



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29-Ը ՄԱՐՏԻ 2023 թվականի N 93 Ա

**ՀԱՆԳՈՒՑՅԱԼ ԼՅՈՎԱ ՎԱՍԻԼՅԱՆԻ ԵՎ ՆՐԱ ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՍԵՓԱԿԱՆ
ՏՆԱՄԵՐԶ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ԵՎ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆԸ ՀԱՍՑԵ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ, 24-րդ կետերով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 29-ը դեկտեմբերի 2005 թվականի թիվ 2387-Ն որոշումը, կադաստրի կոմիտեի կողմից հաստատված հայտի քաղվածքի 10024KFKJZDM ծածկագիրը

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի Թառաթումբ գյուղի նախկին բնակիչ հանգուցյալ Լյովա Վասիլյանի /ընտանիքի գլխավորը/ և նրա ընտանիքի անդամներ՝ հանգուցյալ Հայկանուշ Սեդրակի Մաթևոսյանի /կինը/, Եղիսաբեթ Լյովայի Վասիլյանի /աղջիկը/ սեփական բնակավայրերի նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասին՝ բնակելի տանը /կադաստրային ծածկագիր 10-024-0008-0003, մակերեսը 0,084հա/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Թառաթումբ գյուղ, 3-րդ փողոց, տուն 19 հասցեն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ԱՐԹՈՒՐ ՍԵՓԱՆՅԱՆ

2023 թ. մարտի 29
հ.Եղեգիս





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29-Ը ՄԱՐՏԻ 2023 թվականի N 94 Ա

ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 12-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹԻՎ 02Ա
ՈՐՈՇՄԱՆ 8-9 ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐԸ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՇԱՐԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3)-րդ կետով

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի ղեկավարի 12-ը հունվարի 2018թ. «Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 2Ա որոշման 8-9 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն սույն որոշման կից հավելվածների:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2023 թ. մարտի 29
Կ.Եղեգիս



Հավելված 8
Հաստատված է՝
ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս
համայնքի ղեկավարի 2023թ. մարտի 29-ի
թիվ 94Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) երկրորդ կարգի մասնագետ (այսուհետ՝ երկրորդ կարգի մասնագետ), ծածկագիր՝ **3.3-12**:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ երկրորդ կարգի կամ առաջին կարգի մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

1.4. Աշխատավայրը

Երկրորդ կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը՝ Եղեգիսի համայնքապետարան, գ. Շատին, 1-ին փողոց, 1-ին շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատանքի բնույթը.

- Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:
- Անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համայնքի բնակիչներին տրամադրում

է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ:

Իրավունքները.

1. Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին:
2. Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ:
3. Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար:
4. Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին:
5. Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն:
6. Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

Պարտականությունները.

1. Կադաստրի կոմիտեի պաշտոնական կայք է ներկայացնում Եղեգիս համայնքի կազմում ընդգրկված գյուղերի վարչական տարածքներում գտնվող հողատարածքների վերաբերյալ հասցեների հայտ:
2. Վարում է աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերը:
3. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:
5. Իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները:
6. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
7. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը:
8. Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
9. Կատարում է աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերվող Աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարությունները:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1. Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:
2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:
3. Երկրորդ կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:
4. Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Երկրորդ կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1. Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:
2. Աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:
3. Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1. Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը՝
2. Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Երկրորդ կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», ՀՀ Կառավարության 29.12.2005թ. «Անշարժ

գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու վայրի հասցեավորման, ինչպես նաև անշարժ գույքի հասցեների ռեեստրի ստեղծման և վարման կարգը սահմանելու մասին» թիվ 2387-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի «համայնքային ծառայողների անձնական գործերը վարելու կարգը սահմանելու մասին» 07-ը նոյեմբերի 2006թ. հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

2. Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

3. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



Հավելված 9
Հաստատված է՝
ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս
համայնքի ղեկավարի 2023թ. մարտի 29-ի
թիվ 94-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի Աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետ (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ), ծածկագիր՝ **3.2-8:**

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

1. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի մեկ այլ առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

1.4. Աշխատավայրը

Առաջին կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը՝ Եղեգիսի համայնքապետարան, գ. Շատին, 1-ին փողոց, 1-ին շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատանքի բնույթը.

