*Հավելված*

*Կապան համայնքի ավագանու*

*2020 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 126–Ն որոշման*

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ԵՎ ԽՈՇՈՐ ԵԶՐԱՉԱՓԻ ԱՂԲԻ ՀԱՎԱՔՄԱՆ ԵՎ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապան համայնքի վարչական տարածքում համայնքի կողմից իրավաբանական անձանց կամ անհատ ձեռնարկատերերին շինարարական  և  խոշոր եզրաչափի աղբի հավաքման  և  փոխադրման, ինչպես նաև  աղբահանության  վճար վճարողներին շինարարական  և  խոշոր եզրաչափի աղբի ինքնուրույն հավաքման  և  փոխադրման թույլտվություն (այսուհետ` թույլտվություն) տրամադրելու պայմանների և կարգի հետ կապված հարաբերությունները։

2. Սույն կարգի հիմնական հասկացություններն օգտագործվում են «Թափոնների մասին» օրենքով սահմանված հասկացությունների իմաստով։

3․ Շինարարական  և  խոշոր եզրաչափի աղբի հավաքման և փոխադրման իրականացումը պետք է կազմակերպվի` նվազագույնի հասցնելով շրջակա միջավայրի աղտոտումը:

4․ Շինարարական  և  խոշոր եզրաչափի աղբը պետք է տեղադրել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտոնագրված աղբավայրերում։

5․ Շինարարական  և  խոշոր եզրաչափի աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվության տրամադրման պայմանները և կարգը ուղղված են «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածով նախատեսված նպատակներին և սկզբունքներին և նույն օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխան աղբահանության իրականացման ապահովմանը:

6. Թույլտվությունը տրամադրում կամ մերժում է Կապան համայնքի ղեկավարը։

7. Թույլտվություն ստանալու համար աղբահանության վճար վճարողը կամ իրավաբանական անձը կամ անհատ ձեռնարկատերը (այսուհետ` հայտատու) համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է հայտ։ Հայտին կից ներկայացվում է՝ սահմանված չափով տեղական վճարը վճարած լինելը հավաստող փաստաթղթի պատճենը, անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը, իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականի պատճենը իսկ հայտատուի լիազորված անձի կողմից հայտը ներկայացվելու դեպքում, նաև լիազորագիրը կամ այլ փաստաթուղթ, որը հավաստում է ներկայացուցչի լիազորությունը։

8. Համայնքի ղեկավարը հայտը և անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում պարզում է դրանց համապատասխանությունը սույն կարգի պահանջներին: Եթե հայտում առկա են ձևական սխալներ, որոնք կարող են շտկվել, ապա համայնքապետարանը մատնացույց է անում հայտատուին` նրան հնարավորություն ընձեռելով շտկելու այդ սխալները, կամ ինքն է շտկում դրանք` նախապես կամ հետագայում հայտատուին իրազեկելով այդ մասին: Եթե հայտին կից ներկայացված փաստաթղթերի ցանկն ամբողջական չէ, ապա համայնքապետարանը առաջարկում է սահմանված ժամկետում համալրել այդ ցանկը:

9. Թույլտվություն տալու մասին հայտի բավարարումը կամ մերժումը ձևակերպվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:

10. Համայնքի ղեկավարի կողմից թույլտվություն տալու մասին հայտը բավարարելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հայտատուին տրամադրվում է թույլտվություն։

11. Թույլտվություն ստանալու մասին հայտը գրավոր մերժվում է հայտի մուտքագրման օրվանից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Թույլտվություն ստանալու մասին հայտի մերժման վերաբերյալ որոշման մեջ պետք է հստակ նշվեն մերժման պատճառներն ու իրավական հիմքերը:

12. Թույլտվությունը չի կարող հայտատուի կողմից փոխանցվել այլ անձի կամ օգտագործվել այլ անձի կողմից։

***Աշխատակազմի քարտուղար Նելլի Շահնազարյան***