**ՀՀ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՍԻԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՏԱՔՍԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳ**

**I.ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՏԱՔՍԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1․ Համայնքում սոցիալական տաքսի ծառայությունը շահառուներին տրամադրվելու է փոխադրումների նպատակայնությունը գնահատելուց հետո։

2․ Ծառայությունը տրամադրվելու է երկուշաբթիից-ուրբաթ, ժամը 9։00-18։00-ն, սակայն անհրաժեշտության դեպքում ծառայության տրամադրման ժամկետը պետք է երկարացվի այնքան, մինչև շահառուն հասնի իր նախատեսած վայրը։ Վարորդի և ծրագրի օգնականի համար սահմանվում է ընդմիջման ժամ` 13։00-14։00-ն։

3․ Շաբաթվա մեջ մեկ աշխատանքային օր՝ չորեքշաբթի օրը, սահմանվում է Սիսիանից Երևան և/կամ Գորիս մեկնելու օր /ըստ անհրաժեշտության/, սակայն փոխադրման հրատապությունից կախված կարող են լինել նաև փոխադրումներ այլ աշխատանքային օրերի։

4․ Շաբաթվա մնացած օրերին տրանսպորտային միջոցն օգտագործվելու է Սիսիան համայնքի ներսում՝ բնակավայրերից քաղաք և հակառակ, ինչպես նաև Սիսիան քաղաքի ներսում փոխադրումներ կազմակերպելու նպատակով։

5․ Փոխադրումներն իրականացվելու են անվճար՝ շահառուներին ծրագրի գործողության ողջ ընթացքի համար երթևեկության կտրոններ տրամադրելու միջոցով։ Յուրաքանչյուր շահառուի համար սահմանվելու է կիլոմետրաժային սահմանափակում՝ մինչև ծրագրի գործողության ավարտ։

6․ Սոցիալական տաքսի ծառայության միջոցով փոխադրումներ իրականացնելու նպատակային վայրերն են՝ բժշկական հաստատությունները, ուսումնական հաստատությունները, ոչ ֆորմալ կրթության տրամադրման վայրերը, սոցիալ-վերականգնողական, սոցիալ-հոգեբանական, սոցիալ-մշակութային, սոցիալ-տնտեսական և իրավական խորհրդատվության ծառայությունների տրամադրման վայրերը։

7․ Ծառայությունները տրամադրվելու են նախապես տրված պատվերների հիման վրա։ Պատվերների գրանցման պատասխանատուն ծրագրի օգնականն է, ով նաև օրեկան կտրվածքով կատարողական ակտեր է ներկայացնելու համայնքապետարան՝ յուրաքանչյուր շահառուի մասով։

**II. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՏԱՔՍԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ**

1. Ծառայությունից օգտվելու նպատակով համայնքի ղեկավարին կարող են դիմել՝
2. համայնքի բնակիչները, ովքեր հաշվառված են կամ վերջին 2 տարում փաստացի բնակվում են համայնքում.
3. Արցախի Հանրապետությունից տեղահանվածները, ովքեր փաստացի բնակվում են համայնքում։
4. Դիմումը ներկայացվում է համայնքապետարանի աշխատակազմ, հետևյալ եղանակով՝
5. անձամբ՝ դիմումի հետ ներկայացվում են ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (տես՝ Ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր բաժինը).
6. փոստով՝ դիմումի հետ ներկայացվում են ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (տես՝ Ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր բաժինը).
7. էլեկտրոնային՝ դիմումը հնարավոր է ուղարկել նաև համայնքապետարանի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի միջոցով կամ համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի միջոցով դիմումի հետ ներկայացվում են ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (տես՝ Ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր բաժինը։
8. Դիմումին կցվում են սոցիալական վիճակը հավաստող հետևյալ փաստաթղթերը՝
	1. դիմումատուի անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը․
	2. տեղեկանք դիմումատուի բնակության վայրից` ընտանիքի կազմի մասին (անհրաժեշտության դեպքում).
	3. բժշկասոցիալական փորձաքննության հանձնաժողովի որոշման պատճենը և/կամ անձի ֆունկցիոնալության գնահատման եզրակացությունը,
	4. բժշկական հաստատությունից տեղեկանք հիվանդության մասին կամ քաղվածք ամբուլատոր քարտից (առկայության դեպքում).
	5. սոցիալական անապահով վիճակը հիմնավորող փաստաթուղթը՝ տրված սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության կողմից (անհրաժեշտության դեպքում)․
	6. կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվելու հանգամանքը հավաստող փաստերը հիմնավորող փաստաթղթեր (դժբախտ պատահար կամ արտակարգ իրավիճակներում հայտնվելու, ընտանիքի անդամի կորուստ, բնական կամ տեխնածին աղետի պատճառած վնաս, առանց ծնողական խնամքի մնալու և այլ)․
	7. փոստային եղամակով դիմում ներկայացնելու դեպքում՝ դիմումը պետք է լինի ստորագրված և դիմումին կցվում են սույն մասում ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները․
	8. էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու դեպքում՝ դիմումը պետք է լինի ստորագրված և դիմումին կցվում են սույն մասում ներկայացված փաստաթղթերի սքանավորված տարբերակները։
9. Դիմումները համայնքապետարանի աշխատակազմ մուտքագրվելուց հետո 2 (երկու) շաբաթյա ժամկետում, համայնքի ղեկավարի կողմից ձևավորված սոցիալապես անապահով և կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված, խոցելի ընտանիքներին սոցիալական ծառայությունների տրամադրման, սոցիալական աջակցության ծառայությունների բարելավման գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողովի (այսուհետ` հանձնաժողով) քարտուղարը դրանք ներկայացնում է հանձնաժողովի նախնական քննարկմանը։
10. Հանձնաժողովի նախնական քննարկման արդյունքում յուրաքանչյուր դիմումին տրվում է համապատասխան ընթացք անհրաժեշտության դեպքում կատարում է տունայց, ընտանիքի կարիքների գնահատում, դիմողի հետ անհատական հանդիպում, դիմումի գրավոր պատասխանի տրամադրում։
11. Հրավիրվում է հանձնաժողովի նիստ, որին կարող է մասնակցել նաև դիմումատուն:
12. Հանձնաժողովի տված դրական եզրակացության հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից կայացվում է սոցիալական ծառայություն տրամադրելու մասին որոշում։ Հանձնաժողովի տված բացասական եզրակացության դեպքում դիմումատուն գրավոր տեղեկացվում է։
13. Դիմումները քննարկվում և դրանց վերաբերյալ որոշումները ընդունվում են 30 օրացուցային օրվա ընթացքում։

