Հավելված

Աբովյան համայնքի ավագանու

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ի 2023 թվականի

N\_\_\_- Ա որոշման

«Հավելված

Աբովյան համայնքի ավագանու

2022 թվականի մայիսի 13-ի

N 47- Ա որոշման

**ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐ**

**ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ**

**I.** **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն չափորոշիչներով սահմանվում են Աբովյան համայնքում (այսուհետ` համայնք), սոցիալական աջակցության ոլորտում համայնքի պարտադիր և կամավոր խնդիրների լուծման նպատակով, սոցիալապես անապահով և կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված ընտանիքներին սոցիալական ծառայություններ մատուցելու կարգավորումները, աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացն ապահովելու համար համայնքի ղեկավարի կողմից մշտական գործող հանձնաժողով ստեղծելու պայմանները և գործունեության ընթացակարգը, ծառայություն ստանալու համար դիմած անձի (անձանց) կարիքների գնահատման չափորոշիչները, դրանց համապատասխան գնահատման միավորները և ընտանիքի գնահատման թերթիկի ձևը։

2. Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է համայնքում սոցիալապես անապահով և կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված, խոցելի ընտանիքներին սոցիալական ծառայությունների տրամադրման, սոցիալական աջակցության ծառայությունների բարելավման գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողով (այսուհետ` հանձնաժողով):

3. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են`

1) համայնքի ավագանուց՝ մինչև հինգ անդամ,

2) սոցիալական աշխատողներից՝ մինչև չորս անդամ,

3) համայնքապետարանի աշխատակազմից՝ մինչև երեք անդամ,

4) համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից՝ մինչև երեք անդամ,

5) համայնքում գործունեություն ծավալող հասարակական կազմակերպություններից՝ մինչև չորս անդամ,

6)համայնքում սոցիալական ծառայություններ մատուցող կառույցների ներկայացուցիչներից՝ մինչև չորս անդամ,

7) համայնքի բնակիչ հանդիսացող շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչներից՝ մինչև երեք անդամ։

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

5. Սույն կարգի 4-րդ կետով նախատեսված հայտարարությունը հրապարակվելուց հետո՝ 10 օրվա ընթացքում, հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու ցանկություն ունեցող հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները և համայնքի բնակիչ հանդիսացող շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչները կարող են դիմել համայնքապետարանի աշխատակազմ։

6. Սույն կարգի 5-րդ կետում նշված ժամկետը բաց թողնելուց հետո, ստացված դիմումները համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից ենթակա չեն ընդունման և քննարկման։

7. Հանձնաժողովում ընդգրկվելու համար համայնքապետարան դիմած, 5-րդ կետով սահմանված հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և համայնքի բնակիչ հանդիսացող շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների կազմը ընտրում և հաստատում է համայնքի ղեկավարը:

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

9.Հանձնաժողովի քարտուղար է նշանակվում համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աշխատողը (սոցիալական աշխատողի բացակայության դեպքում հանձնաժողովի կազմում ընդգրկված համայնքապետարանի աշխատակիցներից մեկը)։

10. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է սույն չափորոշիչներով սահմանված ընթացակարգերին համապատասխան և նիստերի միջոցով: Հանձնաժողովի քարտուղարը հանձնաժողովի նիստի օրվանից առնվազն երեք օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին պատշաճ կերպով տեղեկացնում է հանձնաժողովի նիստի օրվա, ժամի, վայրի մասին։ Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում են հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

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

12․ Հանձնաժողովում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումները և կազմված եզրակացություններն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

**II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ (ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ)**

12․ Հանձնաժողովի գործունեությունն ուղղված է ընտանիքների ու անհատների՝ որոշակի ռիսկերին դիմագրավելու կամ կարիքներ հոգալու հնարավորությունների ընդլայնմանը, աջակցմանը, ռիսկերի կառավարմանը՝ դրանց կարգավորմանն ու նվազեցմանը: Հանձնաժողովը, համախմբելով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, պետական և տարածքային կառավարման մարմիններին, սոցիալական ծառայություններ մատուցողներին, սոցիալական ծառայություններից օգտվողներին, քաղաքացիական հասարակության դերակատարներին, աջակցում է համայնքի կողմից մատուցվող սոցիալական ծառայությունների բարելավմանը, աղքատության կրճատմանը, սոցիալական ներառմանն ուղղված մասնակցային գործընթացներին։

