Հավելված

Ներկայացվել է Ծաղկահովիտ համայնքի Հաստատվել է

Ղեկավար Ն․Հակոբյանի կողմից ՀՀ Արագածոտն մարզի

Ծաղկահովիտ համայնքի ավագանու

23․11․2023 թ. N 96-Ն որոշումով

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱՀՈՎԻՏ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՍԵՓԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ**

**ԿԱՐԳԸ**

Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտ համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) կամավոր խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված սեփական լիազորությունները, իրականացման կարգը և այդ խնդիրների լուծման նպատակով համայնքի սեփական լիազորությունների իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

Համայնքի կամավոր խնդիրներն են՝ համայնքի սոցիալապես անապահով բնակչության սոցիալական օգնության տրամադրման կազմակերպումը, որի համար սահմանվում են հետևյալ չափորոշիչները :

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն չափորոշիչներով սահմանվում են Ծաղկահովիտ համայնքում (այսուհետ` համայնք) սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրների լուծման հետ կապված հիմնադրույթները և կարգավորումները, մասնավորապես՝ սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն (այսուհետ՝ աջակցություն) ցուցաբերելու կարգավորումները, պայմանները և գործունեության ընթացակարգը, աջակցություն ստանալու համար դիմած անձի (ընտանիքի) կարիքների գնահատման չափորոշիչները և դրանց համապատասխան միավորները, ընտանիքի կարիքների գնահատման թերթիկի ձևը և սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին դիմելու կարգը:   
 2. Համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու գործընթացն իրականացվում է համայնքապետարանի համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում / ՀԿՏՀ ծրագրում / ներդրված « սոցիալական աջակցության դիմում » առցանց հարթակի միջոցով , որը հասանելի է համայնքի ցանկացած բնակչի ։

3․ Ներդրված առցանց հարթակում ներառված է նաև սոցիալապես անապահով ընտանիքի կարիքների գնահատման թերթիկը, որը լրացվում է աշխատակազմի մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, սոցիալական աջակցության բաժնի աշխատակիցների կողմից՝ տնայցի արդյունքում ։

4․ Հարթակում բնակիչը առանց համակարգ մուտք գործելու կարող է առցանց լրացնել սոցիալական աջակցության տրամադրման դիմում / ընտրության հնարավորությամբ լրացվում է սոցիալական աջակցության նպատակը, անունը, ազգանունը, հայրանունը, հանրային ծառայության համարանիշը, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստը, հաշվառման հասցեն, ընտանիքի անդամների փաստացի թիվը և ընտանիքի անդամների ամսեկան միջին եկամուտների չափը /, որին ներբեռնման միջոցով կարող են կցել անհրաժեշտ փաստաթղթեր ։

**II. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄԵԼՈՒ ԵՎ ՍՏԱՑՎԱԾ ԴԻՄՈՒՄԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1․ **«Սոցիալական աջակցության դիմումը»** կարող է ներկայացվել ինչպես քաղաքացու, այնպես էլ համայնքապետարանի աշխատակցի կողմից էլեկտրոնային ձևաթուղթը լրացնելու միջոցով:

Դիմումը լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կայքի գլխավոր էջի աջ մասում առկա  կոճակը:

2․ Լրացված սոցիալական օգնության դիմումը **նամակի** MailN տեսքով ստանում է համայնքապետարանի համապատասխան իրավասություն ունեցող անձը, ով բացելով դիմումը, ուսումնասիրում է և պատշաճ գրանցված լինելու դեպքում կատարում է **«դիմողի նույնականացում»**՝ սեղմելով **«Դիմող»**  դաշտի դիմաց առկա կոճակը և «Բնակչության ռեգիստրից» որոնման միջոցով կատարում է անձի տվյալների փոխկապակցում: Այնուհետև , որպես **«Մակագրող»**  ընտրում է համայնքի ղեկավարին կամ նրան փոխարինողին: Ստուգվում է նաև դիմողի ներկայացրած տվյալների վավերականությունը, կոնտակտային և այլ տվյալներ, որից հետո սեղմելով **«Գրանցել»**  կոճակը՝ պահպանում է տվյալները:

3․ Համայնքի ղեկավարը, բացելով ստացված մակագրության ենթակա նամակը, կատարում է հետևյալ գործողությունները՝

հանձնարարական տալու միջոցով այն փոխանցում է համապատասխան բնակավայրի **վարչական ղեկավարին** և համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, սոցիալական բաժնի աշխատակցին՝ / **սոցիալական աշխատողին/** ուսումնասիրելու և **եզրակացություն** տալու համար՝ միաժամանակ սահմանում է հանձնարարականի կատարման ժամկետը ։ **«Հանձնարարականի»** task միջոցով դիմումը մակագրելուց հետո այն նամակի միջոցով փոխանցվում է բնակավայրի վարչական ղեկավարին և համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, սոցիալական բաժնի աշխատակցին՝ / սոցիալական աշխատողին/:

4․Բնակավայրի վարչական ղեկավարը, բացելով հանձնարարականը, կարող է ծանոթանալ ներկայացված դիմումին, այնուհետև սահմանված կարգով կատարել ուսումնասիրություն և դրա հիման վրա ներկայացնել **«Դրական»** կամ **«Բացասական»** եզրակացություն : Ընդ որում եզրակացության մեջ պետք է նշվեն հիմքերը:

**5․«Եզրակացություն»** գրանցելուց հետո **«Մակագրողը»** կստանա նամակ՝ «Եզրակացության» գրանցման վերաբերյալ:

6․ Համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, սոցիալական բաժնի աշխատողը / սոցիալական աշխատողը /, բացելով հանձնարարականը, կարող է ծանոթանալ ներկայացված դիմումին, այնուհետև սահմանված կարգով կատարել ուսումնասիրություն և դրա հիման վրա ներկայացնել **«Դրական»** կամ **«Բացասական»** եզրակացություն: Եզրակացության համար հիմք կարող է ծառայել դիմողի, նրա ընտանիքի անդամների հետ հաղորդակցությունը, տնայցի իրականացումը և **«Գնահատման թերթիկի»** լրացումը:

**7․«Գնահատման թերթիկի»** լրացման համար սոցիալական աշխատողը պետք է բացի **«Դիմումի»** ստորին հատվածում առկա **«Տնայցի հարցաշար»** ներդիրը և սեղմի **«Ավելացնել» sa_livingConditions** կոճակը: Դրանից հետո կբացվի «Գնահատման թերթիկի» խմբագրման էջը, որտեղ առկա կլինեն դիմումատուի ընտանիքին վերաբերող տվյալներ՝ ստացված **«Բնակչության ռեգիստր»** համակարգից: Եթե այդ տվյալները թերի են, ապա կարող են լրացվել, համալրվել «Բնակչության ռեգիստր» բաժնում և սեղմելով **«Թարմացնել»**  կոճակը դրանք թարմացնել:

8․ Այնուհետև, համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, սոցիալական բաժնի աշխատակիցը՝ / սոցիալական աշխատողը/ պետք է լրացնի ուսումնասիրության արդյունքում ստացված տվյալները՝ համապատասխան դաշտերում կատարելով նշումներ:

Համակարգն ինքնաշխատ եղանակով կհաշվի կարիքների գնահատման **միավորը** , որը հիմք կհանդիսանա **սոցիալական աշխատակցի կողմից տրված եզրակացության** համար: Հ**արցաշարի բոլոր կետերի դիմաց պետք է առկա լինեն նշումներ** : Եթե որևէ բաժնի դիմաց նշում չի կատարվել, ապա գնահատման թերթիկում **«ընտանիքի կարիքավորության աստիճանի»** դիմաց կարտացոլվի **«Դեռ չի գնահատվել» արժեքը:** Այդ դեպքում անհրաժեշտ է նորից խմբագրել գնահատման թերթիկը և լրացնել բացթողումները: Գնահատման թերթիկի ստորին հատվածում աշխատակազմի մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, սոցիալական բաժնի աշխատակիցը / սոցիալական աշխատողը / կարող է կցել ընտանիքի կեցության վիճակը պատկերող նկարներ:

9․ Եթե գնահատման թերթիկն ամբողջությամբ լրացված է, ապա համակարգը կառաջարկի ընտանիքի կարիքավորության արժեքը *(օրինակ՝ «Գրեթե չի կարող հոգալ սեփական կարիքները»)*, **որի հիման վրա կարող է պատրաստվել սոցիալական աշխատողի եզրակացությունը:**

Գնահատման թերթիկի միջոցով ստացված արդյունքի հիման վրա համակարգն առաջարկում է **«բավարարել»** կամ **«մերժել»** դիմումը, ինչպես նաև տրամադրվող սոցիալական օգնության գումարի չափը, որը կարող է հիմք հանդիսանալ համայնքի ղեկավարի կողմից կայացվող որոշման համար:

**10․ «Եզրակացություն»** գրանցելուց հետո **«Մակագրողը»** կստանա նամակ՝ «Եզրակացության» գրանցման վերաբերյալ: Հիմք ընդունելով բնակավայրի վարչական ղեկավարի և սոցիալական աշխատողի եզրակացությունները, ինչպես նաև համակարգի կողմից ինքնաշխատ գնահատման արդյունքները՝ համայնքի ղեկավարը որոշում է կայացնում դիմումը **«Բավարարելու»** կամ **«Մերժելու»** մասին:

**Դիմումը «Բավարարելու»**  դեպքում անհրաժեշտ է սեղմել դիմումի ներքևի մասում առկա  կոճակը՝ պահպանելով առաջարկվող սոցիալական օգնության չափը: Սակայն, կարող են լինել դեպքեր, երբ համայնքի ղեկավարի հայացողությամբ և պատասխանատվությամբ փոխվում է տրամադրվող գումարի չափը:

**Դիմումը «Մերժելու»** դեպքում անհրաժեշտ է բացվող ցանկից ընտրել պատճառը (պատճառները) և սեղմել  կոճակը:

11․ Համայնքի ղեկավարի կողմից դիմումը **«Բավարարելու»** կամ **«Մերժելու»** դեպքում դիմումատուն էլեկտրոնային փոստի միջոցով ծանուցվում է այդ մասին:

12․Վարչական ղեկավարի և աշխատակազմի մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, սոցիալական բաժնի աշխատակցի / սոցիալական աշխատողի/ կողմից տրամադրված եզրակացությունները կարող են հիմք հանդիսանալ համայնքի ղեկավարի կողմից նրանց տրված հանձնարարականները փակելու համար:

13․ Դիմումը բավարարելուց հետո համայնքի ղեկավարը աշխատակազմի քարտուղարին տալիս է հանձնարարական ՝ սոցիալական օգնություն տրամադրելու վերաբերյալ **համայնքի ղեկավարի որոշում** պատրաստելու մասին:

14․ Համաձայն ստացված հանձնարարականի՝ աշխատակազմի քարտուղարը (հանձնարարականի տակից) պատրաստում է **«Համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ» Voroshum_plan,** ապա վերափոխում **«Որոշման»** Voroshum: Որոշման բովանդակությունը պետք է ձևավորվի դիմումից և դրանից բխած գործողություններում առկա տվյալներից (գումարի չափ):

15․Կայացված որոշման հիման վրա հանձնարարական է տրվում **ֆինանսական բաժնի համապատասխան աշխատակցին** քաղաքացուն տրամադրել սոցիալական օգնություն՝ կատարել վճարում:

16․ Հանձնարարականների պահանջները կատարելուց հետո կատարողները ներկայացնում են **«Զեկուցագրեր»** report, որոնց հիման վրա փակվում են հանձնարարականները:

**III․ ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ՏՆԱՅՑԻ ՀԱՐՑԱՇԱՐԻ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ**

**1․**Համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, սոցիալական աջակցության բաժնի աշխատակիցը / սոցիալական աշխատողը կամ նրան փոխարինողը / հանձնարարականի տեսքով ստանալով սոցիալական աջակցության համար դիմած քաղաքացու դիմումը և կից փաստաթղթերը կազմակերպում և իրականացնում է տնայց, որի արդյունքում քաղաքացու ներկայությամբ պլանշետի միջոցով լրացնում է ընտանիքի կարիքների գնահատման հարցաշարը։

2․ Ընտանիքի կարիքների գնահատումը իրականացվում է հետևյալ չափորոշիչներով՝

|  |
| --- |
| **Ընտանիքի կարիքների գնահատման թերթիկ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Սոցիալական աջակցության դիմում N\_ |  | **Գնահատող սոցիալական աշխատող** |  |
| Տնայցին մասնակցած այլ մասնագետներ |  | | |
| **Դիմող (Ազգանուն, անուն, հայրանուն)** |  | | |
| **Դիմողի հասցե** | Ծաղկահովիտ համայնք, գ. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Տնայցի ամսաթիվը, ժամը** | \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_\_ թ. ժ․ \_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Բնակավայրի տիպը՝ | |  | | --- | | * Քաղաքային | | * Գյուղական | | Ընտանիքի անդամները նախապես տեղեկացվե՞լ էին տնայցի մասին | |  | | --- | | * Այո | | * Ոչ | |

