

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 11-րդ մասի և <<Սոցիալական աջակցության մասին>> օրենքի 24-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի դրույթներով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 33-րդ, 34-րդ և 37-րդ հոդվածներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 182-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջները և Թալին համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը,

Թալին համայնքի ավագանին որոշում է՝

1.Սահմանել Թալին համայնքում սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու կարգը և չափորոշիչները՝ նոր խմբագրությամբ համաձայն հավելվածի:

2.Ուժը կորցրած ճանաչել Թալին համայնքի ավագանու 28.11.2022թ-ի «ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքում սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու չափորոշիչները սահմանելու մասին» N 46-Ն որոշումը:

3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Հավելված

Թալին համայնքի ավագանու

«11» փետրվարի 2025 թվականի N 12-Ն որոշման

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Սույն չափորոշիչներով սահմանվում են Թալին համայնքում (այսուհետ՝ համայնք) սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրների լուծման հետ կապված հիմնադրույթները և կարգավորումները,

մասնավորապես՝ սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն (այսուհետ՝ աջակցություն) ցուցաբերելու կարգավորումները, աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացն ապահովելու համար համայնքի ղեկավարի կողմից մշտական գործող հանձնաժողով ստեղծելու 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 դիմումի ձևը:

2. Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է համայնքում սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

3. Հանձնաժողովում կարող են ընդգրկվել՝

1) համայնքի ավագանու մինչև երեք անդամ,
2) համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններից մինչև երկու անդամ,

3) սոցիալական աշխատող, մինչև երկու անդամ
4) համայնքապետարանի աշխատակազմից մինչև երեք աշխատող:
5) համայնքի բնակիչ հանդիսացող շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության մինչև երեք ներկայացուցիչներ:

6) համայնքում սոցիալական ծառայություն մատուցող կառույցներից մինչև երկու անդամ:

4. Հանձնաժողովի ձևավորման մասին հայտարարությունը՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տեղադրվում է համայնքի պաշտոնական կայքում և փակցվում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու նստավայրում:

5. Սույն կարգի 5-րդ կետով նախատեսված հայտարարությունը հրապարակվելուց հետո 10 օրվա ընթացքում Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու ցանկություն ունեցող քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչները կարող են դիմել համայնքապետարանի աշխատակազմ:

6. Սույն կարգի 6-րդ կետում նշված ժամկետը բաց թողնելուց հետո, ստացված դիմումները համայնքապետարանի կողմից ենթակա չեն ընդունման և քննարկման:

7. Համայնքի ղեկավարը հանձնաժողովի կազմից նշանակում է նախագահ, նախագահի տեղակալ և քարտուղար: Նախագահի տեղակալը փոխարինում է նախագահին՝ նրա բացակայության ժամանակ:

8. Հանձնաժողովի քարտուղար է նշանակվում համայնքի սոցիալական աշխատողը:

9. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է սույն չափորոշիչներով սահմանված ընթացակարգին համապատասխան և նիստերի միջոցով: Հանձնաժողովի քարտուղարը հանձնաժողովի նիստի օրվանից առնվազն երեք օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին պատշաճ կերպով տեղեկացնում է հանձնաժողովի նիստի օրվա, ժամի, վայրի մասին:

Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում են հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

10. Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենները՝ անհրաժեշտության դեպքում, յուրաքանչյուրն իր գործառույթների շրջանակներում, պարտավոր են աջակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին:

1. ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

11. Աջակցությունից օգտվելու նպատակով համայնքի ղեկավարին կարող են դիմել.

1) համայնքի բնակիչները,

2) համայնքում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունները,

3) ԼՂ-ից տեղահանվածները, ովքեր փաստացի բնակվում են համայնքում,
4) շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչները:

12. Դիմումը (Տե՛ս **Ձև 2**-ում) ներկայացվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակցին անձամբ կամ լիազորված անձի միջոցով (լիազորագիրը կցվում է դիմումին):

13. Էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված դիմումը հնարավոր է ուղարկել նաև համայնքապետարանի պաշտոնական Էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Դիմումի հետ ներկայացվում են ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (տես՝ Ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր բաժինը)՝ համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի միջոցով:

14. Դիմումին կամ գրությանը կցվում են սոցիալական վիճակը հավաստող հետևյալ փաստաթղթերը.

