



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020 yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 սեպտեմբերի 2020 թվականի N 219

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ
ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 17.08.2020թ.-ի ԹԻՎ 199
ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 46-րդ հոդվածի 1-ին կետի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

- Աշխատակազմի քարտուղարի համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրում կատարել փոփոխություն , համաձայն թիվ 1 հավելվածի:
- Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ղեկավարի 04.09"2018թ. „ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ,, թիվ 201 որոշման թիվ 1 հավելվածը և 17.08.2020թ. „ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՒՄ ԼՐԱՅՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ,, թիվ 199 որոշումը:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահին:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2020թ. սեպտեմբերի 08
ք.Եղեգնաձոր

մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թ. ապրիլի 1-ը համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի անձնագիրն ընդգրկում է համայնքային ծառայության . սեռական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) «Համայնքային ծառայության մասին». «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Լորձառիկ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 1997թ.-ի հուլիսի 17-ի N 282 որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ ինստրուկտ, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊՐԻՏԱՎԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը

ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը:

բ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հատիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անկախացման փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը:

դ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների առեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:

ե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն առանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում:

զ) հաստատում է աշխատակազմի առեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները:

է) համայնքի ղեկավարի հաստատման և ներկայացնում աշխատակազմի առեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները:

զ) առեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

թ) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող

համայնքային ծառայողների առեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև առեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում:

ժ) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ:

աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից:

բ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտահրժույթային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում:

գ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը:

դ) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կարգերի ղեկավարն գտնվող տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարադրական դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր:

ե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսումներ և կարգապահական տույժեր:

զ) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին:

է) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները:

զ) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները:

թ) համայնքի ղեկավարի ստորագրությամբ է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները:

ի) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

իա) սպառնալու է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ:

իբ) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

իգ) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ:

իդ) ապահովում է աշխատակազմի գործակալության, նամակագրության և արհիվային գրքի վարումը:

ի) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստեր, նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

իզ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցություն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

իէ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

իզ) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

իթ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

իծ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

լ) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան, յոթերյա ժամկետում.

լա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

լբ) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

ծ) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապատերի գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում արտաքինություն զինապատերի վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև, ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու, վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիտեի և ներկայացնելու համար.

կ) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

հ) իրենց պարտավորությունները խախտած զինապատեր քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիտեի և նախագահ զրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

ծ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

դ) վարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի գործակալությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը.

դա) տունայնքի աշխատանքների հիման վրա կազմում է եզրակացություն և ներկայացնում խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի քննարկմանը.

դբ) մշակում է երեխայի խնդիրների հետ կապված համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.

դգ) արձանագրում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերը :

ճ) հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

ճա) իրականացնում է բարելավողական հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարելավողական պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում"

ճբ) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՄՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդակամի դասային աստիճան:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020 yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 սեպտեմբերի 2020 թվականի N 220

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՕՐԻՆԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՅՑԻ ՕՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի դրույթներով, հիմք ընդունելով Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու 13.03.2020թ.-ի թիվ 41-Ա որոշումը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշման պահանջները և օրինական կառույցը գնելու վերաբերյալ Համլետ Ռազմիկի Աբրահամյանի կողմից գնման համաձայնությունը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Համայնքի ղեկավարի կողմից օրինական ճանաչված համայնք Եղեգնաձոր ք., Արսենյան փողոց 4/5/1 հասցեում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող 35.5 քմ մակերեսով ավտոտնակը և զբաղեցրած ու սպասարկման համար առանձնացված 0.00367 հա մակերեսով հողատարածքն ուղղակի վաճառքով վաճառել Համլետ Ռազմիկի Աբրահամյանին շինության համար 82150 ՀՀ դրամ և հողատարածքի համար 45590 ՀՀ դրամ արժեքով:

2. Քաղաքացու հետ կնքել առուվաճառքի պայմանագիր:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում անձին որոշման մասին իրազեկելու պահից:



ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2020թ. սեպտեմբերի 08
ք.Եղեգնաձոր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020 yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 սեպտեմբերի 2020 թվականի N 221

ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՅՑԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թ.-ի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 2-րդ գլուխը, հաշվի առնելով ավագանու 27.12.2019թ.-ի թիվ 98-Ն որոշումը և նկատի ունենալով, որ ինքնական կառույցը համապատասխանում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի պահանջներին՝ չի խանգարում ինժեներական կառույցներին:

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Համայնք Եղեգնաձոր ք., Հարավ-Արևելյան թաղամաս 112 հասցեում գտնվող Գվիտոն Երեմի Սարգսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող հողամասում գտնվող ինքնական կառուցված 191.73 քմ մակերեսով կառույցը (բնակելի տունը) համարել օրինական:

2. Առաջարկել կառույցն իրականացրած Գվիտոն Երեմի Սարգսյանին շինության օրինականացման համար վճարել 1քմ՝ 1300 դրամ, ընդամենը 249249 ՀՀ դրամ՝ հաշվի առնելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 17.04.2003թ.-ի թիվ 470-Ն որոշմամբ հաստատված գործակիցները:

3. Կառույցը համապատասխանում է համայնքային նշանակության քաղաքաշինության համալիր ծրագրով նախատեսված գոտիներում գտնվող կառույցների ծրագրերի պայմաններին:

4. Սույն որոշման ընդունման օրվանից օրինականացման համար սահմանված վճարը 60 օրյա ժամկետում չվճարելու դեպքում որոշումը համարվում է ուժը կորցրած:

5. Սույն որոշումով եջ է մտնում որոշման մասին անձին տեղեկացնելու պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՂԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2020թ. սեպտեմբերի 09
ք.Եղեգնաձոր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ծորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020 yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 սեպտեմբերի 2020 թվականի N 222

ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՅՑԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թ.-ի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 2-րդ գլուխը, հաշվի առնելով ավագանու 27.12.2019թ.-ի թիվ 98-Ն որոշումը և նկատի ունենալով, որ ինքնակամ կառույցը համապատասխանում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի պահանջներին՝ չի խանգարում ինժեներական կառույցներին:

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Համայնք Եղեգնաձոր ք., Վ. Համբարձումյան փողոց 6/1 հասցեում գտնվող Մարտին Նորիկի Մաթևոսյանին և Սեդա Գառնիկի Հարությունյանին սեփականության իրավունքով պատկանող հողամասում գտնվող ինքնակամ կառուցված 174.82 քմ մակերեսով բնակելի տունը, 19.25 քմ մակերեսով ծածկը, 1.29 քմ մակերեսով պարիսպը և 1.25 քմ մակերեսով պարիսպը (ընդհանուր 196,61 քմ մակերեսով) համարել օրինական:

2. Առաջարկել կառույցն իրականացրած Մարտին Նորիկի Մաթևոսյանին և Սեդա Գառնիկի Հարությունյանին շինության օրինականացման համար վճարել 1քմ՝ 1300 դրամ, ընդամենը 255593 ՀՀ դրամ՝ հաշվի առնելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 17.04.2003թ.-ի թիվ 470-Ն որոշմամբ հաստատված գործակիցները:

3. Կառույցը համապատասխանում է համայնքային նշանակության քաղաքաշինության համալիր ծրագրով նախատեսված գոտիներում գտնվող կառույցների ծրագրերի պայմաններին:

4. Սույն որոշման ընդունման օրվանից օրինականացման համար սահմանված վճարը 60 օրյա ժամկետում չվճարելու դեպքում որոշումը համարվում է ուժը կորցրած:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման մասին անձին տեղեկացնելու պահից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