**2. Ընտանիքի սոցիալական նկարագիրը /Ընտանիքի անդամների տվյալները՝ փոխանցվում են ՀԿՏՀ-ի ԲՌ համակարգից/**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Ազգանուն, անուն, հայրանուն** | **Անձը հաստատող փաստաթուղթ** | **Ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը** | **Ազգակցական կապը** | **Կրթությունը** | **Խնամառության կարգավիճակը** | **Եկամուտների չափը, ՀՀ դրամ** | **Բացակա անդամը** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ընտանիքի բոլոր անդամների ամսական միջին եկամուտը կազմում է **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ՀՀ դրամ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Ընտանիքի սոցիալական վիճակի կտրուկ վատթարացումները վերջին մեկ տարվա ընթացքում | |  | | --- | | * **1. Չեն եղել** | | **2. Եկամուտների կորուստ/նվազեցում**  I. ընտանիքի անդամի մահ II. կերակրողի հիվանդացում III. աշխատանքի կորուստ/աշխատավարձի նվազում | | * **3. Ակտիվների կորուստ/նվազեցում**   IV.անշարժ կամ շարժական գույքի կորուստ/վնասում բնական կամ տեխնածին աղետի հետևանքով V. անշարժ կամ շարժական գույքի կորուստ/վնասում սոցիալական/վարքային պատճառներով | | * **4. Ծախսերի ավելացում**   VI. Ընտանիքի անդամի առողջական վիճակի վատթարացում VII. Երախայի ծնունդ VIII. դպրոցական երեխայի ուսումնառության հետևանքով IX. չափահաս անձի ուսումնառության հետևանքով | | * **5. Այլ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**4. Ընտանիքի բնակության վայրը կամ կացարանի տիպը**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1 Կացարանի տիպը | |  | | --- | | o 1. Սեփական առանձնատուն կամ բնակարան բազմաբնակարան շենքում | | o 2. Սոցիալական բնակարան, հյուրանոց/հյուրատուն, առողջարան, զբոսաշրջության հանգրվան | | * o 3. Հանրակացարանի սենյակ կամ բնակարան կոմունալ պայմաններով (ընդհանուր խոհանոց և/կամ ընդհանուր սանհանգույց) | | * o 4. Ոչ հիմնական (ժամանակավոր) շինություն, տնակ | | * o 5. Ոչ բնակելի վարչական շենքի տարածք (հիվանդանոց, մանկապարտեզ, դպրոց) | | * o 6. Ոչ բնակելի տարածք՝ նկուղ, գոմ, ավտոտնակ | | * o 7. Կացարանի բացակայություն կամ անօթևանություն | |
| 4.2 4.1 կետում ընտրված կացարանի տիրապետման պայմանը | |  | | --- | | * o Սեփականության իրավունքով, այդ թվում՝ համատեղ կամ անհատույց անժամկետ | | * o Անհատույց երկարաժամկետ (5–ից ավել տարի) | | * o Անհատույց միջնաժամկետ (1-ից մինչև 5 տարի) | | * o Անհատույց կարճաժամկետ (մինչև 1 տարի) | | * o Վարձակալությամբ | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Կացարանի 3-րդ կամ 4-րդ աստիճանի վթարայնության՝ պաշտոնապես ճանաչված կարգավիճակի առկայություն կամ տեսանելի վթարայնություն /ակնհայտորեն քանդվածության վիճակ, փլուզման վտանգ և այլն, որոնք | |  | | --- | | * Այո | | * Ոչ | | Փաստը հաստատող փաստաթուղթ | |  | | --- | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. Կացարանի խիստ անբավարար սանիտարահիգիենիկ վիճակ, որը կարող է առաջացնել ընտանիքի անդամների առողջության համար ռիսկեր. | |  | | --- | | * Այո | | * Ոչ | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.  Կացարանի բարեկարգության կամ նորոգվածության վիճակը | |  | | --- | | * Նոր և ժամանակակից վերանորոգմամբ․ Լուսամուտերը, դռները, պատերը, տանիքը և հատակը գերազանց վիճակում են։ | | * Բարեկարգ վիճակ․ Լուսամուտերը, դռները, պատերը, տանիքը և հատակը ընդհանուր առմամբ բարվոք վիճակում են, սակայն առկա է մաշվածություն։ | | * Անհրաժեշտ են մասնակի բարեկարգման աշխատանքներ․ Լուսամուտերը կամ դռները կամ պատերը կամ տանիքը կամ հատակը ոչ բարվոք վիճակում են և օգտագործման ընթացքում առաջացնում են խնդիրներ (դժվար են փակվում, ամուր չեն) | | * Կացարանի մեծ մասում անհրաժեշտ են բարեկարգման աշխատանքներ /պայմանները ազդում են կյանքի որակի վրա/ | | * Անհրաժեշտ են ամբողջական բարեկարգման աշխատանքներ՝ Լուսամուտերը կամ դռները կամ պատերը կամ տանիքը կամ հատակը այնքան ոչ բարվոք վիճակում են, որ առաջացնում են ֆունկցիոնալ անհարմարություններ և բարեկարգման աշխատաքներ չիրականացնելու դեպքում կարող են առաջացնել ընտանիքի անդամների կյանքի և առողջության համար ռիսկեր /օրինակ՝ փլուզումներ, ցրտահարություն, հրդեհ և այն/։ | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.  Կացարանի  պայմանները. | |  | | --- | | * Ունի անհրաժեշտ կենցաղային բոլոր հարմարությունները՝ բավարար թվով առանձին ննջասենյակներ ընտանիքի տարբեր սեռերի և տարիքային խմբերի անդամների, հատկապես՝ ամուսինների, մեծահասակների և դեռահասության տարիքում գտնվող երեխաների համար, խոհանոցը, սանհանգույցը /զուգարան և լոգարան/ գտնվում են կացարանի ներսում։ | | * Ունի բոլոր անհրաժեշտ կենցաղային պայմանները, սակայն առկա են անհարմարություններ, օրինակ՝ ննջասենյակների ոչ բավարար թիվ ընտանիքի տարբեր սեռերի և տարիքային խմբերի անդամների համար և/կամ խոհանոցի՝ ոչ առանձնացված կամ կերակուր պատրաստելու և/կամ ճաշելու համար անհարմար լինելը և/կամ սանհանգույցը /զուգարանը կամ լոգարանը/ կացարանի ներսում չլինելը և/կամ ջրի ծորակը կացարանից դուրս լինելը։ | | * Ունի ոչ բոլոր անհրաժեշտ կենցաղային պայմանները (օրինակ՝ ընտանիքի որոշ անդամներ քնում են խոհանոցի կամ ննջարանային պայմանների չհարմարեցված տարածքներում, կամ բացակայում է խոհանոցը կամ լոգարանը, սակայն օգտագործվում են դրանց փոխարինող տարածքներ, և ջրի ծորակը կացարանից դուրս է | | * Ունի նվազագույն կենցաղային պայմանները /զուգարան՝ դրսում, խոհանոցին և/կամ լոգարանին փոխարինող տարածք, կացարանից դուրս գտնվող ջրի ծորակ/ | | * Չունի կենցաղային անհրաժեշտ նվազագույն պայմաններ /բացակայում են ննջասենյակը, խոհանոցը, լոգարանը, հնարավոր է՝ բացակայում է նաև զուգարանը․ | |
| 9.  Կացարանի հարմարեցվածությունն ընտանիքի՝ տեղաշարժման խնդիրներ ունեցող անդամ-ների կարիքներին (գնահատ-վում են՝ հաշվի առնելով ընտանիքի ամենախոցելի անդամի կարիքները). | |  | | --- | | * Հարցը ընտանիքին վերաբերելի չէ, քանի որ տեղաշարժման խնդիրներ ունեցող անդամներ չկան | | * Հարմարեցված է ամբողջությամբ /ապահովում է տեղաշարժման խնդիրներ ունեցող անդամի հնարավորինս ազատ և ինքնուրույն տեղաշարժը կացարանում և դրանից դուրս գալու ընթացքում։ | | * Հարմարեցված չէ, հանգեցրել է տեղաշարժման խնդիր ունեցող անդամի մեկուսացմանը մեկ սենյակում։ | |
| 10.  Կացարանի ապահովվածությունը անհրաժեշտ կենցաղային տեխնիկայով (սառնարան, լվացքի մեքենա, գազօջախ, հեռուստացույց/համակարգիչ) | |  | | --- | | * Ունի կենցաղային տեխնիկայի նվազագույն ապահովվածություն, մասնավորապես՝ ունի սառնարան և գազօջախ կամ փոխարինող սարք։ | | * Չունի անհրաժեշտ նվազագույն կենցաղային տեխնիկա /նշված կենցաղային տեխնիկան բացակայում է կամ պիտանի չէ օգտագործման համար/։ | |
| 11.  Կացարանի կենցաղային տեխնիկայի հանդեպ տնօրինության իրավունքը (եթե կացարանը վարձակալած է). | |  | | --- | | * Ամբողջն ընտանիքի սեփականությունն է: | | * Տեխնիկայի զգալի մասն ընտանիքի սեփականությունն է, իսկ մյուս մասը՝ կացարանը վարձակալության հանձնած սեփականատիրոջը: | | * Տեխնիկայի որոշակի մասն ընտանիքինն է, մյուս մասը՝ կացարանը վարձակալության հանձնած սեփականատիրոջը: | | * Տեխնիկայի փոքր մասն ընտանիքինն է, մյուս մասը՝ կացարանը վարձակալության հանձնած սեփականատիրոջը: | | * Տեխնիկան ամբողջությամբ կացարանը վարձակալության հանձնած սեփականատիրոջինն է: | |
| 12.  Կացարանի կահավորվածությունը կամ գույքային պայմանները (մասնավորապես՝ աթոռ, բազմոց/բազկաթոռ, սեղան, մահճակալ) | |  | | --- | | * Ունի նվազագույն կահավորվածություն /առնվազն աթոռ և մահճակալ/ | | * Չկան կահույքի անհրաժեշտ նվազագույն պարագաներ, կահույքի նշված տեսակները բացակայում են կամ պիտանի չեն օգտագործման համար։ | |
| 13.  Կացարանի գույքի հանդեպ ընտանիքի տնօրինման իրավունքը (եթե կացարանը վարձակալած է). | |  | | --- | | * Ամբողջն ընտանիքի սեփականությունն է: | | * Գույքի զգալի մասն ընտանիքի սեփականությունն է, իսկ մյուս մասը՝ կացարանը վարձակալության հանձնած սեփականատիրոջը: | | * Գույքի որոշակի մասն ընտանիքինն է, մյուս մասը՝ կացարանը վարձակալության հանձնած սեփականատիրոջը: | | * Գույքի փոքր մասն ընտանիքինն է, մյուս մասը՝ կացարանը վարձակալության հանձնած սեփականատիրոջը: | | * Գույքի ամբողջությամբ կացարանը վարձակալության հանձնած սեփականատիրոջինն է: | |

**14.  Կացարանի կոմունալ պայմանները**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14.1 Ջեռուցումը | |  | | --- | | * Առկա է ջեռուցման կենտրոնացված կամ անհատական համակարգ, որն ապահովում է կացարանի ողջ տարածքի պատշաճ ջեռուցումը | | * Առկա է, օգտագործում են փայտի և/կամ գազի վառարան և/կամ ջեռուցում են էլեկտրականությամբ, սակայն ջեռուցումն ապահովվում է կացարանի ամբողջ տարածքի   համար, | | * Առկա է, օգտագործում են փայտի և/կամ գազի վառարան և/կամ ջեռուցում են էլեկտրականությամբ, սակայն ջեռուցումն ապահովվում է կացարանի ոչ ամբողջ տարածքի համար, | | | * Առկա է, օգտագործում են փայտի/գոմաղբի և/կամ գազի վառարան ջեռուցումն ապահովվում է կացարանի միայն մի հատվածում, որտեղ ջեռուցման սեզոնին անց են կացնում իրենց առօրյան ընտանիքի բոլոր անդամները կամ նրանց մեծ մասը, | | * Առկա չէ, ջեռուցման որևէ տարբերակ չունեն կամ կարողանում են ջեռուցում ապահովել հազվադեպ՝ ձեռքբերված հնարավորություններով կամ տրամադրված աջակցությամբ։ | |
| 14.2 Էլեկտրամատակարարումը/ Էլեկտրականությունը | |  | | --- | | * սպառում են ըստ պահանջի, կանոնավոր կերպով վճարում են և կացարանում մշտապես առկա է էլեկտրաէներգիա կամ ունեն արևային էլեկտրամատակարարման պանելներ, | | * սպառում են խնայողությամբ, սակայն բավարար կերպով կարիքները հոգալու համար, | | * Սպառում են զգալի խնայողությամբ, սակայն էլեկտրականությունից օգտվում են հիմնարար կարիքները հոգալու համար։ | | * Սպառում են նվազագույն կարիքները հոգալու նպատակով կամ խիստ անհրաժեշտ իրավիճակներում, օրինակ՝ երեկոյան լույս չեն վառում, սառնարանն են անջատում, խուսափում են հեռուստացույցը երկարաժամկետ միացնելուց, լոգանքի հաճախականությունն են նվազեցնում/ | | * Կացարանը չվճարման պատճառով երկու ամսից ավելի հոսանքազրկված է կամ ամեն ամիս հոսանքազրկվում է ավելի քան 3 օրով՝ ուշացած վճարումների պատճառով։ | |
| 14.3 Ջրամատակարարումը | |  |  | | --- | --- | | * Կացարանի ներսում առկա է կենտրոնացված կամ անհատական համակարգ՝ շուրջօրյա ջրամատակարարմամբ,սպառում են ըստ պահանջի կամ առկա են տաք ջուր ապահովող սարքավորումներ, այդ թվում՝ արևային պանելներ, |  | | * սպառում են խնայողությամբ, սակայն բավարար կերպով կարիքները հոգալու համար, |  | | * Սպառում են զգալի խնայողություններով, հիմնարար կարիքները հոգալու համար |  | | * Սպառում են միայն նվազագույն կարիքները հոգալու նպատակով /օրինակ՝ կերակուր պատրաստելու, լվացվելու նպատակով, նվազեցնում են լոգանքի հաճախականությունը/։ |  | | * Ո՛չ կացարանի ներսում, ո՛չ մոտակայքում չկա ջրամատակարարում, տևականորեն չեն կարողանում նվազագույն հոգալ կարիքները։ |  | |
| 14.4 Արդյո՞ք ընտանիքի չափահաս անդամներն անապահովության պատճառով զրկված են հեռախոսակապից։ | |  | | --- | | * Այո | | * Ոչ | |