1) դիմումատուի անձը հաստատող փաստաթղթի պատճեն,

2) դիմումատուի սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ հատկացնելու մասին տեղեկանքի պատճեն,

3) տեղեկանք դիմումատուի բնակության վայրից՝ ընտանիքի կազմի մասին (անհրաժեշտության դեպքում).

4) բժշկասոցիալական փորձաքննական որոշումը, որը փաստում է հաշմանդամության վերաբերյալ կամ հաշմանդամության վկայականը.

5) բժշկական հաստատությունից տեղեկանք հիվանդության մասին կամ քաղվածք ամբուլատոր քարտից (առկայության դեպքում).

6) սոցիալական անապահով վիճակը հիմնավորող փաստաթուղթը՝ տրված ՄՍԾ տարածքային կառույցի կողմից (անհրաժեշտության դեպքում).

7) կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվելու հանգամանքը հավաստող

փաստերը հիմնավորող փաստաթղթեր (դժբախտ պատահար, ընտանիքի անդամի կորուստ, բնական կամ տեխնածին աղետի պատճառած վնաս և այլ(առկայության դեպքում)).

8) Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու դեպքում՝ դիմումին կամ գրության կցվում են սույն մասում ներկայացված փաստաթղթերի սքանավորված տարբերակները:

15.Անհրաժեշտության դեպքում վերցվում են փաստաթղթերի բնօրինակները:

16.Փաստաթղթերի փաթեթը համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակցի կողմից հանձնվում է սոցիալական աջակցության հարցերը քննարկող հանձնաժողովին:

17.Դիմումները կամ գրությունները՝ ստանալուց հետո 10-օրյա ժամկետում, հանձնաժողովի քարտուղարը դրանք ներկայացնում է հանձնաժողովի նախնական քննարկմանը:

18.Նախնական քննարկման արդյունքում յուրաքանչյուր դիմումին կամ գրությանը տրվում է համապատասխան ընթացք (անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում, տունայցի կատարում, ընտանիքի կարիքների գնահատում, դիմողի հետ անհատական հանդիպում:

19.Հանձնաժողովը իրականացնում է հետազոտություն (տնային այցելություն) և կազմում դիմումատուի սոցիալական կարիքների գնահատման ակտ:

20. Հրավիրվում է հանձնաժողովի նիստ, որին կարող է մասնակցել դիմումատուն:

21.Հանձնաժողովի տված եզրակացության հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից կայացվում է սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին որոշում կամ գրավոր մերժվում է սոցիալական աջակցության ծառայության տրամադրումը:

22.Համայնքում սոցիալական աջակցության տրամադրման յուրաքանչյուր գործընթաց կազմակերպվում և իրականացվում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված վարչական վարույթի շրջանակներում:

23.Սոցիալական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ դիմումները քննարկվում և դրանց վերաբերյալ որոշումները ընդունվում են 30 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

III. ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

24.Տունայց կատարելու նպատակով հանձնաժողովը ձևավորում է աշխատանքային խումբ, որից հետո իրականացվում է դիմումատուի ընտանիքի կյանքի պայմանների ուսումնասիրություն:

25.Աշխատանքային խումբը այցելում է դիմողի ընտանիք, կատարում ընտանիքի կարիքների գնահատում և լրացնում գնահատման թերթիկը (Տե՛ս **Ձև 1**):

26.Անհրաժեշտության դեպքում կարող է իրականացվել կրկնակի այցելություն:

27.Ուսումնասիրության ժամանակ մասնագիտական օժանդակություն ցուցաբերելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում հանձնաժողովը կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետների (բժիշկ, հոգեբան և այլն):

