Հավելված N 2
ՀՀ վարչապետի N 1173 - Ա
որոշման

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

«ՍԵՎԱՆ» ԱԶԳԱՅԻՆ ՊԱՐԿԻ «ՀԱՐՄՆԱՔԱՐ» ՀԱՆԳՍՏԻ ԳՈՏՈՒՑ ՄԻՆՉԵՎ ՍԵՎԱՆԻ ԹԵՐԱԿՂՋԻ ՀԱՏՎԱԾՈՒՄ ՃԵՄՈՒՂՈՒ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ՀԱՐՑԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՄԱՆ ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով կարգավորվում են աշխատանքային խմբի գործունեության կազմակերպման, հարցերի ուսումնասիրման և արդյունքների ներկայացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Աշխատանքային խումբը խորհրդատվական մարմին է, որի նպատակն է ճեմուղու կառուցմանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ տվյալների համադրումը, խնդիրների բացահայտումը և իրավասու մարմինների հետագա գործողությունների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը:

3. Աշխատանքային խմբի առաջարկությունները պարտադիր բնույթ չունեն և ինքնին չեն առաջացնում, փոփոխում, սահմանափակում կամ դադարեցնում գույքային իրավունքներ ու չեն սահմանում փոխհատուցման պարտավորություն կամ չափ: Համապատասխան որոշումներն ընդունվում և ընթացակարգերն իրականացվում են իրավասու մարմինների կողմից՝ օրենքով սահմանված կարգով:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Աշխատանքային խումբն իր նպատակին համապատասխան՝

1) հավաքագրում և համադրում է ճեմուղու տեղաղիրքին առնչվող հողամասերի, շինությունների, գրանցված իրավունքների, սահմանափակումների և պայմանագրային հարաբերությունների վերաբերյալ տվյալները.

2) ուսումնասիրում է փաստացի օգտագործման և իրավունքի պետական գրանցման տվյալների անհամապատասխանությունները, չափագրման, սահմանների ու մակերեսների ճշտման անհրաժեշտությունը.

3) բացահայտում է նախատեսվող աշխատանքների հնարավոր ազդեցությունը գույքի և դրա օգտագործման վրա՝ առանձնացնելով հաստատված ու լրացուցիչ ճշտման ենթակա հանգամանքները.

4) ուսումնասիրում է իրավաչափ լուծումների հնարավոր տարբերակները, այդ թվում՝ պայմանագրային հարաբերությունների կարգավորման, օրենքով նախատեսված դեպքերում իրավունքների ձեռքբերման, փոփոխման, սահմանափակման կամ դադարման ընթացակարգերի կիրառելիությունը.

5) ուսումնասիրում է հնարավոր փոխհատուցման իրավական հիմքերի, գնահատման անհրաժեշտության և ֆինանսավորման հնարավոր աղբյուրների վերաբերյալ հարցերը՝ առանց փոխհատուցման չափ հաստատելու.

6) քննարկում է իրավաչափ լինելու դեպքում այլ հողամասի տրամադրման, գույքի տեղափոխման կամ կազմակերպական աջակցության հնարավոր տարբերակները՝ հաշվի առնելով հողերի նպատակային ու գործառնական նշանակությունը և սահմանափակումները.

7) ուսումնասիրում է քաղաքաշինական փաստաթղթերի, թույլտվությունների, բնապահպանական պահանջների, ազգային պարկի պահպանության ռեժիմի և այլ պարտադիր ընթացակարգերի հետ կապված հարցերը.

8) կազմակերպում է աշխատանքային քննարկումներ շահագրգիռ մարմինների ու անձանց մասնակցությամբ և մշակում իրավական, կազմակերպական ու ֆինանսական բնույթի առաջարկություններ:

5. Հողամասերի վերաբերյալ տվյալները համադրվում են ըստ կադաստրային ծածկագրերի՝ առանձին նշելով Կադաստրի կոմիտեի տվյալները, Շրջակա միջավայրի նախարարության ու «Սևան» ազգային պարկ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տրամադրած տեղեկությունները և նախագծային նյութերում արտա-

ցոլված տվյալները: Նշվում են տեղեկության աղբյուրը, ամսաթիվը, առկա անհամապատասխանությունը և դրա պարզաբանման համար անհրաժեշտ գործողությունը: Չճշտված տվյալները չեն ներկայացվում որպես հաստատված փաստ:

6. Անշարժ գույքի արժեքի վերաբերյալ մասնագիտական եզրահանգման անհրաժեշտության դեպքում առաջարկվում է օրենքով սահմանված կարգով գնահատում իրականացնելու հարցի քննարկում: Աշխատանքային խմբի ուսումնասիրությունը չի փոխարինում գնահատմանը, իրավունքի պետական գրանցմանը, նախագծի փորձաքննությանը կամ օրենքով պահանջվող թույլտվությանը:

7. Աշխատանքային խումբը պետական մարմիններից տեղեկություններ ստանում է նրանց լիազորությունների շրջանակում և օրենքով սահմանված կարգով, իսկ ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանցից՝ նրանց համաձայնությամբ կամ օրենքով նախատեսված այլ հիմքով: Անձնական տվյալների և սահմանափակ մատչելիությամբ տեղեկությունների հետ աշխատանքն իրականացվում է օրենսդրության պահանջների պահպանմամբ:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Առաջին նիստը գումարվում է որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո տասը աշխատանքային օրվա ընթացքում: Առաջին նիստում հաստատվում են հարցերի ցանկը, տեղեկությունների ստացման ժամանակացույցը և անդամների միջև աշխատանքների բաշխումը:

9. Որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո մինչև երեսուներորդ օրացուցային օրը կազմվում է առկա տվյալների և անհամապատասխանությունների նախնական ցանկը, իսկ մինչև քառասունհինգերորդ օրացուցային օրը քննարկվում են լուծումների տարբերակները և ամփոփ զեկույցի կառուցվածքը: Ստացված տեղեկությունները ներառվում են լրացուցիչ ճշտման ենթակա հարցերի ցանկում:

10. Աշխատանքային խումբն աշխատում է նիստերի, փաստաթղթերի ուսումնասիրության, աշխատանքային քննարկումների և անհրաժեշտության դեպքում՝ տեղում ուսումնասիրությունների միջոցով: Նիստերը կարող են անցկացվել նաև տեսակապով:

11. Նիստերը հրավիրում և վարում է աշխատանքային խմբի ղեկավարը՝ ըստ անհրաժեշտության: Խմբի անդամի առաջարկությամբ ղեկավարը կարող է հրավիրել արտահերթ նիստ: Ղեկավարի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ նիստը վարում է խմբի անդամներից մեկը:

12. Նիստի օրակարգը և նյութերը քարտուղարն անդամներին տրամադրում է առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ, իսկ հրատապ հարցով արտահերթ նիստի դեպքում՝ առնվազն մեկ աշխատանքային օր առաջ:

13. Նիստն իրավազոր է, եթե մասնակցում է աշխատանքային խմբի անդամների կեսից ավելին: Անդամները նիստերին մասնակցում են անձամբ: Ներկայացուցչի փոփոխության մասին համապատասխան մարմինը կամ կազմակերպությունը գրավոր տեղեկացնում է աշխատանքային խմբի ղեկավարին:

14. Աշխատանքային խմբի առաջարկությունները ձևակերպվում են նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում որոշիչ է նիստը վարողի ձայնը: Չհամաձայնող անդամի հատուկ կարծիքը կցվում է արձանագրությանը և ամփոփ զեկույցին:

15. Նիստերին կարող են հրավիրվել Ազգային ժողովի պատգամավորներ՝ իրենց համաձայնությամբ, շահագրգիռ մարմինների, նախագծային կազմակերպության ներկայացուցիչներ, մասնագետներ, փորձագետներ և հարցին առնչվող իրավատերեր: Հրավիրված անձինք աշխատանքային խմբի անդամ չեն և քվեարկությանը չեն մասնակցում: Նրանց տեսակետներն արտացոլվում են նիստի արձանագրությունում:

16. Նախագծային կազմակերպության ներկայացուցիչը կարող է ներկայացնել և պարզաբանել նախագծային նյութերը: Նրա մասնակցությունը չի փոխարինում պետական գրանցման տվյալների և այլ պաշտոնական տեղեկությունների ինքնուրույն համադրմանը:

17. Նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրությունում նշվում են նիստի ամսաթիվը, մասնակիցները, օրակարգը, քննարկման հիմնական արդյունքները, առաջարկությունները, քվեարկության արդյունքները և հատուկ կարծիքների առկայությունը:

18. Արձանագրությունը ստորագրում են նիստը վարողը և քարտուղարը: Քարտուղարն այն անդամներին է ուղարկում ստորագրումից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

IV. ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՎ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

19. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը կազմակերպում է խմբի աշխատանքները, ապահովում հարցերի քննարկումը և ժամկետների պահպանումը, հրավիրում մասնակիցներին, ստորագրում հարցումներն ու վարչապետին ներկայացվող ամփոփ զեկույցը:

20. Քարտուղարը կազմակերպում է նիստերի նախապատրաստումը, նյութերի շրջանառությունը, արձանագրությունների կազմումը, առաջարկությունների և հատուկ կարծիքների համակարգումը, փաստաթղթերի պահպանումն ու ամփոփ զեկույցի ձևավորումը: Քարտուղարն աշխատանքային խմբի անդամ չէ և քվեարկությանը չի մասնակցում:

V. ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ

21. Ամփոփ զեկույցը ներառում է՝

1) կատարված աշխատանքների և օգտագործված աղբյուրների նկարագրությունը.

2) հողամասերի, գույքի, գրանցված իրավունքների և օգտագործման վերաբերյալ համադրված տեղեկությունները.

3) բացահայտված անհամապատասխանությունները և չճշտված հարցերը.

4) իրավական, քաղաքաշինական և բնապահպանական սահմանափակումները.

5) լուծումների հնարավոր տարբերակները, դրանց իրավական հիմքերը և ֆինանսական նախնական գնահատականների հիմքում դրված ենթադրությունները.

6) անհրաժեշտ հետագա գործողությունների, իրավասու մարմինների և առաջարկվող ժամկետների վերաբերյալ առաջարկությունները.

7) հետագա մասնագիտական ուսումնասիրության կամ գնահատման անհրաժեշտությունը.

8) անդամների հատուկ կարծիքները:

22. Երկամյա ժամկետը վերաբերում է ամփոփ զեկույցի և առաջարկությունների ներկայացմանը: Այդ ժամկետում չավարտված տվյալների ճշտումը, մասնագիտական գնահատումները կամ իրավական ընթացակարգերը նշվում են առանձին՝ պատճառների և հետագա քայլերի առաջարկությամբ: Տեղեկությունների բացակայությունը չի հետաձգում սահմանված ժամկետում զեկույցի ներկայացումը, եթե առկա են:

23. Ամփոփ զեկույցում փաստական տվյալները, չճշտված տեղեկությունները, իրավական գնահատականները և առաջարկությունները ներկայացվում են տարանջատված: Զեկույցը քննարկվում է աշխատանքային խմբում և արձանագրության ու հատուկ կարծիքների հետ միասին ներկայացվում վարչապետին:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ Լ. ՄԱԿՈՒՆՑ

25.11.2026
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