



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Փամբակ, +374 98393131, pam-bak@mail.ru, pambak.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

14 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2023թվականի N 08-Ա

ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ
ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 11-րդ մասով, «Սոցիալական աջակցության մասին» օրենքի 24-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով՝ Փամբակ համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Սահմանել Փամբակ համայնքում սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու չափորոշիչները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Փամբակ համայնքի ավագանու 06.04.2022թ-ի «Փամբակ համայնքում սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու չափորոշիչները սահմանելու մասին» թիվ 43-Ա որոշումը:

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

Կողմ -11
ԱՆԱՆՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ
ԱՆՏԻՆՅԱՆ ԱՇՈՏ
ԲՈԶՈՒԿՅԱՆ ԹԻԱՆԱ
ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԷՄՄԱ
ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ
ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ
ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱԻՐԱ
ՄԱՐԱՆՂՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ
ՊԱՊԻՆՅԱՆ ՊԱՎԷԼ
ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ՍԵՐՅՈՒԺ
ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ Ժ/Պ՝

ՍԱՄՎԵԼ ԱՆԱՆՅԱՆ

ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐ

ՓԱՄՔԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ Ի.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն չափորոշիչներով սահմանվում են Փամբակ 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) համալիր գնահատման չափորոշիչները և դրանց համապատասխան միավորները, ընտանիքի համալիր 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 ընդգրկվում են՝

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

3) սոցիալական աշխատող (հաստիքի առկայության դեպքում),

4) համայնքապետարանի աշխատակազմից մինչև երեք աշխատող

(այն համայնքներում որտեղ առկա չեն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններ և (կամ) սոցիալական աշխատողի հաստիք, ապա համայնքապետարանի աշխատակազմից մինչև 5 անդամ):

4. Հանձնաժողովում կարող են ընդգրկվել այդպիսի ցանկություն հայտնաձև համայնքի բնակիչ հանդիսացող շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության մինչև հինգ ներկայացուցիչներ:

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

6. 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:

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

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

9. Հանձնաժողովի նախագահը նշանակվում է ռոտացիոն կարգով՝ նշանակվելու պահից մեկ տարի ժամկետով:

10. Հանձնաժողովի քարտուղար է նշանակվում համայնքի սոցիալական աշխատողը (հաստիքի առկայության դեպքում):

11. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է սույն չափորոշիչներով սահմանված ընթացակարգերին համապատասխան:

12. Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպվում են քննարկումների միջոցով, որոնց արդյունքում կայացվում են իրավիճակային լուծումներ պահանջող որոշումներ և կազմվում եզրակացություններ:

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

II. ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

14. Աջակցությունից օգտվելու նպատակով համայնքի ղեկավարին կարող են դիմել.

1) համայնքի բնակչության ռեզեռվում հաշվառված, համայնքում մշտապես բնակվող անձիք,

2) համայնքում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունները,

3) շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչները:

15. Դիմումը (ՏԵ՛ս 2-ում) ներկայացվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակցին անձամբ կամ լիազորված անձի միջոցով (լիազորագիրը կցվում է դիմումին):

16. 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:

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

1) դիմումատուի անձը հաստատող փաստաթղթի բնօրինակը.

2) դիմումատուի սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ հատկացնելու մասին տեղեկանքի բնօրինակը.

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

4) բժշկասոցիալական փորձաքննական որոշումը, որը փաստում է 1-ին, 2-րդ կամ 3-րդ խմբի հաշմանդամության վերաբերյալ կամ հաշմանդամության վկայականը.

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

6) սոցիալական անապահով վիճակը հիմնավորող փաստաթուղթը՝ տրված սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության կողմից (անհրաժեշտության դեպքում).

7) կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվելու հանգամանքը հավաստող փաստերը հիմնավորող փաստաթղթեր (դժբախտ պատահար, ընտանիքի անդամի կորուստ, բնական կամ տեխնոժին աղետի պատճառած վնաս և այլ).