28.Ներկայացված գնահատման թերթիկները քննարկվում են հանձնաժողովի նիստում:

29.Քննարկման արդյունքներով հանձնաժողովը կազմում է եզրակացություն, որը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

30.Հանձնաժողովի նախագահը եզրակացությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ աջակցություն ցուցաբերելու վերջնական որոշում կայացնելու համար:

31.Համայնքի ղեկավարը որոշումը կայացնում է եզրակացությունը ստանալու օրվանից երկօրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դիմումը ստանալու օրվանից մեկ ամսվա ընթացքում:

IV. ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

36.Սոցիալական աջակցության տրամադրման առավելագույն չափը սահմանվում է 100.000 (հարյուր հազար)ՀՀ դրամ:

37. Նույն ընտանիքին կամ անձին տարվա ընտացքում սոցիալական օգնություն կարող է տրամադրվել մեկ անգամ :

38.Բարձրագույն և (կամ) միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում սովորող համայնքի սոցիալապես անապահով ընտանիքների ուսանողների ուսման վարձի մասնակի հատուցումը:

39.Չոհված զինծառայողների, զինծառայողների, պատերազմի վետերանների, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների սոցիալական պայմանների բարելավման աջակցումը:

ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալին համայնք

«————»-----20----թ.

Ընդհանուր տվյալներ

Դիմողի անուն, ազգանուն, հայրանուն

Հասցե -----

Հեռախոս -----

Ընտանիքի ժողովրդագրական տվյալները

Անուն, ազգանուն, հայրանուն Կարգավիճակ Ծննդյան օր, ամիս, տարի

Ընտանիքի իրավիճակը

Իրավիճակ

Նկարագիր

Բնակարանային պայմաններ
Կոմունալ-կենցաղային և սանիտարա-
հիգիենիկ պայմաններ
Աշխատանքով ապահովվածություն
Եկամուտներ
Հազուստով ապահովվածություն
Սննդով ապահովվածություն
Առողջապահական կարիքներ
Այլ

Լրացուցիչ տեղեկատվություն

Մասնագետի դիտարկումներ

.....

.....

.....

.....

.....

.....:

Դիմող՝ -----
 (ստորագրություն) (դիմումատուի անուն, ազգանուն)

----- 20-- թ.

Ձև 3

Ընտանիքի կարիքների գնահատման սանդղակ

N	Չափորոշիչը	Չափորոշիչի համար սահմանված միավորը	Ընտանիքի միավորը
1	Նպաստառու ընտանիք	1	
2	Միայնակ մայր	1	
3	Ամուսնալուծված ծնողի խնամքին գտնվող երեխա	1	
4	Բազմազավակ (չորս և ավելի երեխա ունեցող) ընտանիք	1	
5	Պարտադիր ժամկետային զինծառայող ունեցող ընտանիք (յուրաքանչյուրին)	2	
6	1-ին կամ 2-րդ խմբի հաշմանդամություն ունեցող և (կամ) հաշմանդամ երեխա ունեցող ընտանիք (յուրաքանչյուրին)	2	
	Վարձով կամ ոչ հիմնական շինությունում կամ 3-րդ կամ 4-րդ կարգի վթարային ճանաչված շենքում բնակվող ընտանիք	3	
7	Արտակարգ	3	
8			

9	իրավիճակից տուժած ընտանիք Դիմելու օրվան նախորդող երեք ամսվա ընթացքում ընտանիքի անդամի մահվան դեպք	2
10	Հայրենիքի պաշտպանության ժամանակ զոհված (անհետ կորած) կամ հաշմանդամություն ստացած անձի ընտանիք	2
11	Միայնակ չաշխատող թոշակառու	2
12	Միակողմանի ծնողագուրկ երեխա ունեցող ընտանիք	1
13	Հղի կին ունեցող ընտանիք	1
14	Այլ անբարենպաստ պայմաններ	1-5

ԸՆԴԱՄԵՆԸ

Աշխատանքային խմբի անդամների տորագրությունները