**15.  Ընտանիքի ռեսուրսները**

|  |  |
| --- | --- |
| 15.1 Ավտոմեքենա | * Առկա է, օգտագործվում է, ապահովում է ընտանիքի համար ամսական 100.000 դրամից ավել եկամուտ/աջակցություն, * Առկա է, օգտագործվում է, ապահովում է ընտանիքի համար ամսական 50.000-100.000 դրամ եկամուտ/աջակցություն, * Առկա է, օգտագործվում է, ապահովում է ընտանիքի համար ամսական մինչև 50.000 դրամ եկամուտ/աջակցություն, * Առկա է, սակայն չի օգտագործվում, * Առկա չէ։ |
| 15.2 Ընտանի կենդանիներ | |  | | --- | | * Առկա է, օգտագործվում է, ապահովում է ընտանիքի համար ամսական 100.000 դրամից ավել եկամուտ/աջակցություն, | | * Առկա է, օգտագործվում է, ապահովում է ընտանիքի համար ամսական 50.000-100.000 դրամ եկամուտ/աջակցություն, | | * Առկա է, օգտագործվում է, ապահովում է ընտանիքի համար ամսական մինչև 50.000 դրամ եկամուտ/աջակցություն, | | * Առկա է, սակայն չի օգտագործվում, | | * Առկա չէ։ | |
| 15.3 Գյուղ․ տեխնիկա | |  | | --- | | * Առկա է, օգտագործվում է, ապահովում է ընտանիքի համար ամսական 100.000 դրամից ավել եկամուտ/աջակցություն, | | * Առկա է, օգտագործվում է, ապահովում է ընտանիքի համար ամսական 50.000-100.000 դրամ եկամուտ/աջակցություն, | | * Առկա է, օգտագործվում է, ապահովում է ընտանիքի համար ամսական մինչև 50.000 դրամ եկամուտ/աջակցություն, | | * Առկա է, սակայն չի օգտագործվում, | | * Առկա չէ։ | |

|  |  |
| --- | --- |
| Գնահատող մասնագետի Անունը, ազգանունը ստորոգրությունը  Ընտանիքի անդամի Անունը, ազգանունը ստորագրությունը | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| Տնայցի հարցաշարի լրացման ավարտի ժամը և տևողությունը | Ժ. \_\_\_\_\_\_ ։ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ րոպե |

**IV. ԱՌԱՆՁԻՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՎ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՏԵՍՎՈՂ ԲԱԶԱՅԻՆ ԳՈՒՄԱՐԻ ՉԱՓԸ**

1. Սոցիալական աջակցության տրամադրման համար առանձին ուղղություններով նախատեսվում են հետևյալ բազային չափերը՝   
 1) Այլ - **15.000**

2) Բնական աղետներից տուժած գույքի վերանորոգում - **150.000**

3) Բնակարանի ջեռուցման համար վառելիքի գնում - **15.000**

4) Բուժման ծախսերի փոխհատուցում - **50.000**

5) Դեղորայքի գնում - **20.000**

6) Ընտանիքում ստեղծված արտակարգ իրավիճակը մեղմելու համար - **20.000**

7) Հագուստի գնում - **5.000**

8) Ուսման վարձի փոխհատուցում - **50.000**

9) Սննդի գնում - **15.000**

10) Տրանսպորտային ծախսերի փոխհատուցում - **10.000**

2․ Ընտանիքի կարիքների գնահատման թերթիկը լրացնելուց և ստացված արդյունքները համակարգ մուտքագրելուց հետո բազային գումարի չափը կարող է փոփոխվել 1,5 – 2 անգամ։

**V. ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓԱԹԵԹԸ**

1. Սոցիալական աջակցություն տրամադրելու փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթում ներառվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝   
 1) դիմումը կամ գրությունը.   
 2) դիմողի և (կամ) նրա ընտանիքի անդամների անձը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները.  
 3) ընտանիքի և (կամ) նրա անդամի սոցիալական կարգավիճակը հավաստող անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատճենները.   
 4) ընտանիքի կարիքների գնահատման թերթիկը – լրացվում և ստորագրվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, սոցիալական աջակցության բաժնի տունայց կատարած աշխատակցի /ների / կողմից.

5) բնակավայրի վարչական ղեկավարի եզրակացությունը.

6) աջակցություն ցուցաբերելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումը.   
 7) աջակցությունը դիմողին տրամադրելու փաստը հավաստող փաստաթուղթ։   
 2. Սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործերը պահպանվում են Էլեկտրոնային եղանակով։

**VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ՍԵՓԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1. Համայնքի կամավոր խնդիրների լուծման նպատակով իրականացվում են հետևյալ սեփական լիազորությունները՝

1) Միջոցներ են ձեռնարկում զոհված զինծառայողների, զինծառայողների, պատերազմի վետերանների, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ:

2) Աջակցություն են ցուցաբերում համայնքի մարզիկներին, մարզական թիմերին՝ ներհամայնքային և միջհամայնքային մարզական միջոցառումների կազմակերպման և նրանց մասնակցության ուղղությամբ:

3) Աջակցություն են ցուցաբերում համայնքի բնակչության համար մշակութային, ինչպես նաև պետական, ազգային ու այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների կազմակերպման և դրանց մասնակցելու կազմակերպման ուղղությամբ:

4) Նպաստում են համայնքի հանրակրթական դպրոցի գործունեության կազմակերպմանը:

5) Համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման, մշակութային կյանքի խթանումը:

2․ Համայնքի կամավոր խնդիրների և դրանց լուծման համար սեփական լիազորությունների իրականացման համար համայնքի բյուջեով կարող են նախատեսվել ֆինանսական միջոցներ, որը չի կարող գերազանցել տարվա համայնքի բյուջեով նախատեսված սեփական եկամուտների 30 % -ը:

3․ Կամավոր խնդիրների լուծման համար ֆինանսական միջոցների հատկացումը իրականացնում է համայնքի ղեկավարը ՝ համայնքի բյուջեով նախատեսված հատկացումներին համապատասխան և միայն դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման չափերի մասին ավագանու որոշման առկայության դեպքում:

4․ Կամավոր խնդիրների լուծման իրականացման առաջարկություն կարող են նախաձեռնել համայնքի ղեկավարը, համայնքի ավագանու անդամները , բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունները և միավորումները, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտներ:

