ապահովում է համայնքի ակտիվների ու պարտավորությունների փաստացի մնացորդների ամբողջական և ճշգրիտ գրանցումը գույքագրման ցուցակներում:
 7. Գույքագրման աշխատանքներն իրականացնելիս, համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ստեղծել բոլոր պայմանները՝ սահմանված ժամկետներում գույքի փաստացի առկայության լրիվ և ճիշտ ստուգումն ապահովելու համար:
 8. Համայնքի ակտիվների փաստացի առկայության ստուգումը կատարվում է նյութական պատասխանատու անձի պարտադիր մասնակցությամբ, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նրա մասնակցության ապահովումն անհնարին է:
 9. Գույքագրման ցուցակները կարող են կազմվել ինչպես տպագիր, այնպես էլ ձեռագիր տեսքով:
 10. Գույքագրվող ակտիվների անվանումը և չափի միավորները պետք է համապատասխանեն հաշվապահական հաշվառման մեջ ընդունված անվանացուցակին և չափի միավորներին:
 11. Գույքագրման ցուցակները ստորագրում են գույքագրման հանձնաժողովի բոլոր անդամները և նյութական պատասխանատու անձինք: Գույքագրման յուրաքանչյուր ցուցակի վերջում նյութական պատասխանատու անձինք գրառում են կատարում՝ ակտիվների ստուգումը գույքագրման հանձնաժողովի կողմից իրենց ներկայությամբ իրականացնելու, գույքագրում իրականացնող աշխատակիցների նկատմամբ որևիցե բողոք չունենալու և ցուցակում նշված ակտիվները ի պահ ընդունելու վերաբերյալ:

12. Հիմնական միջոցների գույքագրում

12.1. Մինչև գույքագրում սկսելը պետք է ստուգել.

ա) վերլուծական հաշվառման գրանցամատյանների (գույքային քարտեր, գույքային գրքեր, գույքային ցուցակներ և այլն) առկայությունը և վիճակը,

բ) գույքի տեխնիկական անձնագրերի և տեխնիկական այլ փաստաթղթերի առկայությունը և վիճակը,

գ) վարձակալության հանձնված կամ վարձակալված, ինչպես նաև ի պահ հանձնված կամ ընդունված հիմնական միջոցների փաստաթղթերի առկայությունը: Փաստաթղթերի բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ապահովել դրանց ստացումը կամ ձևակերպումը:

12.2. Հիմնական միջոցների գույքագրման ժամանակ հանձնաժողովը գնում է օբյեկտները և գույքագրման ցուցակներում գրանցում դրանց լրիվ անվանումները, համառոտ բնութագիրը (նշանակությունը, հիմնական տեխնիկական կամ շահագործման ցուցանիշները և այլն), թողարկման (կառուցման) տարեթիվը, գույքային, գործարանային և անձնագրային համարները:

Հիմնական միջոցների (այդ թվում հողամասերի, ջրավազանների և բնական ռեսուրսների այլ օբյեկտների) գույքագրման ժամանակ հանձնաժողովը ստուգում է հիմնական միջոցների

օբյեկտների նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքը հաստատող փաստաթղթերի առկայությունը:

12.3. Հաշվառման մեջ չվերցված կամ այնպիսի օբյեկտների բացահայտման դեպքում, որոնց գծով հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում բացակայում են կամ նշված են դրանք բնութագրող ոչ ճիշտ տվյալներ, հանձնաժողովը պետք է գույքագրման ցուցակներում գրանցի այդ օբյեկտների վերաբերյալ ճշգրտված տվյալներ:

Գույքագրմամբ բացահայտված չհաշվառված օբյեկտների գնահատումը պետք է կատարվի՝ ելնելով հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունից՝ հիմնվելով համայնքում առկա համանման օբյեկտների գների կամ դրանց իրական արժեքների վրա:

Հիմնական միջոցները գույքագրման ցուցակներում գրանցվում են ըստ անվանումների՝ օբյեկտի հիմնական նշանակությանը համապատասխան: Եթե նախորդող գույքագրումից հետո փոփոխվել է օբյեկտի հիմնական նշանակությունը, ապա օբյեկտը գույքագրման ցուցակում գրանցվում է նոր նշանակությանը համապատասխան:

12.4. Գույքագրման պահին համայնքի տարածքից դուրս գտնվող հիմնական միջոցները գույքագրվում են մինչև դրանց ժամանակավոր բացակայությունը կամ համայնք վերադարձնելուց անմիջապես հետո:

12.5. Շահագործման և վերականգնման համար ոչ պիտանի հիմնական միջոցների համար գույքագրման հանձնաժողովը կազմում է առանձին գույքագրման ցուցակ՝ նշելով դրանց շահագործման հանձնելու ամսաթիվը և ոչ պիտանիության վիճակին հասնելու պատճառները (լրիվ մաշվածություն, փչացում և այլն):

12.6. Սեփական հիմնական միջոցների գույքագրմանը զուգընթաց գույքագրվում են նաև ի պահ ընդունված և վարձակալված հիմնական միջոցները:

13. Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրում

13.1. Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրման ժամանակ ստուգվում է՝

ա) համայնքի կողմից դրանց օգտագործման իրավունքները հաստատող փաստաթղթերի առկայությունը,

բ) հաշվապահական հաշվառման մեջ դրանց ճիշտ և ժամանակին արտացոլումը:

14. Անավարտ շինարարության և հետագա ժամանակաշրջանի ծախսերի գույքագրում

14.1. Անավարտ շինարարության գույքագրման ժամանակ անհրաժեշտ է՝

ա) ստուգել շինարարությունում գտնվող նախակատարվածքների (դետալների, ագրեգատների, հանգույցների), ինչպես նաև պատրաստման և հավաքման առումով անավարտ շինարարության փաստացի առկայությունը,

բ) ստուգել անավարտ շինարարության (նախակատարվածքների) փաստացի ավարտվածության (կոմպլեկտայնության) աստիճանը,

գ) բացահայտել չեղյալ հայտարարված, ինչպես նաև դադարեցված պատվերների գծով անավարտ շինարարության մնացորդները:

15. Դրամական միջոցների, դրամական փաստաթղթերի և խիստ հաշվառման փաստաթղթերի գույքագրումը

15.1. Դրամարկղի գույքագրման ժամանակ ստուգվում է դրամական միջոցների փաստացի առկայությունը: Ստուգվում են նաև խիստ հաշվառման փաստաթղթերը:

15.2. Դրամական միջոցների գույքագրման ակտում ցույց են տրվում գույքագրման օրվա դրությամբ փաստացի և ըստ հաշվառման տվյալների մնացորդները, որոնց հիման վրա որոշվում են գույքագրման արդյունքները:

Դրամական փաստաթղթերի առկայության ստուգման ժամանակ պարզում են դրանցից յուրաքանչյուրի իսկությունը և ձևակերպման ճշտությունը: Ստուգումն իրականացվում է ըստ փաստաթղթերի առանձին տեսակների՝ ակտում նշելով դրանց սերիան, համարները, քանակը և ընդհանուր գումարը:

16. Գույքագրման հաշվետվությունների կազմումը

16.1. Ակտիվների գույքագրման արդյունքների բացահայտման համար գույքագրման հանձնաժողովի կողմից կազմվում են համապատասխան հաշվետվություններ:

16.2. Հաշվետվություններում արտացոլվում են գույքագրման արդյունքները, այսինքն՝ նախորդ և ներկա գույքագրման ցուցակների տվյալների միջև տարբերությունները:

16.3. Գույքագրման արդյունքների ձևակերպման համար կարող են օգտագործվել միասնական գրանցամատյաններ, որտեղ միացված են գույքագրման ցուցակների և հաշվետվությունների ցուցանիշները:

17. Գույքագրման աշխատանքների ավարտից հետո համայնքային գույքի գույքագրման հանձնաժողովը կազմված հաշվետվությունը մեկշաքայա ժամկետում ներկայացնում է քաղաքապետին, որին կցվում են նաև համայնքի ընթացիկ քարտեզի սահմանված կարգով հաստատված պատճենը, որում արտացոլվում են սահմանված կարգով տրամադրված հողամասերը (նպատակային կամ գործառնական փոփոխության մասին նշումով), նախագծման և շինարարության թույլտվությունները, ինչպես նաև գլխավոր հատակագծի և գոտիավորման նախագծի փոփոխությունները: Ընթացիկ քարտեզի սահմանված կարգով հաստատված պատճենը կցվում է համայնքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման փաստաթղթերին:

18. Գույքագրման աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունը կարող է քննարկվել նաև համայնքապետարանի աշխատակազմում, գույքի կառավարումն առավել արդյունավետ իրականացնելու նպատակով:
19. Համայնքի կողմից սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելու կամ օտարելու դեպքում, համայնքի ղեկավարը գույքագրման փաստաթղթերում և ընթացիկ քարտեզում /այդ թվում և հաշվեկշռում/ կատարում է համապատասխան փոփոխություններ և դրանց փոփոխման վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը ներկայացնում է քննարկման համայնքի ավագանու առաջիկա նիստում:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

1. Քաջարան համայնքի ղեկավարը համայնքային սեփականության գույքագրման փաստաթղթերը, այդ թվում համայնքային գույքի գույքագրման հանձնաժողովի հաշվետվությունը՝ կից փաստաթղթերով, ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանն ու հաստատմանը՝ մինչև համայնքի տարեկան բյուջեի նախագծի քննարկումը և հաստատումը:
2. Ավագանու նիստում համայնքային գույքի գույքագրման փաստաթղթերի վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը քննարկվում է օրենքով և համայնքի ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով:
3. Համայնքի ղեկավարը հանդես է գալիս զեկույցով՝ ներկայացնելով նախորդ գույքագրման փաստաթղթերի հաստատումից հետո տեղի ունեցած փոփոխությունները՝ իրենց հիմնավորումներով:
4. Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովները, հարակից զեկույցների կարգով, կարող են տալ իրենց եզրակացությունները գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ:
5. Համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի հաստատման վերաբերյալ ավագանու որոշումն ընդունվում է ավագանու կանոնակարգին համաձայն:
6. Գույքագրման փաստաթղթերի փոփոխման վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը քննարկվում և հաստատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
7. Գույքագրման փաստաթղթերի վերաբերյալ ընդունված որոշումները տեղադրվում են համացանցային պաշտոնական կայքում:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕՏԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

1. **Համայնքային գույքի օտարումը**
- 1) համայնքային գույքի կառավարմամբ զբաղվող բաժինները պարբերաբար իրականացնում են համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի մոնիտորինգ, որի արդյունքներով համայնքի ղեկավարին են ներկայացնում առաջարկություններ համայնքային գույքի օտարման և դրա նվազագույն և առավելագույն գների մասին,
- 2) համայնքի ղեկավարը կարող է նշված առաջարկությունները քննարկման դնել համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ավագանու որոշման նախագիծ կազմելու նպատակով:

- 3) համայնքի ղեկավարը համայնքային գույքն օտարելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը ներկայացնում է համայնքի ավագանու հերթական նիստի քննարկմանը՝ կցելով տեղեկանք տվյալ գույքն օտարելու հիմնավորվածության վերաբերյալ և ներկայացնելով տվյալ գույքն օտարելու համար սահմանվող մեկնարկային գինը,
 - 4) ավագանու նիստում ներկայացված որոշման նախագիծը քննարկվում և ընդունվում է ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով,
 - 5) ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում համայնքի ղեկավարը կազմակերպում է տվյալ գույքի օտարման նախապատրաստական աշխատանքները:
- 2. Համայնքային գույքի օգտագործման տրամադրումը**
- 1) համայնքային գույքի կառավարմամբ զբաղվող բաժինները, ելնելով համայնքային գույքի մոնիտորինգի արդյունքներից, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ համայնքային գույքի օգտագործման տրամադրման, ինչպես նաև դրա վարձավճարի առավելագույն և նվազագույն չափերի մասին,
 - 2) համայնքի ղեկավարը կարող է նշված առաջարկությունները քննարկման դնել համայնքապետարանի աշխատակազմում, ավագանու որոշման նախագիծ կազմելու նպատակով,
 - 3) համայնքային գույքն օգտագործման տրամադրելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը համայնքի ղեկավարը ներկայացնում է համայնքի ավագանու հերթական նիստի քննարկմանը՝ կցելով տեղեկանք տվյալ գույքն օգտագործման տրամադրելու հիմնավորվածության վերաբերյալ և ներկայացնելով տվյալ գույքն օգտագործման տրամադրելու համար սահմանվող վճարի նվազագույն և առավելագույն չափերը,
 - 4) ավագանու որոշման նախագիծը քննարկվում և ընդունվում է համայնքի ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով,
 - 5) ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում համայնքի ղեկավարը կազմակերպում է տվյալ գույքն օգտագործման տրամադրելու նախապատրաստական աշխատանքները:



Նախարարի օգնության ժ/պ

[Handwritten signature]

Զ. Առաքելյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ N 18-Ա
18 Դեկտեմբերի 2017թվականի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՔԱԶԱՐԱՆԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով << Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 33-րդ հոդվածի 8-րդ մասի և <<Իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի դրույթներով, համայնքի ավագանին **որոշում է.**-

1, Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Քաջարան տարածքային բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2, Աշխատակազմի քարտուղարի ժամանակավոր պաշտոնակատարին՝ ապահովել սույն որոշումից բխող գործառույթների իրականացումը:

Անդրեասյան Արմեն  կողմ

Առաքելյան Մատուհ- կողմ 

Աթայան Մերուժան  կողմ

Համբարձումյան Կարեն- կողմ 

Գևորգյան Մարինա- կողմ 

Մակիյան Կարինե- կողմ 

Հակոբյան Արմեն  կողմ

Ստեփանյան Դերենիկ- կողմ 

Սաղաթելյան Էրիկ  կողմ

Պետրոսյան Հովհաննես- կողմ 

Համայնքի ղեկավար 

Մ ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ

2017թ դեկտեմբերի 22

Քաջարան



Հաստատված է
ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանու 2017 թ. 18-րդ նիստի որոշմամբ
թիվ 18-Ա որոշմամբ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՋԱՐԱՆԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱԳԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՅՎԱԾ

ՄՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժինը, աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է /այսուհետ՝ բաժին/, որը «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործառնությունը:
2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է օրենքով սահմանված կարգով՝ համայնքի ավագանու որոշմամբ: Բաժինը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է համայնքի ղեկավարը:
3. Բաժնի լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժինը իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:
5. Բաժինն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և բաժնի հայերեն անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

2. ԲԱԺԻՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են՝

- 1/ քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումների իրականացումը օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում.
- 2/ տարածքային բաժնի արխիվի վարումը.
- 3/ կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվության տրամադրումը.
- 4/ օրենքով նախատեսված այլ նպատակներ և խնդիրներ:

14

100

- 4.ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

10. Քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման ճշտության և քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումները կազմելու որակի համար պատասխանատու է բաժնի պետը և գրանցում կատարող աշխատողը:

1/ իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

- 2/ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը.
- 3/ կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը.
- 4/ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները.
- 5/ բաժնի աշխատողների միջև բաշխում է նրանց պարտականությունները.
- 6/ իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ.
- 7/ ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողների գործունեության դեմ ուղղված բողոքները.
- 8/ քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.
- 9/ ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.
- 10/ իրականացնում է հսկողություն տարածքային բաժնի ծառայողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ.
- 11/ վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը.
- 12/ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին տրամադրում է տեղեկատվություն՝ կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ.

- 13/ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի համայնքային ծառայողների նկատմամբ՝ խրախուսանքի և կարգապահական տույժերի միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկություններ.
- 14/ Համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.
- 15/ պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.
- 16/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառնություններ.

12. Բաժնի աշխատողը՝

- 1/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներ, վկայականների, տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարություն.
- 2/ իր լիազորությունների շրջանակներում վարում է բաժնի արխիվը.
- 3/ կատարում է բաժնի պետի ցուցումները և հանձնարարականները.
- 4/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները.
- 5/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 6/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 7/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառությունում վարման աշխատանքները.
- 8/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 9/ իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 10/ իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված լիազորություններ:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ N-19-Ա

18 դեկտեմբերի 2017 թվականի

**<<ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐ ՀԱՆՈՒՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ>> /ՀՀՏԶ/ ԾՐԱԳՐԻՆ
ՄԻՆԱԼՈՒ ՀԱՄԱԶԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 42 կետի 35-րդ հոդվածի 25-րդ կետի պահանջներով, ԵՄ „Համայնքի ղեկավարներ հանուն տնտեսական զարգացման /ՀՀՏԶ/ ծրագրի նախաձեռնությանն անդամագրվելու նպատակով, համայնքի ավագանին *որոշում է*

1. Համաձայնություն տալ Քաջարան համայնքի ղեկավար Մ Փարամազյանին „Համայնքի ղեկավարներ հանուն տնտեսական զարգացման,, /ՀՀՏԶ/ ծրագրի նախաձեռնությանն անդամագրվելու նպատակով հայտ ներկայացնելու առաջարկությանը:

2. Ծրագրի շրջանակներում տնտեսական զարգացման հարցերով պատասխանատու և կոնտակտային անձ հաստատել համայնքապետարանի շրջակա միջավայրի պահպանության, ծրագրերի և կանխատեսումների բաժնի պետ Գարեգին Գաբրիելյանի թեկնածությունը:

Անդրեասյան Արմեն *Անդրեասյան* կողմ

Առաքելյան Սասուն-

կողմ *Առաքելյան*

Աթայան Մերուժան *Աթայան* կողմ

Համբարձումյան Կարեն-

կողմ *Համբարձումյան*

Գևորգյան Մարինա- կողմ *Գևորգյան*

Մակիյան Կարինե-

կողմ *Մակիյան*

Հակոբյան Արմեն *Հակոբյան* կողմ

Ստեփանյան Դերենիկ-

կողմ *Ստեփանյան*

Սաղաթելյան Էրիկ *Սաղաթելյան* կողմ

Պետրոսյան Հովհաննես-

կողմ *Պետրոսյան*

Համայնքի ղեկավար

Վր. Մարգարյան

Մ ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ

2017թ դեկտեմբերի 22

Քաջարան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ N-20-Ա

18 դեկտեմբերի 2017 թվականի

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՍԱՀՄԱՆՆԵՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՊԵՏԱԿԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ
ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻՑ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔ (ՍԵՐՎԻՏՈՒՏ) ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 17, 18, 24-րդ կետերով, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 50-րդ հոդվածի դրույթներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001թ-ի ապրիլի 21-ի <<Պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, կառուցապատման իրավունքի և օգտագործման տրամադրման կարգը հաստատելու մասին>> N286 որոշումով, <<ԶՊՄԿ>> ՓԲ Ընկերության գլխավորի Քաջարան համայնքի ավագանին՝ **որոշում է.**-

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող, պետական սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության հողերից և համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակավայրերի հողերից տարեկան 91500 (իննսուկմեկ հազար հիզ հարյուր) ՀՀ դրամ վարձավճարով, <<ԶՊՄԿ>> ՓԲԸ ընկերությանը տեխնիկական ջրի ստորգետնյա խողովակաշարի սպասարկման նպատակով, 25 տարի ժամկետով, տրամադրել 0,73648 հա ընդհանուր մակերեսով հողամասերից սահմանափակ օգտվելու իրավունքով (սերվիտուտ) այդ թվում՝

1.09-007-2173-0001 կադաստրային ծածկագրով 0,06663 հա գյուղատնտեսական նշանակության այլ հողատեսք՝ տարեկան 8300 (ութ հազար երեք հարյուր) ՀՀ դրամ վարձավճարով.

2.09-007-0302-0001 կադաստրային ծածկագրով 0,66985 հա բնակավայրերի ընդհանուր օգտագործման հողատեսք՝ տարեկան 83200 (ութսուներեք հազար երկու հարյուր) ՀՀ դրամ վարձավճարով.

3.09-038-2145-0001 կադաստրային ծածկագրով 0,0869 հա գյուղատնտեսական նշանակության այլ հողատեսք՝ տարեկան (10830) ՀՀ դրամ վարձավճարով.

4. 09-038-2153-0001 կադաստրային ծածկագրով 0,4991 հա գյուղատնտեսական նշանակության
այլ հողատեսք տարեկան (62180) ՀՀ դրամ վարձավճարով.

Հանձնարարել քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության,
տրանսպորտի բաժնի պետին- (20-օրյա) ժամկետում ԶՊՄԿ ՓԲԸ –ի հետ կնքել հողամասերից
սահմանափակ օգտվելու իրավունքի պայմանագրեր՝ ապահովելով գույքային իրավունքների
պետական գրանցում:

Անդրեասյան Արմեն  կողմ

Առաքելյան Սասուն-

կողմ 

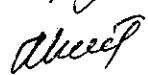
Աթայան Մերուժան-  կողմ

Համբարձումյան Կարեն-

կողմ 

Գևորգյան Մարինա- կողմ 

Մակիյան Կարինե-

կողմ 

Հակոբյան Արմեն  կողմ

Ստեփանյան Դերենիկ-

կողմ 

Սաղաթելյան Էրիկ-  կողմ

Պետրոսյան Հովհաննես-

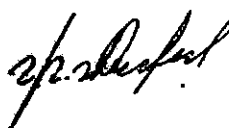
կողմ 

Համայնքի ղեկավար

2017թ դեկտեմբերի 22

Քաջարան



 Ս ՓԱՐԱՄԱՋՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ N-21-Ա

18 դեկտեմբերի 2017 թվականի

**ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՐԻՍԱՑՈՂ ԽԱՆՁՅԱՆ ՓՈՂՈՑԻ 6/58
ՀԱՍՑԵՈՒՄ ՉՏՆՎՈՂ 4.4 ՔՄ ՏԱՐԱԾՔԸ ԿԱՐԵՆ ՀԱՄԲԱՐԱԴՈՒՄՅԱՆԻՆ ՈՒՂԱԿԻ
ՎԱՃԱՌՔԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 17, 18-րդ կետերով, ՀՀ Կառավարության 12.04.2001թ N-286-Ն որոշման, Քաջարան համայնքի ավագանին որոշում է.-

Համայնքի սեփականություն հանդիսացող՝ Քաջարան քաղաքի Խանջյան փողոց 6/58 հասցեում գտնվող 4,4 քառ.մ մակերեսով ոչ բնակելի տարածքը /անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայական N 08122017-09-0030/ 167200 դրամով՝ ուղղակի վաճառքի ձևով օտարել Կարեն Համբարձումյանին :

Անդրեասյան Արմեն կողմ

Առաքելյան Սասուն-

կողմ

Աթայան Մերուժան կողմ

Համբարձումյան Կարեն-

կողմ

Գևորգյան Մարինա- կողմ

Մակիյան Կարինե-

կողմ

Հակոբյան Արմեն կողմ

Ստեփանյան Դերենիկ-

կողմ

Սաղաթելյան Էրիկ- կողմ

Պետրոսյան Հովհաննես-

կողմ

Համայնքի ղեկավար

ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ

2017թ դեկտեմբերի 22

Քաջարան