**III․ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

1. Դիմումի ուսումնասիրության նպատակով հանձնաժողովը ձևավորում է աշխատանքային խումբ, անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովի որոշմամբ այցելում է դիմողի ընտանիք, կատարում ընտանիքի կարիքների գնահատում և լրացնում գնահատման թերթիկը:
2. Ուսումնասիրության ժամանակ մասնագիտական օժանդակություն ցուցաբերելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում հանձնաժողովը կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետների (բժիշկ, հոգեբան և այլն)։
3. Ընտանիքի գնահատման թերթիկը՝ տունայց կատարելուց հետո աշխատանքային խմբի կողմից ներկայացվում է հանձնաժողովի քարտուղարին:
4. Ներկայացված գնահատման թերթիկները քննարկվում են հանձնաժողովի նիստում:
5. Քննարկման արդյունքներով հանձնաժողովը կազմում է եզրակացություն, որը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները։
6. Հանձնաժողովի նախագահը եզրակացությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ աջակցություն ցուցաբերելու վերջնական որոշում կայացնելու համար։
7. Համայնքի ղեկավարը որոշումը կայացնում է եզրակացությունը ստանալու օրվանից երկօրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դիմումը ստանալու օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում։
8. Հրատապ լուծում պահանջող և անհապաղ աջակցության (անհետաձգելի բժշկական միջամտություն, վիրահատություններ, այլ բժշկական կենտրոն տեղափոխելու անհրաժեշտություն) անհրաժեշտության վերաբերյալ դիմումների քննարկումն իրականացվում է արագացված ընթացակարգով՝ սոցիալական աշխատողի և հանձնաժողովի երկու անդամի հատուկ եզրակացության հիման վրա, հանձնաժողովի նախագահի ներկայացմամբ, համայնքի ղեկավարի անմիջական հսկողությամբ և անհապաղ որոշումների կայացման միջոցով։

**IV․ ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ**

1. Ընտանիքի կարիքների գնահատումը կատարվում է միավորային համակարգով՝ ելնելով «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիան համայնքում սոցիալական աջակցության ծառայությունների տրամադրման չափորոշիչները սահմանելու մասին» Սիսիան համայնքի ավագանու 26․12․2023թ․ թիվ 107-Ա որոշման և դրա փոփոխությունների գնահատման համակարգից։
2. Բացառություն են կազմում հենաշարժողական խնդրով պայմանավորված 1-ին կարգի հաշմանդամություն կամ ֆունկցիոնալության սահմանափակում ունեցող անձանց գնահատումը, որոնք «Սոցիալական տաքսի» ծառայությունից կօգտվեն առաջնահերթ և նրանց կարիքը կգնահատվի միանգամից 4 միավոր։
3. Ծառայությունը տրամադրվում է նվազագույն 4 միավոր ստանալու դեպքում:
4. Սույն կարգի իմաստով ընտանիք է համարվում միևնույն հասցեում հաշվառված, մշտապես բնակվող համատեղ տնտեսություն վարող անձանց խումբը, ինչպես նաև՝ միայնակ ապրող անձը։

**V. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓԱԹԵԹԸ**

1. Սոցիալական տաքսի ծառայության տրամադրման փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթում ներառվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝
2. դիմումը կամ գրությունը.
3. դիմողի և (կամ) նրա ընտանիքի անդամների անձը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները.
4. ընտանիքի և (կամ) նրա անդամի սոցիալական կարգավիճակը հավաստող անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատճենները.
5. ընտանիքի կարիքների գնահատման թերթիկը – լրացվում և ստորագրվում է հանձնաժողովի տունայց կատարած անդամների կողմից.
6. հանձնաժողովի եզրակացությունը.
7. սոցիալական աշխատողի կամ գործը վարող համայնքային ծառայողի հատուկ եզրակացությունը.
8. ծառայությունը տրամադրելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումը.
9. ծառայությունը դիմողին տրամադրելու փաստը հավաստող փաստաթուղթ /երթևեկության կտրոն/։
10. Հանձնաժողովի քարտուղարը յուրաքանչյուր դեպքի համար կազմում է առանձին գործ (սոցիալական գործ) և ապահովում փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և պահպանվածությունը:
11. Գործերը համարակալվում են արաբական թվերով։ Գործերի համարակալումը յուրաքանչյուր տարի վերսկսվում է։ Ավարտված գործի էջերը համարակալվում են և կարվում։
12. Համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից վարած սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործերը պահպանվում են նաև Էլեկտրոնային եղանակով՝ հաշվառման կրիչների միջոցով։