13․ Հանձնաժողովը կարող է իրականացնել միջոցառումներ և գործառույթներ, որոնք ուղղված են՝

1) համայնքի կարիքների հիման վրա՝ տեղական սոցիալական ծրագրերի մշակման, ընդունման և դրանց իրականացման գործընթացին.

2) անձի (ընտանիքի կամ սոցիալական այլ խմբի) սոցիալ-տնտեսական, սոցիալ-հոգեբանական, սոցիալ-մանկավարժական, սոցիալ-բժշկական, սոցիալ-աշխատանքային, սոցիալ-իրավական կարիքների կամ դրանցից ցանկացածի հաղթահարմանն ուղղված նախաձեռնությունների մշակմանը, առաջարկությունների ներկայացմանը, համայնքում սոցիալական աջակցության տրամադրման բարենպաստ միջավայրի ստեղծմանը.

3) կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնվելու կանխարգելմանը և (կամ) կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձին (ընտանիքին, սոցիալական այլ խմբին) այդ վիճակից դուրս բերելուն ուղղված ծառայությունների մշակմանը, կարգավորմանը,

4)մասնակցել թիրախ բնակավայրերում կարիքների գնահատման մեթոդաբանության քննարկմանը, մշակմանը, օժանդակել կարիքների գնահատման համար տեղեկատվության փոխանակմանը (խնդիրների) ռիսկերի բացահայտմանը, ուղղորդմանը.

5) մասնակցել համայնքային հանդիպումներին, քննարկումներին, տեղեկատվական միջոցառումներին.

6)նպաստել սոցիալական նշանակության ծրագրերի հասանելիության, հասցեականության և տեսանելիության բարձրացմանը.

7)աջակցել տեղական սոցիալական ծրագրերի կանոնավոր և պարբերական մոնիթորինգներին.

8)օժանդակել մշակված տեղական սոցիալական ծառայությունների ֆինանսավորման աղբյուրների բացահայտման աշխատանքներին.

9) մասնակցել և (կամ) ցուցաբերել խորհրդատվական աջակցություն համայնքահեն սոցիալական ծառայությունների մասնակցային պլանավորմանն ու մատուցմանն ուղղված դրամաշնորհային ծրագրերի առաջարկների գնահատման և ընտրության գործընթացներին։

10) ուսումնասիրելու անձի (ընտանիքի կամ այլ սոցիալական խմբերի) եկամուտների, սեփականության իրավունքով իրեց պատկանող անշարժ և շարժական գույքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

**III. ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ**

14. Աջակցությունից օգտվելու նպատակով համայնքի ղեկավարին կարող են դիմել՝

1) համայնքի բնակիչները, ովքեր հաշվառված են և փաստացի բնակվում են համայնքում.

2) Արցախի Հանրապետությունից տեղահանվածները, ովքեր փաստացի բնակվում են համայնքում։

15.Դիմումը ներկայացվում է համայնքապետարանի աշխատակազմ, հետևյալ եղանակով․

1) անձամբ՝ դիմումի հետ ներկայացվում են ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

2) փոստով՝ դիմումի հետ ներկայացվում են ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

3) էլեկտրոնային՝ դիմումը հնարավոր է ուղարկել նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի միջոցով կամ համայնքապետարանի աշխատակազմի պաշտոնական կայքի միջոցով։ Դիմումի հետ ներկայացվում են ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը։

16. Դիմումին կցվում են սոցիալական վիճակը հավաստող հետևյալ փաստաթղթերը․

1) դիմումատուի և նրա ընտանիքի անդամների անձը հաստատող փաստաթղթերը.

2) տեղեկանք դիմումատուի բնակության վայրից` ընտանիքի կազմի մասին.

3)բժշկասոցիալական փորձաքննության հանձնաժողովի որոշման պատճենը (առկայության դեպքում).

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

5) սոցիալական անապահով վիճակը հիմնավորող փաստաթուղթ՝ տրված սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության կողմից.

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 այլն).

7) փոստային եղանակով դիմում ներկայացնելու դեպքում՝ դիմումը պետք է լինի ստորագրված։ Դիմումին կցվում են վերևում նշված փաստաթղթերի պատճենները.

8) էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու դեպքում՝ դիմումը պետք է լինի ստորագրված։ Դիմումին կցվում են վերևում նշված փաստաթղթերի սքանավորված տարբերակները։

17. Դիմումները համայնքապետարանի աշխատակազմ մուտքագրվելուց հետո 2 (երկու) շաբաթվա ժամկետում, հանձնաժողովի քարտուղարը դրանք ներկայացնում է հանձնաժողովի նախնական քննարկմանը։

18. Հանձնաժողովի նախնական քննարկման արդյունքում յուրաքանչյուր դիմումին տրվում է համապատասխան ընթացք, անհրաժեշտության դեպքում կատարվում է տունայց, ընտանիքի կարիքների գնահատում, դիմողի հետ անհատական հանդիպում, դիմումի գրավոր պատասխանի տրամադրում։

19. Հրավիրվում է հանձնաժողովի նիստ, որին կարող է մասնակցել նաև դիմումատուն:

20. Հանձնաժողովի տված դրական եզրակացության հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից կայացվում է սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին որոշում։ Հանձնաժողովի տված բացասական եզրակացության դեպքում դիմումատուն գրավոր տեղեկացվում է։

21. Համայնքում սոցիալական աջակցության տրամադրման յուրաքանչյուր գործընթաց կազմակերպվում և իրականացվում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված վարչական վարույթի շրջանակներում։

22. Սոցիալական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ դիմումները քննարկվում և դրանց վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են 30 աշխատանքային օրվա ընթացքում։

**IV․ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

23. Դիմումի ուսումնասիրության նպատակով հանձնաժողովը ձևավորում է աշխատանքային խումբ, անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովի որոշմամբ այցելում է դիմողի ընտանիք, կատարում ընտանիքի կարիքների գնահատում և լրացնում գնահատման թերթիկը:

24․ Ուսումնասիրության ժամանակ մասնագիտական օժանդակություն ցուցաբերելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում հանձնաժողովը կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետների (բժիշկ, հոգեբան և այլն)։

25․ Ընտանիքի գնահատման թերթիկը՝ տունայց կատարելուց հետո աշխատանքային խմբի կողմից ներկայացվում է հանձնաժողովի քարտուղարին:

26. Ներկայացված գնահատման թերթիկները քննարկվում են հանձնաժողովի նիստում:

27. Քննարկման արդյունքներով հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն, որը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները։

28. Հանձնաժողովի նախագահն արձանագրությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ աջակցություն ցուցաբերելու վերջնական որոշում կայացնելու համար։

29. Համայնքի ղեկավարը որոշումը կայացնում է արձանագրությունը ստանալու օրվանից եռօրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դիմումը ստանալու օրվանից 30 աշխատանքային օրվա ընթացքում։

30․ Հրատապ լուծում պահանջող և անհապաղ աջակցության (անհետաձգելի բժշկական միջամտություններ, 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։

**V․ ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ**

31. 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՝

ա․ չորս, հինգ անչափահաս երեխա ունեցող ընտանիք - 1 միավոր.

բ․ վեց և ավելի անչափահաս երեխա ունեցող ընտանիք – 2 միավոր.

5) պարտադիր ժամկետային զինծառայող ունեցող ընտանիք - 2 միավոր.

6) 1-ին կամ 2-րդ խմբի հաշմանդամություն ունեցող ընտանիք - 2 միավոր.

