



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԱԿՈՒՆՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ակունք համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Ակունք, Կենտրոնական խճուղի 72, akunq.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 ՄԱՅԻՍԻ 2022թվականի N 44-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԿՈՒՆՔ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ
ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 182-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջները, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 11-րդ մասի և «Սոցիալական աջակցության մասին» օրենքի 24-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի դրույթներով, Ակունք համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Սահմանել՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ակունք համայնքում սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու չափորոշիչները՝ համաձայն հավելվածի:

Համայնքի ավագանու անդամներ

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՎԱԳՅԱՆ ԱՎԱԳ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԳԱՐԻԿ

ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԳՈՌ

ՍԻՄՈՆՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ՌՈՒԲԵՆՅԱՆ



ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐ

ԱՎՈՒՆՔ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն չափորոշիչներով սահմանվում են Ակունք 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) կարիքների գնահատման չափորոշիչները և դրանց համապատասխան միավորները, ընտանիքի կարիքների 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

4. Հանձնաժողովում կարող են ընդգրկվել այդպիսի ցանկություն հայտնած՝ 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 բնակիչները,

2) համայնքում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունները,

3) շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչները:

15. Դիմումը (Տե՛ս **Ձև 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 այլն)"
- 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:

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 իրավիճակը 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 իրազեկվում է արագացված ընթացակարգով՝ սոցիալական աշխատողի (սոցիալական աշխատողի հաստիքի 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 ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ 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 ծնողագուրկ երեխա ունեցող ընտանիք-1 միավոր.

13) հղի կին ունեցող ընտանիք- 1 միավոր

14) անբարենպաստ այլ պայմաններ - 1-ից 5 միավոր (հիմնավորվում է լրացուցիչ տեղեկատվությամբ և մասնագետի դիտարկումներով):

38. Աջակցությունը ցուցաբերվում է նվազագույն 5 միավոր ստանալու դեպքում:

39. Սույն չափորոշիչների իմաստով ընտանիք է համարվում միևնույն հասցեում 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 կարիքների 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.

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 ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ակունք 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 սանիտարա- հիգիենիկ պայմաններ	
Աշխատանքով ապահովվածություն	

Եկամուտներ	
Հազուատով 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)



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 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	2	

	անդամի մահվան դեպք		
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	Այլ անբարենպաստ պայմաններ	1-5	
ԸՆԴԱՄԵՆԸ			

Աշխատանքային խմբի անդամների տորագրությունները

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 փորձաքննական որոշման 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 փայխ 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.