5․ Այն դեպքում, երբ կամավոր խնդրի լուծման իրականացումը նախաձեռնում է համայնքի ղեկավարը կամ համայնքի ավագանու ւանդամը, նախաձեռնողը համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում խնդրի լուծման իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունը՝ նշելով դրա նպատակը, խնդրի կարգավորման փաստաթղթեր, եթե դրանք առկա են:

6․ Այն դեպքում, երբ կամավոր խնդրի լուծման իրականացում ընախաձեռում են բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունները և միավորումները, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտները, նախաձեռնողը համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում կամավոր խնդրի լուծման իրականացման վերաբերյալ դիմում՝ նշելով դրա նպատակը և անհրաժեշտության հիմնավորումը, խնդրի կարգավորման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը հավաստող փաստաթղթեր, եթե դրանք առկա են:

7․ Համայնքի ղեկավարը դիմումը և անհրաժեշտ փաստաթղթերն ստանալուց հետո `

1) կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համաձայնելու դեպքում` մեկամսյա ժամկետում ճշտում է դրանց արժանահավատությունը, հաշվարկում կամավոր խնդրի իրականացման համար գումարի մեծությունը և իր կարծիքը, ինչպես նաև կամավոր խնդրի իրականացման վերաբերյալ նախաձեռնողի ներկայացրած փաստաթղթերը և ավագանու որոշման նախագիծը ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և այդ մասին տեղեկացնում է նախաձեռնողին:

2) կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը չհամաձայնելու դեպքում նախաձեռնողին` գրավոր տեղեկացնում է այդ մասին` նշելով չհամաձայնելու պատճառները, փաստական և իրավական հիմքերը:

8․ Եթե կամավոր խնդրի լուծման իրականացման նախաձեռնողը փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում համայնքի ղեկավարից չի ստանում կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը չհամաձայնելու մասին գրավոր պատասխան կամ իր փաստաթղթերը համայնքի ավագանուն ուղարկելու վերաբերյալ գրություն կամ եթե նախաձեռնողը համաձայն չէ կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համայնքի ղեկավարի չհամաձայնելու մասին հիմնավորումներին, ապա 20-օրյա ժամկետում համայնքի ղեկավարին ներկայացված դիմումի կրկնօրինակը փաստաթղթերի հետ միասին, իսկ կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համայնքի ղեկավարի չհամաձայնելու վերաբերյալ գրավոր պատասխանի առկայության դեպքում՝ այդ պատասխանի վերաբերյալ իր առարկությունները կարող է ավագանուն ուղղված դիմումը ներկայացնել համայնքապետարանի աշխատակազմ, որը պարտադիր քննարկվում է ավագանու. առաջիկա նիստում:

9․ Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են` կամավոր խնդրի իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը, իսկ կամավոր խնդրի լուծման իրականացումը մերժելու դեպում մերժելու պատճառները , փաստական և իրավական հիմքերը:

10․ Համայնքի սոցիալապես անապահով բնակչի հուղարկավորության կազմակերպման համար օգնության տրամադրման համար համայնքի ղեկավարը իր որոշմամբ նրա ընտանիքին հատկացնում է մինչև 100.000 (հարյուր հազար) դրամի սոցիալական օգնություն և այդ մասին հաղորդում է ներկայացնում ավագանու առաջիկա նիստում, որը ավագանու կողմից ընդունվում է որպես ի գիտություն:

11․ Նույն ընտանիքին տարվա ընթացքում սոցիալական օգնություն կարող է հատկացվել առավելագույնը երկու անգամ, որի չափը չի կարող գերազանցել սոցիալական օգնության առավելագույն չափի 1.5 պատիկի չափը:

12․ Սոցիալապես անապահով ընտանիքների ուսանողների ուսման վարձի հատկացումը կարող է իրականացվել միայն պետական բարձրագույն և (կամ) միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում առկա ուսուցմամբ սովորելու դեպքում և առավելագույնը կարող է հատկացվել տարեկան մեկ անգամ :

13․ Սույն կարգում թվարկված կամավոր լիազորությունները սպառիչ չեն: Համայնքի ղեկավարը և ավագանին համայնքի կամավոր խնդիրները կարող են իրականացնելՙ Տեղական ինքնակառավարման մասին՚, ՙՀամայնքային ծառայության մասին՚ ՀՀ օրենքներով, ՀՀ սահմանադրությամբ և այլ օրենքներով ու իրավական ակտերով իրենց վերապահված լիազորություններ:

14․ Համայնքի ղեկավարը կարող է իրականացնել համայնքի շահերին վերաբերող, օրենքին չհակասող ցանկացած կամավոր լիազորություն:

15․ Համայնքի ղեկավարի կողմից սույն կարգով չկարգավորված կամավոր խնդիրների լուծումների իրականացումը սահմանվում են միայն ավագանու որոշմամբ: