Հավելված
ՀՀ Լոռու մարզի Լոռի Բերդ համայնքի ավագանու
 2017թ. դեկտեմբերի 27-ի № 10-Ն որոշման

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող՝ հա­մայն­քի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հան­րային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, հա­մայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործու­նեու­թյան միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների (այսուհետ` իրավական ակտերի), ինչպես նաև համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանն առնչվող կարևորագույն նախաձեռնու­թյուն­ների և հարցերի (այսուհետ՝ համայնքային հարցեր) հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների (այսուհետ` հանրային քննարկումների) կազմակերպման, անցկացման, ար­դյունքների ամփոփման և համայնքի ավագանուն դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրա­մադրման հետ կապված իրավահարաբերությունները:
2. Հանրային քննարկումների նպատակը իրավական ակտերի նախագծերի և հա­մայն­քային հարցերի մասին շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկման, ինչպես նաև նրանցից կարծիքների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումն է:
3. Հանրային քննարկումների հիմնական խնդիրներն են`
4. քննարկման դրված նախագծերի կամ հարցերի վերաբերյալ հանրային կարծիքի բա­ցա­հայտումը, այլընտրանքային տարբերակների, հնարավոր ծախսերի, օգուտների և հավա­նական ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը.
5. իրավաստեղծ և համայնքային զարգացման աշխատանքներում հասարակության մասնակցության ապահովումը:
6. Հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքներն են՝
7. մասնակցայնությունը.
8. մատչելիությունը.
9. հրապարակայնությունը.
10. թափանցիկությունը:
11. Հանրային քննարկումները կազմակերպվում և անցկացվում են համայնքի ղեկա­վարի կողմից տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) նստավայրում կամ հա­մայնքի որևէ ենթակառույցի շենքում կամ համայնքի բացօթյա որևէ տարածքում:
12. Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը ֆինանսավորվում է հա­մայնքի տվյալ տարվա բյուջեից, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:
13. Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը համայնքի ղեկա­վարը կարող է պատվիրել այլ անձանց:

**II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

1. Հանրային քննարկումներին կարող են մասնակցել շահագրգիռ բոլոր ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք: Դրանք բնորոշվում են առավելապես ոչ մասնագիտական ուղղ­վա­ծությամբ և արտահայտվող բազմաբնույթ կարծիքներով, որոնք խորհրդատվական տե­ս­անկյունից կարող են աչքի չընկնել մասնագիտական բարձր որակով: Այդ իսկ պատճառով հան­րային քննարկումները պահանջում են ժամանակի ճիշտ պլանավորում և քննար­կում­նե­րի ընթացքի հմուտ ուղղորդում:
2. Համայնքի ղեկավարը կարող է նպատակահարմար համարել նաև սահմանափակ թվով մասնակիցներով հանրային քննարկումների, ինչպես նաև նախապես կանխորոշված շրջանակի անձանց հետ հանդիպումների անցկացումը: Հանդիպումներն անցկացվում են հա­մապատասխան բնագավառի մասնագետների և (կամ) այն կողմերի ներգրավմամբ, որոնք քննարկման դրված իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի պո­տեն­ցիալ հասցեատերերն են, և որոնց շահերը կարող են շոշափվել այդ նախագծով կամ հարցով:
3. Հանրային քննարկումներին մասնագիտական պատշաճ մակարդակ ապահովելու համար դրանց կարող են հրավիրվել նաև համապատասխան բնագավառի պետական կա­ռա­վարման մարմինների, տեղական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայա­ցու­ցիչ­ներ, գիտնականներ, մասնագետներ, փորձագետներ և այլ շահագրգիռ անձիք:
4. Եթե հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտի նախագիծը կամ հա­մայն­քային հարցն առնչվում է բազմաբնակավայր համայնքի որոշակի բնակավայրերի հան­րա­յին շահերին, համայնքի ղեկավարը հանրային քննարկումներ է կազմակերպում և անց­կաց­նում բոլոր այդ բնակավայրերում:

**III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ**

1. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ իրազեկումն իրականացվում է հետևյալ կարգով.
2. հանրային քննարկումների իրականացման օրվանից առնվազն 15 օր առաջ համայն­քի ղեկավարը հրապարակում է հանրային քննարկումների հրավեր, որն իրականացվում է համայնքի ՏԻՄ-երի նստավայրում դա փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար.
3. հանրային քննարկումների հրավերը, համայնքի պաշտոնական ինտերնետային (հա­մա­ցանցային) կայքի առկայության դեպքում, պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայ­քում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցնե­րով (հեռախոսազանգերով, կարճ հաղորդագրություններով (SMS-երով) և այլն): Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետը համայնքի պաշտոնական համացանցային կայ­քում տեղադրելուց կամ այլ միջոցներով տարածելուց հետո առնվազն 15 օր է, եթե համայնքի ղեկավարի որոշմամբ չի սահմանվել առավել երկար ժամկետ:
4. Հանրային քննարկումների հրավերը պետք է պարունակի հստակ և սպառիչ տե­ղե­կու­թյուններ հետևյալ հարցերի վերաբերյալ՝
5. հանրային քննարկումների իրականացման տեսակը՝ ըստ մասնակիցների շրջա­նակի.
6. հանրային քննարկումների իրականացման վայրը և ամսաթիվը.
7. հանրային քննարկումները սկսելու և ավարտելու ժամկետները.
8. հանրային քննարկումների թեման.
9. հանրային քննարկումներին մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներ­կա­յացվող դիմումների (եթե նման դիմում ներկայացնելը համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում) ընդունման վերջնաժամկետը (այն չի կարող պակաս լինել, քան հանրային քննարկումների հրավերի հրապարակման պահից 10 օրը):
10. Հանրային քննարկումների հրավերի հետ մեկտեղ հրապարակվում է՝
11. հանրային քննարկումների դրվող նախագիծը կամ հարցը.
12. նախագծի կամ հարցի հիմնավորումը.
13. համայնքի ղեկավարի համապատասխան որոշմամբ սահմանված այլ նյութեր:
14. Հանրային քննարկումներն իրականացվում են պլանավորման, կազմակերպման և անցկացման փուլերով:
15. Հանրային քննարկումների պլանավորման, կազմակերպման և անցկացման հա­մար շատ ժամանակ և ռեսուրսներ են պահանջվում՝ քննարկումների արդյունավետ ըն­թացքն ապահովելու համար: Այս առումով, պետք է հաշվի առնել այնպիսի հանգամանքներ, ինչպիսիք են՝
16. քննարկումների անցկացման վայրի ճիշտ ընտրությունը.
17. քննարկումների մասնակիցների թվի որոշումը.
18. քննարկումների ձևաչափի ընտրությունը.
19. քննարկումներին մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից համայնքի բյուջեի նկատմամբ պարտք չունենալը.
20. այլ գործոններ, որոնք կարող են ազդել քննարկումների ընթացքի վրա:
21. Հանրային քննարկումները վարող անձը պետք է քաջատեղյակ լինի քննարկվող նախագծի կամ հարցի էությանը և կարողանա հմտորեն կառավարել քննարկումների ըն­թացքը:
22. Հանրային քննարկումները վարողը համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներ­­կայացուցիչն է: Սակայն, գործնականում, այդ նպատակով կարող է հրավիրվել նաև հա­մա­պատասխան բնագավառի այլ մասնագետ՝ մոդերատոր, որն ունի հանրային քննար­կումների ընթացքն ուղղորդելու համար անհրաժեշտ հմտություններ: Ավելին, հասարա­կա­կան հնչեղություն ունեցող առանձին նախագծերի կամ հարցերի հանրային քննարկումների ժամանակ, այլ՝ չեզոք անձի ներգրավումը քննարկումների վարման ընթացքին կարող է ան­գամ օգտակար լինել՝ քննարկումների ժամանակ ծագող կոնֆլիկտային տարբեր իրավի­ճակ­ները կառավարելու և հարթելու համար:
23. Հանրային քննարկումներն սկսվելուց առաջ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը մասնակիցներին տրամադրում է համապատասխան նյութեր քննարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ այդ հրապարակված չեն եղել հանրային քննարկումների հրավերի հետ միասին:
24. Հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը՝
	1. նախապես նշանակված ժամին բացում է հանրային քննարկումները.
	2. ներկայացնում է հանրային քննարկումների քարտուղարին (աշխատակազմի քար­տու­ղարին կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակցին).
	3. ներկայացնում է համապատասխան նախագծի կամ հարցի համառոտ նկարագիրը.
	4. ներկայացնում է քննարկման դրվող հարցերի շրջանակը:
25. Հանրային քննարկումների մասնակիցները քննարկման դրված նախագծի կամ հար­­ցի վերաբերյալ կարող են հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարի ներկայացուցչին, իրենց առարկությունները և առաջարկությունները հնչեցնել բանավոր ձևով կամ ներկայացնել հան­րային քննարկումների քարտուղարին գրավոր տեսքով, որոնք հնչեցվում են հանրային քննարկումները վարողի կողմից:
26. Համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը պատասխանում է բարձրացված հարցերին կամ ներկայացնում է իր կարծիքը հանրային քննարկումների մասնակիցների կողմից ար­ված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ:
27. Հանրային քննարկումների քարտուղարն արձանագրում է քննարկումների ըն­թացքը, կազմում և ստորագրում է արձանագրությունը:
28. Արձանագրությունում նշվում են՝
29. քննարկումներն իրականացնող համայնքի (բազմաբնակավայր համայնքի դեպքում՝ նաև բնակավայրի) անվանումը.
30. քննարկումների ամսաթիվը.
31. քննարկումների թեման.
32. քննարկումների մասնակիցների առարկությունների և առաջարկությունների ամփոփ շարադրանքը:
33. Արձանագրությանը կցվում է նաև հանրային քննարկումների մաuնակիցների ցու­ցակը՝ նշելով մասնակցի անունը, ազգանունը, հասցեն, հեռախոսահամարը և ստորագ­րու­թյունը:
34. Հանրային քննարկումների մասնակիցները կարող են իրենց առարկությունները և առաջարկությունները գրավոր տեսքով ներկայացնել հանրային քննարկումների քարտու­ղա­րին նաև հանրային քննարկումների ավարտից հետո 5 օրվա ընթացքում, որոնք կցվում են արձանագրությանը:
35. Հանրային քննարկումների արդյունքները ենթակա են ամփոփման:
36. Հանրային քննարկումների արդյունքում, քննարկման դրված հարցերի առնչու­թյամբ ստացված առարկությունների և առաջարկությունների վերլուծության և ամփոփման հիման վրա համայնքի ղեկավարը նախագծում կամ հարցում կատարում է անհրաժեշտ լրա­մշակումներ:
37. Հանրային քննարկումների ավարտից հետո 15-օրյա ժամկետում ՏԻՄ-երի և հա­մայն­քի կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերի վարչական ներկայացուցիչների նստա­վայ­րերում փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայ­քում տեղադրվում է՝
38. լրամշակված նախագիծը կամ հարցը,
39. հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթը:
40. Համայնքի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթերթի և լրամշակված նախագծի՝ վերոնշյալ վայրերում փակցնելու, ինչ­պես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու ժամկետը սահ­մա­նում է համայնքի ղեկավարը՝ ելնելով համայնքի ավագանու կողմից բյուջետային քննար­կումների ընթացքից:
41. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթը կազմվում է ՀՀ կառա­վա­րության կողմից ընդունված համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
42. Ամփոփաթերթում ներառվում են՝
43. առարկությունների և առաջարկությունների հեղինակը (ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը և (կամ) իրավաբանական անձի անվանումը).
44. գրության ամսաթիվը և համարը.
45. առարկությունների և առաջարկությունների ամփոփ բովանդակությունը.
46. համայնքի ղեկավարի եզրակացությունը ստացված առարկությունների և առաջար­կու­թյունների վերաբերյալ.
47. նախագծում կամ հարցում կատարված փոփոխությունը և (կամ) լրացումը:
48. Ամփոփաթերթում չեն ներառվում տեխնիկական և խմբագրական բնույթի առար­կու­թյունները և առաջարկությունները: Նույնական առարկությունների և առաջարկություն­ների առկայության դեպքում դրանք կրկնակի չեն ներառվում:
49. Նախագծի կամ հարցի վերաբերյալ ստացված առարկությունների և առաջար­կու­թյունների՝ համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունման դեպքում ամփոփաթերթում նշվում է ***«ընդունվել է»***բառը: Առարկությունների և առաջարկությունների չընդունման դեպքում ամ­փո­փաթերթում նշվում է ***«չի ընդունվել»***և տրվում է չընդունման հիմնավորումը:
50. Առարկությունների և առաջարկությունների մասնակի ընդունման դեպքում նշվում է ***«ընդունվել է մասնակի»***և տրվում է նախագծի կամ հարցի դրույթի փոփոխության և (կամ) լրացման բովանդակությունը կամ բնույթը:
51. Եթե նույն ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի կողմից ներկայացվել են մեկից ավելի առարկություններ և առաջարկություններ, ապա դրանք խմբավորվում են ամ­փո­փա­թերթի միևնույն հատվածում և համարակալվում են:

Ֆիզիկական կամ իրավաբանական համապատասխան անձից առարկություններ և առաջարկություններ չլինելու դեպքում նշում է կատարվում դրանց բացակայության մասին:

1. Հանրային քննարկումների ժամանակ հանրության կողմից բանավոր ձևով ներկա­յաց­ված առարկություններից և առաջարկություններից ամփոփաթերթում ներառվում են միայն ընդունվածները՝ նշելով հեղինակի անունը, ազգանունը:

Անհատներից ստացված ա­ռանցքային և նույնաբովանդակ կարծիքները կարող են ընդ­հանուր գծերով խմբավորվել ***«Մի խումբ անձանց կողմից ներկայացված առար­կու­թյուն­ներ և առաջարկություններ»***վեր­տառությամբ:

1. Մի քանի իրավական ակտերի նախագծեր կամ հարցեր պարունակող փաթեթի վերաբերյալ ամփոփաթերթ կազմելիս, առարկությունները և առաջարկությունները պետք է ամփոփաթերթում խմբավորվեն համապատասխան նախագծի կամ հարցի վերնագրի ներ­քո:
2. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթի ձևը սահմանված է **հավելված 1-ում**:
3. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ համայնքի ավագանին համապատաս­խա­նաբար ստանում է տեղեկատվություն:

Հանրային քննարկումների արդյունքներով, համայնքի ղեկավարը կազմում է հանրա­յին քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանք, որը համայնքի ավագանու քննարկմանը ներ­կա­յացվող իրավական ակտի նախագծին կամ հարցին կից փաստաթղթերից է:

1. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքի կազմման և համայնքի ավա­գա­նուն ներկայացման նպատակն է հանրային քննարկումների վերաբերյալ օրենսդրական պահանջների լիարժեք կենսագործումը և հանրային քննարկումների արդյունքների վերա­բեր­յալ համայնքի ավագանուն տեղեկատվության տրամադրումը:

Ի լրումն ամփոփաթերթում զետեղվող առարկությունների և առաջարկությունների, հան­րային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքում ամփոփ կերպով նշվում են բոլոր այն առանցքային կարծիքները, առարկությունները և առաջարկությունները, որոնք ներկայացվել են հանրային քննարկումների ընթացքում:

1. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքը հնարավորություն է տալիս՝
2. արտացոլելու հասարակական տրամադրությունները և մտահոգությունները.
3. կանխատեսելու իրավական ակտի կենսագործման պոտենցիալ ռիսկերը.
4. եզրահանգումներ անելու կարգավորման ընտրված եղանակի նպատակահարմա­րու­թյան վերաբերյալ.
5. վերահսկելու իրավաստեղծ և համայնքի զարգացման գործընթացների թափան­ցի­կության ապահովման վերաբերյալ օրենսդրական պահանջների կատարումը.
6. գնահատելու հանրային քննարկման համար ընտրված եղանակի և հանրային մաս­նակ­ցության արդյունավետությունը:
7. Տեղեկանքում ամփոփ կերպով ներկայացվում է իրավական ակտի նախագծի կամ հարցի վերաբերյալ հանրային քննարկմանը մասնակցած յուրաքանչյուր իրավաբանական անձի առարկությունների և առաջարկությունների առանցքային բովանդակությունը: Ֆի­զի­կա­կան անձանցից ստացված նույն առարկությունների և առաջարկությունների պարագա­յում, դրանք կարող են զետեղվել ***«Մի խումբ անձանց առարկություններ և առաջարկու­թյուն­ներ»*** վերտառությամբ՝ կրկին միայն առանցքային գծերով: Կրկնվող առարկություն­ները և առաջարկությունները տեղեկանքում զետեղվում են մեկ անգամ:
8. ՏԻՄ-երի իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ հան­րային քննարկումների մասին տեղեկանքի ձևը սահմանված է **հավելված 2-ում**:
9. Իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի հանրային քննար­կում­ներում ստացված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ավա­գա­նուն տրամադրվող տեղեկատվությունը ներառում է՝
10. հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթը.
11. հանրային քննարկումների մասին տեղեկանքը:
12. Հանրային քննարկումների արդյունքներով, իրավական ակտի կամ հարցի լրա­մշակված նախագիծն՝ իրեն կից փաստաթղթերով, ներկայացվում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և հաստատմանը՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքներով սահմանված կարգով:

**IV. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՅԼ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐ (ՁԵՎԵՐ)**

1. Ստորև թվարկված եղանակներով (ձևերով) կազմակերպվող և անցկացվող հան­րային քննարկումներն իրականացվում են՝ հնարավորինս կիրառելով սույն կարգի III բաժ­նում բերված ընթացակարգի դրույթները:
2. Իրականացվում են հանրային քննարկումներ, որոնք կատարվում են համա­ցան­ցային կայքերի միջոցով:
3. Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, նախա­տես­վում է իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի այդ կայքում պարտադիր տեղադրումը և դրա շուրջ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից կարծիքների հավա­քագրումը:
4. Համացանցային կայքերի միջոցով հանրային քննարկումների անցկացումը, հան­րային քննարկման այլ եղանակների համեմատ, ունի մի շարք առավելություններ, որոնք էլ մե­ծապես պայմանավորում են դրա նպատակահարմարությունը՝ որպես հանրային քննար­կում­ների կարևորագույն եղանակի, մասնավորապես՝

ա. քննարկումները ժամանակի և տարածության մեջ առավել հասանելի են հասա­րա­կու­թյան լայն խմբերի համար` նպաստելով առավել մեծ թվով անձանց մասնակցությունն իրավաստեղծ և համայնքի զարգացման գործընթացներին,

բ. այս եղանակով կարծիքների և հարցադրումների հավաքագրումը նվազ ծախսատար է ու ժամանակատար:

1. Ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք համայնքի պաշտոնական համացան­ցա­յին կայքում հրապարակված իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի վե­րա­բերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առարկությունները և առաջարկությունները` դրանք.
2. թողնելով համայնքի համացանցային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում.
3. ուղարկելով համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով.
4. գրավոր ձևով ներկայացնելով համայնքի ղեկավարին։

Եթե առարկությունները և առաջարկություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հաս­ցեով, ապա աշխատակազմի քարտուղարը կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակիցն ան­միջապես, բայց ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի մի­ջոցով տեղեկացնում է համապատասխան առարկությունները և առաջարկությունները ստանալու մասին:

1. **Հանրային քննարկումների իրականացում՝ հեռահաղորդակցության միջոցների կիրառմամբ:**

Հանրային քննարկումներ կարելի է իրականացնել նաև տեղական հեռուստատե­սու­թյան, ռադիոյի, տեսակոնֆերանսների և հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով: Նման եղա­նակներով հանրային քննարկումները հատկապես նպատակահարմար կարող են լինել, երբ հանրային քննարկումներին մասնակցության խոչընդոտ է տարածքային հասանելիու­թյունը (օրինակ` բազմաբնակավայր համայնքի կենտրոնից հեռու գտնվող բնակավայրերի բնակիչների համար):

1. Հեռահաղորդակցության միջոցներով հանրային քննարկումների մասնակիցները պետք է ուղիղ եթերում կամ այլ եղանակներով իրենց առարկությունները և առաջար­կու­թյուն­ները ներկայացնելու հնարավորություն ունենան:
2. **Հանրային քննարկումների իրականացում՝ հարցումների միջոցով:**

Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումներն օգտակար կարող են լինել հատ­կա­պես իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի մշակման նախնական փուլում, երբ դեռ նախագիծը կամ հարցը գաղափարի փուլում է, և հարցումները թույլ կտան պարզել կար­գավորման ենթակա ոլորտում առկա խնդիրները և բացերը:

Հանրային քննարկումների այս եղանակի առանձնահատկությունն այն է, որ աշխա­տա­կազմն ինքն է առանձնացնում հարցերի այն շրջանակը, որոնք կարող են կարևոր նշա­նա­կություն ունենալ նախագծի կամ հարցի մշակման համար, և դրանք առաջադրում է քննար­կումների մասնակիցներին:

1. Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումներ անցկացնելու պայմանները հե­տևյալն են.
2. հարցումների միջոցով հանրային քննարկումներն իրականացվում են գրավոր ձևով, սակայն, ըստ հայեցողության, կարող են անցկացվել նաև բանավոր ձևով.
3. հարցումների միջոցով հանրային քննարկումների իրականացման համար անհրա­ժեշտ է նախապես մշակել հարցաշարեր (գրավոր հարցումների դեպքում՝ հարցաթեր­թիկներ, իսկ բանավոր հարցումների դեպքում՝ հարցերի սպառիչ ցանկ):
4. Հարցումների արդյունավետությունը մեծապես կախված է հարցաշարերի կազմման մասնագիտական որակից:
5. Կախված հարցաշարում ներկայացված հարցադրման բնույթից, կարող է ակնկալ­վել՝
6. **«այո»** կամ **«ոչ»** կամ **«դժվարանում եմ պատասխանել»** պատասխան.
7. մասնակցի դիրքորոշման, կարծիքի կամ առաջարկության շարադրանք:
8. Գրավոր ձևով հարցումների դեպքում, հարցաշարերը տարածելու առավել արագ և քիչ ծախսատար եղանակ է դրանց տեղադրումը համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:
9. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումները կարող են անցկացվել նաև հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների, հանդիպումների ժամանակ:
10. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումների իրականացման ընթացակարգի հիմ­նական գործողություններն են՝
11. հարցումն իրականացնող՝ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը ներկայացնում է համապատասխան նախագծի կամ հարցի համառոտ նկարագիրը և հարցման ենթակա հարցերի շրջանակը.
12. հարցման մասնակիցներն իրենց առարկությունները և առաջարկությունները ներ­կայացնում են հարցումն իրականացնողին.
13. գրավոր ձևով հարցման դեպքում հարցաթերթիկները կարող են բաժանվել հարց­ման մասնակիցներին՝ վերապահելով նրանց որոշակի ժամկետում դրանց պատասխաններ ներկայացնելու հնարավորություն: Այս դեպքում հարցումն իրականացնողը պետք է հստակ նշի լրացված հարցաթերթիկները նրան փոխանցելու կարգը և ժամկետը.
14. հարցումն իրականացնողը կազմում և ստորագրում է հարցումների վերաբերյալ արձանագրություն:
15. Արձանագրությունում նշվում են՝
16. հարցումներն իրականացնող համայնքի (բազմաբնակավայր համայնքի դեպքում՝ նաև բնակավայրի) անվանումը.
17. հարցումների ամսաթիվը.
18. հարցումների թեման.
19. հարցումների մասնակիցների առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփ ձևով:
20. Հարցման ընթացքում մասնակիցների կողմից գրավոր ձևով ներկայացված առար­կությունները և առաջարկությունները կցվում են արձանագրությանը:

**V. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐՒ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԱՅԼ ԿԱՐԳԵՐԻ ԿԻՐԱՐԿՈՒՄԸ**

1. Համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, կենսագործունեության մի­ջա­վայրի ծրագրվող փոփոխությունների հանրային քննարկումների կազմակերպումը և անց­կացումը, դրանց վերաբերյալ առարկությունների և առաջարկությունների ընդունումը և ներ­կայացումը նախաձեռնությունների և նախագծերի հեղինակներին իրականացվում է ՀՀ կառավարության 1998թ. հոկտեմբերի 28-ի №660 որոշմամբ սահմանված կարգով՝ հա­մա­ձայն «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 13-րդ և 14-րդ հոդվածների պահանջների:
2. Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության հան­րա­յին ծանուցման, քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը, դրանց վերաբերյալ ա­ռար­­կությունների և առաջարկությունների ընդունումը և ներկայացումը նախաձեռ­նու­թյուն­ների և նախագծերի հեղինակներին իրականացվում է ՀՀ կառավարության 2014թ. Նո­յեմ­բե­րի 19-ի №1325-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով՝ համաձայն «Շրջակա միջավայրի վրա ազ­դեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի 9-րդ մասի պահանջների:

**Հավելված 1**

**ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ**

**Համայնքի ղեկավարի կողմից հանրային քննարկման դրված իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված առարկությունների և առաջարկությունների**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Հ/հ** | **Առարկության և (կամ) առաջարկության հեղինակը,****գրության ամսաթիվը և համարը** | **Առարկության և (կամ) առաջարկության ամփոփ բովանդակու­թյունը** | **Առարկության և (կամ) առաջարկության վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եզրակացությունը** | **Նախագծում կատարված փոփոխությունը և (կամ) լրացումը** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
| **1.** | Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը,03.09.2015թ. հ. 15 գրություն | 1. 3-րդ հոդվածի 5-րդ կետում … : | Ընդունվել է: | Համապատասխան կետը վերախմբագրվել է:  |
| **2.** | Իրավաբանական անձի անվանումը, 05.09.2015թ. հ. 19 գրություն | 1. 7-րդ հոդվածում անհրաժեշտ է … : | Ընդունվել է մասնակի: | Հոդվածի նշված դրույթը վերաշարադրվել է հետևյալ խմբագրությամբ. <…>: |
| **3.** | Իրավաբանական անձի անվանումը, 07.09.2015թ. հ. 22 գրություն | 1. 9-րդ հոդվածի 2-րդ մասում …: | Չի ընդունվել: | Գտնում ենք, որ նախագծի … (հիմնավորում): |
| **4.** | … |  |  |  |
| **5.** | … |  |  |  |

**Հավելված 2**

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

**ՏԻՄ-երի իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների մասին**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Հ/հ** | **Տեղեկատվության բնույթը** | **Տեղեկատվության բովանդակությունը** |
| **1.** | Տեղեկանքի վերնագիրը | **Օրինակ՝****ՏԵՂԵԿԱՆՔ**«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀՆԳԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ |
| **2.** | Հանրությանը իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ իրազեկումը | Ինչպե՞ս և ե՞րբ է կատարվել հանրային քննարկումների վերաբերյալ հանրության իրազեկումը:**Օրինակ՝**համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու դեպքում տրվում է հղում այդ կայքէջին: |
| **3.** | Հանրային քննարկումների մասնակիցները | * Այս մասում նշվում են այն ֆիզիկական և (կամ) իրավաբանական անձինք, որոնք մասնակցել են հանրային քննարկումներին:
* Կարող է հիմնավորվել նաև, թե ինչու՞ են հանրային քննարկումներին մասնակից դարձվել հենց այդ ֆիզիկական և (կամ) իրավաբանական անձիք:
 |
| **4.** | Հանրային քննարկումներին մասնակցության արդյունքները | Այս մասում ամփոփ կերպով շարադրվում են հանրային քննարկումների մասնակիցների կողմից իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ ներկայացված առանցքային կարծիքները, հիմնական առարկությունները և առաջարկությունները: |
| **5.** | Այլ տեղեկություններ (եթե այդպիսիք առկա են) | Ըստ համայնքի ղեկավարի հայեցողության |

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ**

**«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Լոռի Բերդ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող որոշման նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 39-րդ կետի, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 27.1-ին հոդվածի 4-րդ մասի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ պարբերությունների, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 13-րդ և 14 հոդ­ված­ների և «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 2-րդ մասի 3-րդ կետի պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով:

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

**«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

«Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անց­կացման կարգը հաստատելու մասին» Լոռի Բերդ համայնքի ավագանու որոշման նա­խագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

**«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

«Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» Լոռի Բերդ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ կառաջանա համայնքի բյուջեում նոր ծախսերի նախատեսման անհրաժեշտություն՝ կապված համայնքում տվյալ տարում պլանավորվող հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման հետ:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**