



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Ստեփանավան համայնք, հասցե՝ Սոս Սարգսյան 1, հեռախոս՝ (0256) 2-22-33, էլ. փոստ՝ stepanavan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«13» սեպտեմբերի 2022 թվականի N 87-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱՎԱՆ
ՏՈՒՐՔ ԵՎ (ԿԱՄ) ՎՃԱՐ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետով, «Տեղեկան տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով Ստեփանավան համայնքի ավագանին՝ **որոշում է՝**

- Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Ստեփանավան համայնքում տեղական տուրք և (կամ) վճար վճարողների հաշվառման կարգը համաձայն հավելվածի
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման հաջորդ օրվանից:
Համայնքի ավագանիներ.

Կողմ
Աբրահամյան Հրահատ
Մարիկյան Հայկ
Գրիգորյան Արմեն Փ.
Բաղդասարյան Անուշ
Դավթյան Արմեն
Գագինյան Ատոմ
Պապյան Լևոն
Նազարյան Սյուզաննա
Կիրակոսյան Զոն
Զուլհալյան Արմեն
Հակոբյան Վանո
Հակոբյան Արծրուն

Դեմ

Ձեռնպահ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

ՀՐԱՀԱՏ ԱՐԲԱՀԱՄՅԱՆ



Հավելված

Ստեփանավան համայնքի ավագանու
«13» սեպտեմբերի 2022թ.
թիվ 87- Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ՍՏԵՓԱՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔ ԵՎ (ԿԱՄ) ՎՃԱՐ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ստեփանավան համայնքում (այսուհետ՝ համայնք) տեղական տուրք և (կամ) վճար վճարողների հաշվառման գործընթացը, հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգը, գրանցամատյանների ձևերը:

1. Տեղական տուրք և (կամ) վճար վճարողների հաշվառումն իրականացվում է տեղական տուրք և (կամ) վճար վճարողների գրանցամատյաններում (այսուհետ՝ գրանցամատյան), որոնք վարվում են ըստ տեղական տուրքերի և վճարների առանձին տեսակների:
2. Գրանցամատյանները դասակարգվում են՝
 - Տեղական տուրք վճարող ֆիզիկական անձանց հաշվառման գրանցամատյաններ (Ձև 1),
 - Տեղական վճար վճարող ֆիզիկական անձանց հաշվառման գրանցամատյաններ (Ձև 2),
 - Տեղական տուրք վճարող իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի հաշվառման գրանցամատյաններ (Ձև 3),
 - Տեղական վճար վճարող իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի հաշվառման գրանցամատյան (Ձև 4),
3. Գրանցամատյանները վարվում են Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համապատասխան ոլորտի բաժիններում՝ բաժինների պետերի պատասխանատվությամբ:
4. Գրանցամատյանները վարվում են ըստ տարիների:
5. Տեղական տուրք և (կամ) վճար վճարողների գրանցամատյանները կարող են լինել փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային (համակարգչային ծրագրի կամ ինտերնետային կայքի տեսքով):
6. Փաստաթղթային ձևով վարվող գրանցամատյանները կարվում և կնքվում են աշխատակազմի կնիքով:
7. Գրանցամատյաններում առնվազն պետք է ներառվեն հետևյալ տվյալները՝

- Գրանցամատյանի վարման տարեթիվը,
- Տուրքի և (կամ) վճարի տեսակը,
- Գրանցամատյանը վարող աշխատակազմի համապատասխան բաժնի անվանումը
- Գրանցամատյանի վարման համար պատասխանատու անձի անուն, ազգանունը (ստորագրությունը),
- Տուրք և (կամ) վճար վճարողների գրանցման հերթական համարը,
- Համայնքի ղեկավարի որոշման համարը և տարեթիվը, որի հիման վրա գանձվել է տուրք և (կամ) վճար (լրացվում է առկայության դեպքում),
- Տուրքի և (կամ) վճարի չափը,
- Ժամանակահատվածը, որի համար վճարվել է տուրք և (կամ) վճար,

8. Տուրք և (կամ) վճար վճարող ֆիզիկական անձանց դեպքում գրանցամատյաններում (Ձև 1, Ձև 2) ներառվում են նաև՝

- ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը (տվյալ լինելու դեպքում՝ հայրանունը),
- հաշվառման հասցեն
- անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները,

9. Տուրք և (կամ) վճար վճարողի իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի դեպքում գրանցամատյաններում (Ձև 3, Ձև 4) ներառվում են նաև՝

- իրավաբանական անձի կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անվանումը, կազմակերպիչ իրավական տեսակը,
- գրանցման հասցեն,
- գործունեության հասցեն,
- իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում գրանցման համարը,
- հարկ վճարողի հաշվառման համարը.

10. համապատասխան բաժիններում տվյալ տարվա համար փաստաթղթային ձևով վարված գրանցամատյանները ստորագրվում են բաժնի պետի կողմից և մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը հանձնվում են աշխատակազմի արխիվ:

11. Գրանցամատյաններ կարող են վարվել նաև այն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններում (ՀՈԱԿ), որտեղ գանձվում է տուրք և (կամ) վճար:

12. ՀՈԱԿ-ներում տվյալ տարվա համար փաստաթղթային ձևով վարվող գրանցամատյանները ստորագրվում են տնօրենի կողմից և մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը հանձնվում են աշխատակազմին:

13. Գրանցամատյանների Ձև 1-ը, Ձև 2-ը, Ձև 3-ը, Ձև 4-ը կցվում են: