

Կ Ա Ր Գ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶՎՓԻ
ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Բյուրեղական համայնքի ավագանու կողմից համայնքի ղեկավարին վերապահված իրավունքների շրջանակներում, նրա կողմից տեղական վճարների դրույքաչափի, մասնավորապես՝ նախադպրոցական և արտադպրոցական համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններում (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ) մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման գումարի նվազեցման արտոնություն (այսուհետ՝ արտոնություն) կիրառելու կարգը, արտոնություն կիրառելու գործընթացն ապահովելու համար համայնքի ղեկավարի կողմից մշտական գործող հանձնաժողով ստեղծելու պայմանները և գործունեության ընթացակարգը, արտոնության տրամադրման ամփոփոթերի ձևը (Ձև 1):

2. Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է Բյուրեղական համայնքում տեղական վճարների դրույքաչափի նվազեցման արտոնություն կիրառելու գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողով:

3. Հանձնաժողովում ընդգրկվում են՝

1) համայնքի ավագանու մեկ անդամ,

2) Բյուրեղականի համայնքապետարանի աշխատակազմից սոցիալական գործառույթներն իրականացնող մեկ աշխատող,

3) Բյուրեղականի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի գործառույթներն իրականացնող մեկ աշխատող:

4. Հանձնաժողովում կարող են ընդգրկվել այդպիսի ցանկություն հայտնած՝ համայնքի մինչև երկու շահագրգիռ քաղաքացի:

5. Համայնքի ղեկավարը նշանակում է հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

6. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է սույն կարգով սահմանված ընթացակարգերին համապատասխան:

7. Բյուրեղականի համայնքապետարանի աշխատակազմի բաժինների պետերը և ՀՈԱԿ-ների տնօրենները՝ անհրաժեշտության դեպքում, յուրաքանչյուրն իր գործառույթների շրջանակներում, պարտավոր են աջակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին:

8. Համայնքի ղեկավարը տեղական վճարների նվազեցման արտոնությունը կիրառում է դրույքաչափի 50-ից 100 տոկոսի չափով՝ ավագանու կողմից սահմանված կարգին, պայմաններին և չափորոշիչներին համապատասխան:

ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

9. Արտոնությունից օգտվելու նպատակով համայնքի ղեկավարին կարող են դիմել.

1) երեխաների ծնողները (օրինական ներկայացուցիչները),

2) ՀՈԱԿ-ների տնօրենները,

3) այլ շահագրգիռ հասարակական կազմակերպությունները:

ԱՐՏՈՆՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓԱԹԵԹԸ

10. Արտոնության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթում ներառվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) դիմում կամ գրություն (այսուհետ՝ հայտ),

2) երեխայի, ծնողների (կամ օրինական ներկայացուցչի) անձը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները,

3) տեղեկանք ՀՈԱԿ-ից, որտեղ հաճախում է երեխան (կամ երեխաները), անհրաժեշտության դեպքում երեխայի բնութագիրը,

4) հաշմանդամությունը հաստատող փաստաթուղթ (եթե երեխան կամ ծնողը հաշմանդամ է),

5) ընտանիքի սոցիալական կարգավիճակը հավաստող այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր (ծնողի մահվան վկայականի պատճենը, բազմազավակ ընտանիքի անդամների անձը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները,

6) տեղեկանք երեխայի բնակության վայրի մասին:

ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Հայտը ստանալուց հետո մեկ շաբաթյա ժամկետում հանձնաժողովի քարտուղարը արհրաժեշտ փաստաթղթերը և լրացված արտոնության տրամադրման ամփոփոթերթիկը ներկայացնում է հանձնաժողովի քննարկմանը:

12. Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ կատարվում է տնայց, ընտանիքի կարիքների գնահատում, դիմողի հետ անհատական հանդիպում:

13. Հայտերի քննարկման արդյունքների վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն:

14. Հանձնաժողովի նիստում հայտերի քննարկման մասին արձանագրությունը հանձնաժողովի նախագահը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ արտոնություն կիրառելու որոշում կայացնելու համար:

15. Հանձնաժողովի քարտուղարը ապահովում է փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և պահպանումը:

Ձև 1

ԱՐՏՈՆՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹԻԿ

Բյուրեղավան համայնք

«-----» ----- 20-----թ.

Ընդհանուր տվյալներ

Երեխայի անուն, ազգանուն, հայրանուն -----

Հասցե -----

Յեռախոս -----

-

Դիմողը -----

N	Արտոնության տրամադրման	
	հիմքը	չափը
1.		
2.		
3.		
.....		

Արտոնությունը հիմնավորող փաստաթղթերի ցանկը՝

- -----
-
- -----
-
- -----
-
- -----
-
- -----
-
- -----
-

Լրացուցիչ տեղեկատվություն -----