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

18. Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցը ներկայացված փաստաթղթերի բնօրինակները պատճենահանում է, դրանց վրա կատարում է գրառում բնօրինակների հետ համապատասխանության մասին և փաստաթղթերի բնօրինակները վերադարձնում է դիմումատուին: Սույն մասը չի տարածվում էլեկտրոնային կարգով ներկայացված դիմումների վրա:

Անհրաժեշտության դեպքում վերցվում են փաստաթղթերի բնօրինակները:

բացակայության դեպքում՝ սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործը վարող համապատասխան համայնքային ծառայողի) հատուկ եզրակացության հիման վրա, հանձնաժողովի նախագահի ներկայացմամբ, համայնքի ղեկավարի անմիջական հսկողությամբ և անհապաղ որոշումների կայացման միջոցով:

IV. ԸՆՏԱՆԻՔԻ ՀԱՄԱԼԻՐ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

37. Ընտանիքի կարիքների գնահատումը կատարվում է միավորային համակարգով՝ ելնելով հետևյալ չափորոշիչներից.

- 1) նպաստառու ընտանիք - 1 միավոր,
- 2) միայնակ մայր - 1 միավոր,
- 3) ամուսնալուծված ծնողի խնամքին գտնվող երեխա - 1 միավոր,
- 4) բազմազավակ (չորս և ավելի երեխա ունեցող) ընտանիք - 1 միավոր,
- 5) պարտադիր ժամկետային զինծառայող ունեցող ընտանիք (յուրաքանչյուրին)- 2 միավոր (1 միավոր՝ պոստենցիալ ֆինանսական աղքատի բացակայություն, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 6) 1-ին կամ 2-րդ խմբի հաշմանդամություն ունեցող և (կամ) հաշմանդամ երեխա ունեցող ընտանիք (յուրաքանչյուրին)- 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 7) վարձով կամ ոչ հիմնական շինությունում կամ 3-րդ կամ 4-րդ կարգի վթարային ճանաչված շենքում բնակվող ընտանիք - 3 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ անհրաժեշտ գույքի բացակայություն, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 8) արտակարգ իրավիճակից (բնական, տեխնածին աղետ) տուժած ընտանիք - 3 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ անհրաժեշտ գույքի բացակայություն, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 9) դիմելու օրվան նախորդող երեք ամսվա ընթացքում ընտանիքի անդամի մահվան դեպք- 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 10) հայրենիքի պաշտպանության ժամանակ զոհված (անհետ կորած) կամ հաշմանդամություն ստացած անձի ընտանիք - 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 11) միայնակ չաշխատող թոշակառու - 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 12) միակողմանի ծնողազուրկ երեխա ունեցող ընտանիք-1 միավոր.
- 13) հղի կին ունեցող ընտանիք- 1 միավոր
- 14) ընտանիքի յուրաքանչյուր անդամի միջին ամսեկան եկամտի չափը 24,500 դրամից ցածր սահմանաչափ-1 միավոր
- 15) այլ կազմակերպություններից, անհատներից, միջազգային կամ պետական կազմակերպություններից ստացվող աջակցության բացակայություն-1 միավոր
- 16) ընտանիքի ներսում աշխատանքային հմտությունների բացակայություն-1 միավոր
- 17) ընտանիքի ներսում մասնագիտական հմտությունների բացակայություն-1 միավոր
- 18) աշխատանքային գործունեությամբ զբաղվելու հնարավորության բացակայություն-1 միավոր
- 19) ինքնազբաղվածության այլ ձևերի հնարավորության բացակայություն-1 միավոր

38. Աջակցությունը ցուցաբերվում է նվազագույն 5 միավոր ստանալու դեպքում:

39. 17-ից 18-րդ կետերը հնարավորություն են տալիս գնահատել ընտանիքի ռեսուրսները, որոնք ընտանիքի կողմից չեն օգտագործվում կյանքի դժվարին իրավիճակը հաղթահարելու համար:

39. Սույն չափորոշիչների իմաստով ընտանիք է համարվում միևնույն հասցեում

19. Փաստաթղթերի փաթեթը համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակցի կողմից հանձնվում է սոցիալական աջակցության հարցերը քննարկող հանձնաժողովին:
20. Դիմումները կամ գրությունները՝ ստանալուց հետո մեկ շաբաթյա ժամկետում, հանձնաժողովի քարտուղարը դրանք ներկայացնում է հանձնաժողովի նախնական քննարկմանը:
21. Նախնական քննարկման արդյունքում յուրաքանչյուր դիմումին կամ գրությանը տրվում է համապատասխան ընթացք (անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում, տունայցի կատարում, ընտանիքի կարիքների գնահատում, դիմողի հետ անհատական հանդիպում, դիմումի գրավոր պատասխանի տրամադրում):
22. Հանձնաժողովը իրականացնում է հետազոտություն (տնային այցելություն) և կազմում դիմումատուի սոցիալական կարիքների գնահատման ակտ:
23. Հրավիրվում է հանձնաժողովի նիստ, որին կարող է մասնակցել դիմումատուն:
24. Հանձնաժողովի տված եզրակացության հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից կայացվում է սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին որոշում կամ գրավոր մերժվում է սոցիալական աջակցության ծառայության տրամադրումը:
25. Համայնքում սոցիալական աջակցության տրամադրման յուրաքանչյուր գործընթաց կազմակերպվում և իրականացվում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված վարչական վարույթի շրջանակներում:
26. Սոցիալական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ դիմումները քննարկվում և դրանց վերաբերյալ որոշումները ընդունվում են 30 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

III. ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

27. Տունայց կատարելու նպատակով հանձնաժողովը ձևավորում է աշխատանքային խումբ և կազմում ժամանակացույց, որից հետո իրականացվում է դիմումատուի ընտանիքի կյանքի պայմանների ուսումնասիրություն:
28. Աշխատանքային խումբը այցելում է դիմողի ընտանիք, կատարում ընտանիքի կարիքների գնահատում և լրացնում գնահատման թերթիկը (Տե՛ս **Ձև 1**):
29. Անհրաժեշտության դեպքում կարող է իրականացվել կրկնակի այցելություն:
30. Ուսումնասիրության ժամանակ մասնագիտական օժանդակություն ցուցաբերելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում հանձնաժողովը կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետների (բժիշկ, հոգեբան և այլն):
31. Ընտանիքի գնահատման թերթիկը՝ տունայց կատարելու օրվանից եռօրյա ժամկետում, աշխատանքային խմբի կողմից ներկայացվում է հանձնաժողովի քարտուղարին:
32. Ներկայացված գնահատման թերթիկները քննարկվում են հանձնաժողովի նիստում:
33. Քննարկման արդյունքներով հանձնաժողովը կազմում է եզրակացություն, որը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:
34. Հանձնաժողովի նախագահը եզրակացությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ աջակցություն ցուցաբերելու վերջնական որոշում կայացնելու համար:
35. Համայնքի ղեկավարը որոշումը կայացնում է եզրակացությունը ստանալու օրվանից երկօրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դիմումը ստանալու օրվանից մեկ ամսվա ընթացքում:
36. Հրատապ լուծում պահանջող և անհապաղ աջակցության անհրաժեշտության վերաբերյալ դիմումների քննարկումն իրականացվում է արագացված ընթացակարգով՝ սոցիալական աշխատողի(սոցիալական աշխատողի հաստիքի

մշտապես բնակվող, համատեղ տնտեսություն վարող անձանց խումբը, ինչպես նաև՝ միայնակ ապրող անձը:

V. ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓԱԹԵԹԸ

40. 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 համալիր գնահատման թերթիկը (ձև1) –լրացվում և ստորագրվում է հանձնաժողովի տունայց կատարած անդամների կողմից.

5) հանձնաժողովի եզրակացությունը.

6) սոցիալական աշխատողի կամ գործը վարող համայնքային ծառայողի հատուկ եզրակացությունը /անհրաժեշտության դեպքում/.

7) աջակցություն ցուցաբերելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումը.

8) աջակցությունը դիմողին տրամադրելու փաստը հավաստող փաստաթուղթ:

41. Հանձնաժողովի քարտուղարը յուրաքանչյուր դեպքի համար կազմում է առանձին գործ (սոցիալական գործ) և ապահովում փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և պահպանվածությունը:

42. Գործերը համարակալվում են արաբական թվերով: Գործերի համարակալումը յուրաքանչյուր տարի վերսկսվում է: Ավարտված գործի էջերը համարակալվում են, գործերը կարվում են և կնքվում համայնքի աշխատակազմի կնիքով:

43. Համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից վարած սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործերը պահպանվում են նաև էլեկտրոնային եղանակով՝ հաշվառման կրիչների միջոցով:

ԸՆՏԱՆԻՔԻ ՀԱՄԱԼԻՐ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Հայաստանի Հանրապետության _____ մարզի _____ համայնք
«—»-----2023թ.
Ընդհանուր տվյալներ

Դիմողի անուն, ազգանուն, հայրանուն-----

Հասցե-----

Հեռախոս-----

1. Ընտանիքի ժողովրդագրական տվյալները

1.1 Տեղեկատվություն ընտանիքի չափահաս անդամների վերբերյալ

	Անուն, ազգանուն	Տարիքը /ծննդյան օր, ամիս, տարի/	Կրթությունը				Կապը շահառուի հետ	Ընտանիքի անդամի կարգավիճակը	Լրացուցիչ տեղեկություններ
			Բարձրագույն	Միջին մասնագիտական	Միջնակարգ	Թերի միջնակարգ			
1									

1.2. Տեղեկատվություն ընտանիքի անչափահաս անդամների վերբերյալ

N	Ընդհանուր տվյալներ				Երեխայի կրթությունը				Այլ տվյալներ	
	Երեխայի անուն, ազգանուն, հայրանուն	Տարիքը /ծննդյան օր, ամիս, տարին/	Երեխայի կապը շահառուի հետ	Երեխայի կարգավիճակը	Մանկապարտեզ/նախակրթարան	Դպրոց՝ միջնակարգ հիմնական ավագ		Քոլեջ, ուսումնարան	Արտադպրոցական խմբակներ /սպորտի, արվեստի և այլն/	Լրացուցիչ տեղեկություններ
						Հաճախումները	Հարաբերությունները դպրոցում			
1										

2. Ընդհանրիվ անդամների առողջական վիճակը

	Անուն, ազգանուն	Առողջական խնդիրը	Հաշմանդամության խումբը /երեխաների դեպքում նշում կատարել հաշմանդամության առկայության մասին/
1			

3. Ընդհանուր կենցաղային և բնակության պայմանները

3.1 Բնակության տեղը՝

Տիպը	Նշում	Լրացուցիչ տեղեկատվություն
Բնակարան		
Առանձնատուն		
Հանրակացարան		
Ժամանակավոր կացարան		
Վագոն-տնակ		
Կացարանի բացակայություն		

3.2 Ընդհանուր կենցաղային պայմանները՝

Կոմունալ պայմաններ	Առկայություն	Լրացուցիչ տեղեկություններ
Էլեկտրաէներգիա		
Ջրամատակարարում		
Գազամատակարարում		
Ջեռուցում		

3.3 Բնակության տեղի վիճակը

Բնակության տեղի վիճակը			Լրացուցիչ տեղեկություններ
Բնակության տեղի անվտանգությունը /սողանքի առկայություն, սեյսմակայուն վիճակ, հրակայուն վիճակ և այլն/			
Կացարանի մաքրությունը			
Ննջարանի առկայություն		Այո	
		Ոչ	
Խոհանոցի առկայություն		Այո	
		Ոչ	
Սանհանգույցի առկայություն	Զուգարան	Այո	
		Ոչ	
	Լոգարան	Այո	
		Ոչ	
Կահույքի առկայությունը և վիճակը			

Աղյուսակ 4. Ներընտանեկան հարաբերությունները

Հարաբերությունների տիպը	Նկարագիրը				Լրացուցիչ տեղեկություններ
	Կայուն/ներդաշնակ	Լարված	Կոնֆլիկտային	բռնություն հարաբերություններում	
Ամուսինների միջև հարաբերությունները					
Ծնող-երեխա փոխհարաբերությունները					
Երեխաների միջև հարաբերությունները					
ընտանիքի այլ անդամների միջև հարաբերությունները					

5. Ընտանիքի աջակցության ոչ ձևայնացված /ոչ ֆորմալ/ ցանցը և ցուցաբերվող աջակցությունը

Ոչ ձևայնացված ցանցը	Ցուցաբերվող աջակցությունը
Բարեկամներ	
Ընկերներ	
Հարևաններ	
Համայնքի այլ անդամներ	
Այլ	

6. Ընտանիքի աջակցության ձևայնացված /ֆորմալ/ ցանցը

Կազմակերպության տիպը	Տվյալներ կազմակերպության մասին	Ցուցաբերված աջակցություն	Աջակցության տրամադրման ժամանակահատվածը/հաճախականությունը
Պետական կազմակերպություններ	-		
Հասարակական/բարեգործական կազմակերպություններ	-		
Միջազգային կազմակերպություններ	-		
Մասնավոր կազմակերպություններ	-		

7. Եկամուտների մասին տեղեկատվություն

#	Եկամտի աղբյուր	Միջին ամսական	Տարեկան եկամուտ	Լրացուցիչ տեղեկություն
1	Աշխատավարձ			
2	Կենսաթոշակ			
3	Ալիմենտ			
4	Ընտանեկան նպաստ			
5	Երեխայի խնամքի նպաստ			
6	Գործազրկության նպաստ			
7	Դրամական կամ այլ տեսակի օգնություն			
8	Այլ			
9	Անասնապահությունից եկամուտ			
10	Հողագործությունից եկամուտ			
11	Ինքնագրավածությունից եկամուտ			
Ընտանիքի մեկ անդամի եկամուտ				
Ընդամենը եկամուտներ				

Ընտանիքի կարիքների գնահատման սանդղակ

N	Չափորոշիչը	Չափորոշիչի համար սահմանված միավորը	Ընտանիքի ստացած միավորը
1	Նպաստառու ընտանիք	1	
2	Միայնակ մայր	1	
3	Ամուսնալուծված ծնողի խնամքին գտնվող երեխա	1	
4	Բազմազավակ (երեք 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	
7	Վարձով կամ ոչ հիմնական շինությունում կամ 3-րդ կամ 4-րդ կարգի վթարային ճանաչված շենքում բնակվող ընտանիք	3	
8	Արտակարգ իրավիճակից տուժած ընտանիք	3	
9	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 ծնողազուրկ երեխա ունեցող ընտանիք	1	
13	Հղի կին ունեցող ընտանիք	1	
14	Ընտանիքի յուր, անդամի միջին ամսեկան եկամտի չափի 24,500-ից ցածր սահմանաչափ	1	
15	Այլ կազմակերպություններից, անհատներից, միջազգային կամ պետական կազմակերպություններից աջակցության բացակայություն	1	
16	Աշխատանքային հմտությունների բացակայություն	1	
17	Մասնագիտական հմտությունների բացակայություն	1	
18	Աշխատանքային գործունեությամբ զբաղվելու հնարավորության բացակայություն	1	
19	Ինքնազբաղվածության այլ ձևերի հնարավորության բացակայություն	1	
ԸՆԴԱՄԵՆԸ			

Լրացուցիչ տեղեկատվություն

Մասնագետի դիտարկումներ

Աշխատանքային խմբի անդամների տորագրությունները

Դիմումի ձև

.....համայնքի

Luugt.....

.....բնակիչ

Անուն, ազգանուն.....

.....hg

Հեռախոս.....

ԷԼ. փոստ.....

Սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին

Հանդիսանում եմ համայնքի բնակիչ: Գտնվում եմ սոցիալական ծանր պայմաններում, կյանքի դժվարին իրավիճակում:

This image shows a full page of white paper with ten horizontal dashed lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and extend across the entire width of the page. There is no text or other markings on the paper.

Ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկ՝

№	Փաստաթղթի անվանումը	Կցված է (կատարվում է ✓ նշում)
1.	Դիմում՝ լրացված սահմանված ձևով	
2.	Անձը հավաստող փաստաթղթի պատճենը	
3.	Սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ հատկացնելու մասին տեղեկանքի պատճենը	
4.	Տեղեկանք բնակության վայրից՝ ընտանիքի կազմի մասին	
5.	Հաշմանդամության վկայականի կամ բժշկասոցիալական փորձաքննականորոշման պատճենը	
6.	Բժշկական հաստատությունից տեղեկանք հիվանդության մասին կամ ամբուլատոր քարտից քաղվածք	
7.	Սոցիալական անապահով վիճակը հիմնավորող փաստաթղթի պատճենը՝ տրված սոցիալական ապահովության մարմնի կողմից	
8.	Այլ	

Ստորագրելով այս դիմումը՝ չեմ առարկում և տրափս եմ համաձայնություն իմ կողմից հայցվող ծառայությունը ստանալու նպատակով համայնքապետարանի աշխատակազմում իմ անձնական տվյալների մշակման և օգտագործման համար:

Ես տեղյակ եմ «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված իրավունքների մասին:

Ցանկանում եմ ծառայության տրամադրման հետ կապված փաստաթղթերը և/կամ ծանուցումները ստանալ

- ☐ Էլեկտրոնային փոստի միջոցով
- ☐ Ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու միջոցով
- ☐ պատվիրված նամակով ուղարկելու միջոցով

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

----- 20-- թ.