

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով ու կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշումներով և կարգադրություններով, սույն կանոնադրությամբ, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչությունը կազմավորում, վերակազմավորում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է ՀՀ կառավարությունը: Վարչության կանոնադրությունը հաստատում և փոփոխում է Մարզպետը:

#### II .ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Վարչության խնդիրն է՝ քաղաքաշինության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման ապահովումը:

5. Վարչությունն իր գործառույթների շրջանակներում՝

ա) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին և սեմինարներին.

բ) համագործակցում է Աշխատակազմի մյուս վարչությունների ու բաժինների, ՀՀ նախարարությունների, գերատեսչությունների, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների և հասարակական կազմակերպությունների հետ.

գ) նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, մշակում է դրանց կիրառման վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր,

դ) ԶԼՄ-ներին տրամադրում է ոլորտի մասին անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարբերաբար հանդես է գալիս Վարչության առջև ծառայած խնդիրների և դրանց լուծման գործընթացի լուսաբանմամբ.

ե) ապահովում է Վարչությանը հասցեագրված պաշտոնական փոստի, այլ կազմակերպություններից, ՏԻՄ-երից, քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների. բողոքների, առաջարկությունների քննարկումն ու կատարումը.

զ) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է զեկուցագրեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

է) իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում մարզի տարածքում քաղաքաշինության, կապիտալ շինարարության, բնակարանային կոմունալ տնտեսության ոլորտներում կառուցապատման գործընթացի իրականացման և համակարգման ուղղությամբ.

ը) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Մարզպետի որոշումներով և կարգադրություններով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով իրեն վերապահված այլ գործառնություններ:

### III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,

#### ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

6. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

7.Վարչության գործունեությունը ղեկավարում, համակարգում և վերահսկում են Մարզպետը և Աշխատակազմի ղեկավարը:

8.Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

9.Վարչության պետը, պետի տեղակալը և աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:

10.Վարչության աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանի հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով: Վարչության աշխատողները ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների ու նրանց վերադաս պաշտոնատար անձանց հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն են կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

## **11. Վարչության պետը՝**

ա) ապահովում է Մարզի տարածքում պետական միջոցներով ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող կապիտալ շինարարության օբյեկտների նախագիսանախահաշվային փաստաթղթերի կազմման, կապալառու կազմակերպությունների ընտրության, շինարարության հեղինակային ու տեխնիկական հսկողության աշխատանքների իրականացումը.

բ) ապահովում է հանրապետության տարածքային զարգացման տարաբնակեցման նախագծերի և ուրվագծերի վերաբերյալ եզրակացություն տալը.

գ) կազմակերպում է Մարզի տարածքում պետական միջոցներով ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող կապիտալ շինարարության օբյեկտների նախագծման և հեղինակային ու տեխնիկական հսկողության փաստացի կատարված ծավալներին համապատասխան վճարման գործընթացը.

դ) ապահովում է ապօրինի շինարարության կանխումը, կասեցումը և վերացումը.

ե) ապահովում է մարզի քաղաքաշինության ոլորտի միջնաժամկետ, ինչպես նաև ամենամյա բյուջետային ծախսերի ծրագրերի կազմման և համապատասխան մարմիններին ներկայացման աշխատանքների իրականացումը

զ) համակարգում է Մարզի տարածքում ֆինանսական տարբեր միջոցներով կապիտալ շինարարություն և հիմնանորոգում իրականացնող պատվիրատու կազմակերպությունների գործունեությունը, աջակցում է նրանց կողմից մարզում ծրագրերի իրականացմանը.

է) համակարգում է Մարզի տարածքում գործող շինարարական և նախագծային կազմակերպությունների գործունեությունը.

ը) ապահովում է համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում քաղաքաշինական գործունեության իրականացումը՝ կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության /քանդման/ թույլտվությունների տալը, ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը և այլն.

թ) համակարգում է Մարզի և Մարզի բնակավայրերի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի կազմումը.

ժ) ապահովում է Մարզի տարածքում քաղաքաշինության ոլորտին վերաբերող ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարումը:

ժա)ապահովում է ինքնակամ կառուցապատման ղեկավարի հայտնաբերման վերաբերյալ հաղորդումների ներկայացումը համապատասխան իրավասու մարմիններին:

ժբ)ապահովում է վերահսկողություն քաղաքաշինության բնագավառում համայնքների ղեկավարների գործունեության նկատմամբ, այդ թվում համայնքների ղեկավարների գործունեության պլանային ստուգումների անցկացումը.

ժգ) ապահովում է Մարզի տարածքում պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների պահպանումն ու շահագործումը.

ժդ) ապահովում է Մարզի համայնքների կողմից օրենքով սահմանված կարգով աղետի հետևանքով անօթևան դարձած ընտանիքների ամենամյա հաշվառման և բնակարանների բաշխման գործընթացի կազմակերպումը.

ժե) ապահովում է պետական միջոցներով և պետական աջակցությամբ ներդրումային ծրագրերով կառուցված բնակարանների, օրենքով սահմանված կարգով, սեփականաշնորհման գործընթացի իրականացումը.

ժզ) ապահովում է մարզում քաղաքաշինական կադաստրի վարումը.

ժե) կազմակերպում է Մարզի տարածքում առկա անավարտ շինարարության օբյեկտների հաշվառումը, տեխնիկական վիճակի ուսումնասիրումը և առաջարկություն է ներկայացնում դրանց հետագա նպատակային օգտագործման վերաբերյալ.

ժը) ԱԻ և ՔՊ համակարգում ապահովում է Մարզի տարածքում արտակարգ իրավիճակների կանխման, դրանց հնարավոր հետևանքների նվազեցման և վերացման ինժեներային ծառայության ծրագրերի կազմումը և կազմակերպում է համապատասխան աշխատանքների կատարումը.

ժթ) համակարգում և վերահսկում է մարզի բնակչությանը կոմունալ ծառայություններ մատուցող ձեռնարկությունների աշխատանքները, աջակցում է աղբի ու թափոնների վարամշակմանը.

ի) ապահովում է միջհամայնքային հասարակական տրանսպորտի աշխատանքների կազմակերպումը: Համակարգում է մարզային ենթակայության տրանսպորտային կազմակերպությունների գործունեությունը:

իա) ապահովում է մարզային նշանակության ճանապարհների, թունելների, կամուրջների, այլ ինժեներական կառույցների շինարարության, պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

իբ) ապահովում է պատվիրատուի գործառույթների կատարումը ճանապարհաշինության, ճանապարհների շինարարության, պահպանման ու շահագործման նպատակով ՀՀ պետական բյուջեից կատարված հատկացումների մասով.

իգ) ապահովում է մարզային ավտոճանապարհների վիճակի ուսումնասիրությունը և դրանց դասակարգման աշխատանքների կատարումը.

իդ) ապահովում է մարզի տարածքում կապի, էլեկտրամատակարարման, ջրամատակարարման ու ջրահեռացման, գազամատակարարման խնդիրների առնչությամբ մարզպետի մոտ հանրապետական գործադիր մարմինների համապատասխան տարածքային ծառայությունների ղեկավարների խորհրդակցությունների նախապատրաստումը և անցկացումը.

իե) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

իզ) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության

օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

իե) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

իը) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին

իթ) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

լ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

լա) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

լբ) Աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

լգ) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

լդ) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

Վարչության պետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ): Իրականացնում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

## **12. Վարչության պետի տեղակալը՝**

ա) համակարգում է Մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմման աշխատանքները.

բ) եզրակացություն է տալիս հանրապետական տարածքային զարգացման ու տարաբնակեցման նախագծերի և ուրվագծերի վերաբերյալ.

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ համակարգում է համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում մանրամասն հատակագծման նախագծերի պատվիրատուի գործառույթները.

դ) ինքնակամ կառուցապատման դեպքերի հայտնաբերման վերաբերյալ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով հաղորդումներ է ներկայացնում համապատասխան իրավասու մարմիններին.

ե) համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում համակարգում է քաղաքաշինական գործունեության մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքները.

զ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության /քանդման/ թույլտվությունների տրամադրումը.

է) վերահսկում է համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների կատարումը, հողերի և ամրակայված գույքի քաղաքաշինական նպատակային օգտագործումը, կանխարգելում, կասեցնում է ինքնակամ շինարարության դեպքերը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

ը) Վարչության պետի հանձնարարությամբ վերահսկում է համայնքների ղեկավարների գործունեությունը քաղաքաշինության բնագավառում.

թ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքաշինության բնագավառում համայնքների ղեկավարների գործունեության պլանային ստուգումների իրականացումը.

ժ) ապահովում է ստուգումների անցկացումը տեղական ինքնակառավարման մարմիններում՝ ինքնակամ և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին չհամապատասխանող շինարարության դեպքեր հայտնաբերելիս, ինչպես նաև քաղաքացիների դիմում-բողոքների հիման վրա.

ժա) հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության դեպքերում համակարգում է քաղաքաշինական գործունեության նպատակով համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողահատակացումների առաջարկությունների համաձայնեցումը և օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում առաջարկությունների վերաբերյալ նախապատրաստում է եզրակացություններ և ներկայացնում Վարչության պետին.

ժբ) համակարգում է Մարզում քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքները.

ժգ) Հայաստանի Հանրապետությունում պետական և հասարակական նշանավոր գործիչներին նվիրված հուշարձանների իրականացման վերաբերյալ ապահովում է մարզպետի որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

ժդ) համակարգում է ավտոմոբիլային ճանապարհներին հարող տարածքներում կառուցապատման նպատակով համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողահատկացումների առաջարկությունների և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացը:

ժե) ապահովում է լիազորված մարմնի եզրակացության հիման վրա տեղական նշանակության հուշարձանների փոփոխման թույլտվության տրամադրումը.

ժզ) համակարգում է տարածքային հատակագծման ուրվագծի և նախագծի մշակման համար լիազորված մարմնի կողմից կազմված առաջադրանքի համաձայնեցման գործընթացը, առաջարկություններ և դիտողություններ է ներկայացնում Վարչության պետին մշակված նախագծային փաստաթղթերի վերաբերյալ.

ժե) Համակարգում է համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում գործառական տարածքի գլխավոր հատակագծի նախագծի մասին սահմանված կարգով իրազեկումը.

ժը) Վարչության պետի հանձնարարությամբ համակարգում է համայնքի գլխավոր հատակագծի նախագծման առաջադրանքի և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացը.

ժթ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ համակարգում է բնակավայրի գոտևորման նախագծի մշակման առաջադրանքի և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացը.

ի) Վարչության պետի հանձնարարությամբ հաստատված քաղաքաշինական փաստաթղթերի բացակայության դեպքում համակարգում է կառուցապատման նախագծի ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի համաձայնեցման գործընթացը.

իա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ, համակարգում է համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին իրազեկման գործընթացը.

իբ) համակարգում է Մարզի բնակավայրերի պատմամշակութային հիմնավորման, հուշարձանների պահպանական գոտիների նախագծեր կազմելու աշխատանքները.

իգ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքների վարչական սահմաններից դուրս ինքնակամ կառուցված օբյեկտների օրինականացման կամ մերժման վերաբերյալ Մարզպետի որոշման նախագծի կազմումը.

իդ) կազմակերպում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների կազմման աշխատանքները.

իե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

իզ) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և ներկայացնում է Վարչության պետին.

իկ) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

իլ) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

Վարչության պետի տեղակալն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

#### IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ

##### ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

### 13. Վարչության ճարտարապետաշինարարության բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

ա) ապահովում է Մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմման աշխատանքների կազմակերպումը և տեղեկատվություն է ներկայացնում Վարչության պետին.

բ) համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում, Բաժնի իրավասության շրջանակում, սահմանված կարգով ապահովում է կառուցապատման աշխատանքների կազմակերպումը.

գ) իրականացնում է կապիտալ շինարարության և կապիտալ վերանորոգման պատվիրատուի գործառնություններ, քաղաքաշինական գործունեության հսկողություն, միջոցներ է ձեռնարկում ապօրինի շինարարության կանխման, կասեցման և դրանց հետևանքների վերացման ուղղությամբ.

դ) իրականացնում է համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքների հատակագծման նախագծերի պատվիրատուի գործառնություններ.

ե) համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում կազմակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման աշխատանքները.

զ) կազմակերպում է քաղաքաշինական գործունեության օբյեկտների ընտրության, ներդրումների չափի որոշման, պայմանագրային հիմունքներով օբյեկտի քաղաքաշինական փաստաթղթեր մշակողների և շինարարություն իրականացնողների ներգրավման աշխատանքները.

է) կազմակերպում է ինժեներական սպասարկում իրականացնող ծառայություններից օբյեկտի ինժեներական ենթակառուցվածքների նախագծման, կառուցման և շահագործման վերաբերյալ տեխնիկական պայմանների ստացումը:

թ) կազմակերպում է Մարզի ուսումնական հաստատությունների, մարզային ենթակայության մշակույթային և սպորտային, առողջապահական, սոցիալական ապահովության հաստատությունների շենքերի ու շինությունների կառուցման և վերանորոգման աշխատանքները:

ժ) կազմակերպում է քաղաքաշինական փաստաթղթերի փորձաքննության, շահագրգիռ կողմերի հետ դրանց համաձայնեցման, օբյեկտների շինարարության որակի տեխնիկական և հեղինակային հսկողության աշխատանքների կազմակերպումը.

ժա) իրականացնում է վերահսկողություն համայնքների վարչական սահմաններից դուրս տարածքներում կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների կատարման, հողերի և ամրակայված գույքի քաղաքաշինական նպատակային օգտագործման նկատմամբ.

ժբ) իրականացնում է քաղաքաշինության բնագավառում համայնքների ղեկավարների գործունեության պլանային ստուգումներ, վերահսկողություն է սահմանում համայնքների ղեկավարների քաղաքաշինական գործունեության նկատմամբ.

ժգ) անցկացնում է ստուգումներ համայնքներում ինքնակամ և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին չհամապատասխանող շինարարության ղեկավար հայտնաբերելիս, ինչպես նաև քաղաքացիների դիմում-բողոքների հիման վրա.

ժդ) հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության դեպքերում կազմակերպում է քաղաքաշինական գործունեության նպատակով համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողահատկացումների առաջարկությունների համաձայնեցումը և օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում առաջարկությունների վերաբերյալ եզրակացություններ է ներկայացվում Վարչության պետին.

ժե) մինչև կառուցապատում սկսելն ապահովում է հաստատված ճարտարապետական շինարարական նախագծին համապատասխան՝ շինարարության թույլտվության ստացումը.

ժզ) ապահովում է ՀՀ պետական միջոցների հաշվին, Մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացված աշխատանքների ավարտական, հանձնման-ընդունման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի /ակտերի/ կազմումը:

ժկ) կազմակերպում է տարածքային հատակագծման ուրվագծի և նախագծի մշակման համար լիազորված մարմնի կողմից կազմված առաջադրանքի համաձայնեցման գործընթացը, առաջարկություններ և դիտողություններ է ներկայացնում Վարչության պետին մշակված նախագծային փաստաթղթերի վերաբերյալ.

ժլ) համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում գործառական տարածքի գլխավոր հատակագծի նախագծի մասին սահմանված կարգով իրազեկում է հասարակայնությանը, որից հետո կազմակերպում է նախագծի համաձայնեցումը.

ժթ) կազմակերպում է համայնքի գլխավոր հատակագծի և գոտևորման նախագծի նախագծման առաջադրանքի և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումները պետական կառավարման լիազոր մարմինների հետ.

ի) հաստատված քաղաքաշինական փաստաթղթերի բացակայության դեպքում կազմակերպում է կառուցապատման նախագծի ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի համաձայնեցման գործընթացը

իա) իրականացնում է համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին իրազեկումը.

իբ) աջակցում է Մարզի բնակավայրերի պատմամշակութային հիմնավորման, հուշարձանների պահպանական գոտիների նախագծեր կազմելու աշխատանքների կազմակերպմանը

իգ) կազմում է համայնքների վարչական սահմաններից դուրս ինքնակամ կառուցված օբյեկտների օրինականացման կամ մերժման որոշման նախագծեր

իդ) կազմում է մարզի քաղաքաշինության ոլորտի միջնաժամկետ և ամենամյա բյուջետային հայտերի ծրագրերը և ներկայացնում Վարչության պետին.

իե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մշակում է դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

իզ) Վարչության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

իէ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

իը) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

իթ) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ Բաժնի կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

Բաժինն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

## V. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ՝

**14. Վարչության բնակարանային և ենթակառուցվածքների գործունեության բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում՝**

ա) իրականացնում է վերահսկողություն Մարզի համայնքներում աղետի հետևանքով անօթևան դարձած ընտանիքների ամենամյա հաշվառման և հերթացուցակների ներկայացման գործընթացի վրա:

բ) իրականացնում է Մարզի բնակավայրերում բնակարանի կարիքավոր զոհված /մահացած/ և հաշմանդամ դարձած զին.ծառայողների /ազատամարտիկների/ բնակարանային գործերի ուսումնասիրության արդյունքներով հերթացուցակների կազմումը:

գ) կազմակերպում է պետական աջակցության ներդրումային ծրագրերով կառուցված բնակարանների անհատույց սեփականության իրավունքով հատկացնելու գործընթացը, մարզպետի և քաղաքացու միջև ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով պետական աջակցություն ցուցաբերելու վերաբերյալ պայմանագրի կնքումը:

դ) կազմակերպում է մարզի բնակավայրերում երկրաշարժից անօթևան ընտանիքների համար կառուցված բնակարանների բաշխման գործընթացը:

ե) կազմակերպում է ԲԳՎ ծրագրի միջոցով երկրաշարժի հետևանքով անօթևան մնացած ընտանիքների բնակարանային փոխհատուցում ստանալու գործընթացը:

զ) իրականացնում է վերահսկողություն ջրմուղ կոյուղու և այլ կոմունալ կազմակերպությունների աշխատանքների նկատմամբ և ներկայացնում է տեղեկատվություն Վարչության պետին:

է) Մարզի բնակչությանը էլեկտրաէներգիայով, գազով և հեռախոսակապով ապահովելու նպատակով համագործակցում է համապատասխան կազմակերպությունների հետ, հավաքագրում է տեղեկատվություններ, Վարչության պետին է ներկայացնում միջնորդագրեր և առաջարկություններ:

ը) կազմակերպում է Մարզի տարածքում կապի, էլեկտրամատակարարման, ջրամատակարարման ու ջրահեռացման, գազամատակարարման խնդիրների առնչությամբ մարզպետի մոտ հանրապետական գործադիր մարմինների համապատասխան տարածքային ծառայությունների ղեկավարների խորհրդակցության անցկացումը:

թ) աջակցում է աղբի ու թափոնների վերամշակման աշխատանքների իրականացմանը:

ժ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ պատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, մշակում դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ:

ժա) Վարչության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:

ժբ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ժգ) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժդ) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

ժե) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

Բաժինն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

## VI. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ՝

### 15. Վարչության տրանսպորտի և ճանապարհաշինության բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

ա) կազմակերպում է ներմարզային երթուղիներով ուղևորափոխադրող կազմակերպությունների ընտրությունների մրցույթների նախապատրաստման աշխատանքները և հաղթող ճանաչված կազմակերպությունների հետ պայմանագրերի կնքումը.

բ) կազմակերպում է միջհամայնքային հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը, վերահսկում է մարզային ենթակայության տրանսպորտային կազմակերպությունների գործունեությունը.

գ) կազմակերպում է մարզային նշանակության ճանապարհների, թունելների, կամուրջների, այլ ինժեներական կառույցների շինարարությունը, պահպանումը և շահագործումը, աջակցում է հանրապետական նշանակության ճանապարհների շինարարության, պահպանման ու շահագործման աշխատանքների կազմակերպմանը.

դ) իրականացնում է պատվիրատուի գործառույթներ ճանապարհաշինության բնագավառում ՀՀ պետական բյուջեից կատարված հատկացումների մասով.

ե) կազմակերպում է պետական բյուջեով նախատեսված մարզային նշանակության ավտոճանապարհների ձմեռային, ընթացիկ պահպանության և շահագործման աշխատանքները.

զ) կազմակերպում է մարզային նշանակության ճանապարհների պահպանության և շահագործման աշխատանքների իրականացման կապալառու կազմակերպությունների ընտրության մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքները:

է) վերահսկում է մարզային նշանակության ճանապարհների պահպանության և շահագործման աշխատանքներն իրականացնող կապալառու կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում է փաստացի կատարված աշխատանքների դիմաց վճարման գործընթացը.

ը) հսկողություն է իրականացնում մարզային ենթակայության ավտոճանապարհների և դրանց ճանապարհային երթևեկության կահավորանքի շինարարության, շահագործման, նորոգման և պահպանության աշխատանքների կատարման նկատմամբ

թ) կազմակերպում է մարզային ավտոճանապարհների պահպանության պահանջվող մակարդակների գնահատման աշխատանքները

ժ) կազմակերպում է մարզային ավտոճանապարհների վիճակի ուսումնասիրության և դրանց դասակարգման աշխատանքներն ըստ գործող կարգի.

ժա) պարբերաբար տեղեկություններ է հավաքագրում եղանակային պայմանների, մարզի ավտոճանապարհներին տիրող իրավիճակի, ավտոտրանսպորտի անցանելիության մասին և տեղեկատվություն է ներկայացնում Վարչության պետին.

ժբ) իրականացնում է մարզային ավտոճանապարհների պաշտպանական գոտիներում տարբեր շինությունների, կոմունիկացիաների և գովազդների տեղադրման օրինականության ուսումնասիրություն և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություն է ներկայացնում Վարչության պետին.

ժգ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

ժդ) Վարչության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

ժե) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ժզ) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժե) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

ժը) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ Բաժնի կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

Բաժինն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Խ.ՊՈՂՈՍՅԱՆ

Կատարողներ՝

Ա.Մարգարյան