1. Համակարգչային համապատասխան ծրագրում ներբեռնում է համայնքի տարածքում հարկերի, տուրքերի, տեղական վճարների, հողի և գույքի՝ վարձավճարների վերաբերյալ տեղեկությունները: Չկատարված հարկային պարտավորությունների մասին պարբերաբար տեղեկություններ է տրամադրում համայնքի ղեկավարին:

2. Սահմանված վճարների դիմաց կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում տրամադրվող թույլտվությունների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները:

Իրավունքները.

1. Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին:
2. Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ:
3. Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար:
4. Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին:
5. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազման գործընթացին:
6. Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

Պարտականությունները.

1. Կատարել Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
2. Վարում է «Վեկտոր պլյուս» համակարգը, ինչպես նաև e-community.am համակարգը:
3. Կազմում է իր աշխատանքին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:
5. Կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
6. Ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

1. Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:
2. Կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

3. Առաջին կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:

4. Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Առաջին կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

1. Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:
2. Աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:
3. Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

1. Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:
2. Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առաջին կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Առաջին կարգի մասնագետը

1. Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», Հարկային օրենսգրքի մասին՝ համայնքային բյուջեի մասով, «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,

աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

2. Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

3. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք. Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31-Ը ՄԱՐՏԻ 2023 թվականի N 95 Ա

**ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՎԱԳՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆ ՏՆԱՄԵՐՁ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻՆ ԵՎ
ՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

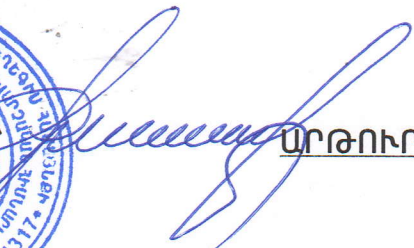
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ, 24-րդ կետերով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 29-ը դեկտեմբերի 2005 թվականի թիվ 2387-Ն որոշումը, կադաստրի կոմիտեի կողմից հաստատված հայտի քաղվածքի 10021TAHFG4C, 10021HB52PNU ծածկագրերը

որոշում եմ՝

1. Եղեգիս համայնքի Եղեգիս գյուղի վարչական սահմաններում գտնվող, քաղաքացի Հարություն Հայաստանի Ավագյանին սեփականության իրավունքով պատկանող.

1) բնակելի կառուցապատման հողամասին, օժանդակ կառույցներին /կադաստրային ծածկագիր 10-021-0003-0007, մակերեսը 0,038հա/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Եղեգիս գյուղ, 1-ին փողոց, թիվ 15/1 հասցեն,

2) բնակելի կառուցապատման հողամասին /կադաստրային ծածկագիր 10-021-0002-0007, մակերեսը 0,26հա/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Եղեգիս գյուղ, 1-ին փողոց, 4-րդ նրբ., թիվ 8 հասցեն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  **ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ**



2023 թ. մարտի 31
հ. Եղեգիս



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04-Ը ԱՊՐԻԼԻ 2023 թվականի N 96 Ա

ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱԿՏ /ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԹՈՒՅՆՏՎՈՒԹՅՈՒՆ/ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման դրույթները

որոշում եմ՝

- 1.Եղեգիս համայնքի Թառաթումբ գյուղում կառուցված բնակելի տան կառուցման աշխատանքները ավարտելու համար կառուցապատողներ Մխիթար Վասիլյանին, Եղիսաբեթ Վասիլյանին տալ ավարտական ակտ /շահագործման թույլտվություն/:
- 2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2023 թ. ապրիլի 04
Կ.Եղեգիս



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

05-Ը ԱՊՐԻԼԻ 2023 թվականի N 97 Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏՐՎԱԾ 07-Ը ԱՊՐԻԼԻ 2021Թ. ԹԻՎ 88Ա
ՈՐՈՇՄԱՄԲ ՏՐՎԱԾ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ ԵՐԿԱՐԱԶԳԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի
Հանրապետության Կառավարության 2015թ. մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման 124-րդ կետի
պահանջներով

որոշում եմ՝

1. Հիմք ընդունելով «Ֆուլեր տնաշինական կենտրոն» ԲՀԿ-ի տնօրենի գրությունը՝
համայնքի ղեկավարի 07/04/2021թ. 88Ա որոշմամբ տրված շինարարության թույլտվության
սահմանված շինարարության ժամկետը երկարաձգել տասներկու ամիս ժամկետով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2023 թ. ապրիլի 05
հ.Եղեգիս