7) հաշմանդամություն ունեցող երեխայի ընտանիք - 2 միավոր.

8) տնակ կացարանում, ոչ հիմնական շինությունում, 3-րդ կամ 4-րդ կարգի վթարային ճանաչված շենքում բնակվող, իրեն կամ ընտանիքին չպատկանող բնակարանում բնակվող ընտանիք - 2 միավոր.

9) դժբախտ պատահարից կամ արտակարգ իրավիճակից (բնական, տեխնածին աղետ) տուժած ընտանիք - 3 միավոր.

10) դիմելու օրվան նախորդող երեք ամսվա ընթացքում ընտանիքի անդամի մահվան դեպք - 2 միավոր.

11) հայրենիքի պաշտպանության ժամանակ զոհված անձ (անհետ կորած անձ) ունեցող ընտանիք - 3 միավոր.

12) հայրենիքի պաշտպանության ժամանակ հաշմանդամություն ստացած անձ ունեցող ընտանիք – 2 միավոր.

13) միայնակ չաշխատող թոշակառու - 2 միավոր.

14) միակողմանի ծնողազուրկ երեխա ունեցող ընտանիք - 2 միավոր.

15)կյանքի և առողջության համար վտանգավոր պայմաններում բնակվող անչափահաս երեխա ունեցող ընտանիք - 3 միավոր.

16) առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխա ունեցող ընտանիք - 3 միավոր.

17) մինչև 23 տարեկան ուսանող ունեցող ընտանիք - 2 միավոր.

18) խնամակալ՝ (անգործունակ ճանաչված անձ և անչափահաս) ունեցող ընտանիք - 3 միավոր.

19)կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված (անհետաձգելի բժշկական միջամտություն, վիրահատություններ, այլ բժշկական կենտրոն տեղափոխելու անհրաժեշտություն) ընտանիք – 4 միավոր.

20) անբարենպաստ այլ պայմաններ - 1-5 միավոր (հիմնավորում է լրացուցիչ տեղեկատվությամբ և մասնագետի դիտարկումներով).

32. Աջակցությունը ցուցաբերվում է նվազագույն 6 միավոր ստանալու դեպքում:

33. Սույն չափորոշիչների իմաստով ընտանիք է համարվում միևնույն հասցեում հաշվառված, մշտապես բնակվող, համատեղ տնտեսություն վարող անձանց խումբը, ինչպես նաև՝ միայնակ ապրող անձը։

**VI. ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓԱԹԵԹԸ**

34.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 փաստաթղթեր.
4) ընտանիքի կարիքների գնահատման թերթիկը (ձև1) - լրացվում և ստորագրվում է հանձնաժողովի տունայց կատարած անդամների կողմից.

5) տան սեփականատեր չհանդիսանալու վերաբերյալ տեղեկանք` VX SOFT համակարգից.

6) սոցիալական աշխատողի կամ գործը վարող համայքային ծառայողի հատուկ եզրակացությունը.

7) հանձնաժողովի արձանագրությունը.
8) աջակցություն ցուցաբերելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումը.
9) աջակցությունը դիմողին տրամադրելու փաստը հավաստող փաստաթուղթ:
35. Հանձնաժողովի քարտուղարը յուրաքանչյուր դեպքի համար կազմում է առանձին գործ (սոցիալական գործ) և ապահովում փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և պահպանվածությունը:
36. Գործերը համարակալվում են արաբական թվերով։ Գործերի համարակալումը յուրաքանչյուր տարի վերսկսվում է։ Ավարտված գործի էջերը համարակալվում են, գործերը կարվում են և կնքվում համայնքապետարանի աշխատակազմի կնիքով։

37. Համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից վարած սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործերը պահպանվում են նաև Էլեկտրոնային եղանակով՝ հաշվառման կրիչների միջոցով։

***Ձև 1***

**ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ**

 **Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աբովյան համայնք**

**«―――»**---------------**20——թ.**

 **Ընդհանուր տվյալներ**

**Դիմողի անուն, ազգանուն, հայրանուն** ------------------------------------------------------

**Հասցե**---------------------------------------------------------------------------------------------

**Հեռախոս**------------------------------------------------------------------------------------------

**Ընտանիքի ժողովրդագրական տվյալները**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Անուն, ազգանուն, հայրանուն** | **Կարգավիճակ** | **Ծննդյան օր, ամիս, տարի** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Ընտանիքի իրավիճակը**

|  |  |
| --- | --- |
| **Իրավիճակ** | **Նկարագիր** |
| Բնակարանային պայմաններ |  |
| Կոմունալ-կենցաղային և սանիտարահիգիենիկ պայմաններ |  |
| Աշխատանքով ապահովվածություն |  |
| Եկամուտներ |  |
| Հագուստով ապահովվածություն  |  |
| Սննդով ապահովվածություն |  |
| Առողջապահական կարիքներ |  |
| Այլ |  |

**Ընտանիքի սոցիալական կապերը**

|  |
| --- |
| Հարազատներ, ընկերներ, ծանոթներ, հասարակական կազմակերպություններ, համայնք |
| տվյալներ | կարգավիճակ |
|  |  |
|  |  |

**Լրացուցիչ տեղեկատվություն**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Մասնագետի դիտարկումներ**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Լուսանկարների առկայություն (անհրաժեշտության դեպքում)**

|  |
| --- |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Աշխատանքային խմբի անդամների ստորագրությունները

**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 ՝ չորս, հինգ անչափահաս երեխա ունեցող ընտանիք վեց և ավելի անչափահաս երեխա ունեցող ընտանիք |  12 |  |
| 5 | Պարտադիր ժամկետային զինծառայող ունեցող ընտանիք (յուրաքանչյուրին) | 2 |  |
| 6 | 1-ին կամ 2-րդ խմբի հաշմանդամություն ունեցող ընտանիք | 2 |  |
| 7 | Հաշմանդամ երեխայի ընտանիք | 2 |  |
| 8 | Տնակ կացարանում կամ ոչ հիմնական շինությունում կամ 3-րդ կամ 4-րդ կարգի վթարային ճանաչված շենքում բնակվող ընտանիք | 2 |  |
| 9 | Վարձով բնակվող ընտանիք | 1 |  |
| 10 | Դժբախտ պատահար կամ արտակարգ իրավիճակից (բնական, տեխնածին աղետից տուժած) ընտանիք | 3 |  |
| 11 | Դիմելու օրվան նախորդող երեք ամսվա ընթացքում ընտանիքի անդամի մահվան դեպք | 2 |  |
| 12 | Հայրենիքի պաշտպանության ժամանակ զոհված (անհետ կորած) անձի ընտանիք | 3 |  |
| 13 | Հայրենիքի պաշտպանության ժամանակ հաշմանդամություն ստացած անձի ընտանիք | 2 |  |
| 14 | Միայնակ չաշխատող թոշակառու | 2 |  |
| 15 | Միակողմանի ծնողազուրկ երեխա ունեցող ընտանիք | 2 |  |
| 16 | Կյանքի և առողջության համար վտանգավոր պայմաններում բնակվող անչափահաս երեխա ունեցող ընտանիք | 3 |  |
| 17 | Մինչև 23 տարեկան ուսանող ունեցող ընտանիք՝ | 2 |  |
| 18 | Երկկողմանի ծնողազուրկ (ԱԾԽՄ) երեխա ունեցող ընտանիք | 3 |  |
| 19 | Խնամակալ՝ (անգործունակ ճանաչված անձ և անչափահաս) ունեցող ընտանիք  | 3 |  |
| 20  | Կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված (անհետաձգելի բժշկական միջամտություն, վիրահատություններ, այլ բժշկական կենտրոն տեղափոխելու անհրաժեշտություն և այլն) անձի ընտանիք | 4 |  |
| 21 | Այլ անբարենպաստ պայմաններ  | 1-4 |  |
|  | Ընդամենը  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

Աշխատանքային խմբի անդամների ստորագրությունները