



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 203-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՋՐԱԶՈՐ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ՇՏԱԲԱՅԻՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՎԱՐԺՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, 41-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 7-րդ կետի դրույթներով և ի կատարումն Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետի 2022 թվականի դեկտեմբերի 30-ի թիվ 712-Ա որոշման 9-րդ կետի 4-րդ ենթակետի

Որոշում եմ

Սույն թվականի հունիսի 30-ին Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ջրաձոր բնակավայրում իմ ղեկավարությամբ անցկացնել շտաբային ուսումնավարություն «Հակառակորդի հարձակման սպառնալիքի դեպքում տարահանման կազմակերպում» թեմայով

Ուսումնավարությունը ժամանակին նախապատրաստելու և արդյունավետ անցկացնելու նպատակով.

Ուսումնավարության կազմակերպման և արդյունավետ անցկացման նպատակով.

1. Նշանակել՝

Ուսումնավարության ղեկավարի տեղակալ – Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի ղեկավարի տեղակալ՝ Արտավազդ Ղուկասյանին:

Ուսումնավարության արդյունքների ամփոփման խմբի պետ – Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար՝ Սամվել Էգնատոսյանին:

2. Ուսումնավարժությունում ընդգրկել՝ տարահանման հանձնաժողովը, կազմավորումների ղեկավարներին

3. Ուսումնավարժության ղեկավարի տեղակալին՝

1)մշակել և մինչև 19.06.2023թվականը իմ հաստատմանը ներկայացնել ուսումնավարժության անցկացման փաստաթղթերի փաթեթը,

2) կազմակերպել ուսումնավարժության մասնակիցների նախապատրաստումը,

3)ուսումնավարժությանը պատրաստ լինելու մասին զեկուցել մինչև 29.06.2023 թվականը:

4. Ուսումնավարժության մասնակիցներին՝ պատրաստ լինել զեկուցելու ուսումնավարժության ընթացքում կատարած միջոցառումների մասին

5. Սույն որոշումը ծանոթացնել ուսումնավարժության մասնակիցներին:

6. Սույն որոշման կատարման հսկողությունը վերապահում եմ ինձ:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

«07» մայիսի 2023 թվական
գյուղ Ամասիա



[Signature] **Զ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ**



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ. Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՄԱՅԻՍԻ 2023 թվականի N 204-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԻՇԱՏ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ՇՏԱԲԱՅԻՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՎԱՐԺՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, 41-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 7-րդ կետի դրույթներով և ի կատարումն Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետի 2022 թվականի դեկտեմբերի 30-ի թիվ 712-Ա որոշման 9-րդ կետի 4-րդ ենթակետի

Որոշում եմ

Սույն թվականի հունիսի 20-ին Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Զարիշատ բնակավայրում իմ ղեկավարությամբ անցկացնել շտաբային ուսումնավարժություն «Հակառակորդի հարձակման սպառնալիքի դեպքում տարահանման կազմակերպում» թեմայով

Ուսումնավարժությունը ժամանակին նախապատրաստելու և արդյունավետ անցկացնելու նպատակով.

Ուսումնավարժության կազմակերպման և արդյունավետ անցկացման նպատակով.

1. Նշանակել՝

Ուսումնավարժության ղեկավարի տեղակալ – Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի ղեկավարի տեղակալ՝ Արտավազդ Ղուկասյանին:

Ուսումնավարժության արդյունքների ամփոփման խմբի պետ – Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար՝ Սամվել Էգնատոսյանին:

2. Ուսումնավարժությունում ընդգրկել՝ տարահանման հանձնաժողովը, կազմավորումների ղեկավարներին

3. Ուսումնավարժության ղեկավարի տեղակալին՝

1)մշակել և մինչև 09.06.2023թվականը իմ հաստատմանը ներկայացնել ուսումնավարժության անցկացման փաստաթղթերի փաթեթը,

2) կազմակերպել ուսումնավարժության մասնակիցների նախապատրաստումը,

3)ուսումնավարժությանը պատրաստ լինելու մասին զեկուցել մինչև 19.06.2023 թվականը:

4. Ուսումնավարժության մասնակիցներին՝ պատրաստ լինել զեկուցելու ուսումնավարժության ընթացքում կատարած միջոցառումների մասին

5. Սույն որոշումը ծանոթացնել ուսումնավարժության մասնակիցներին:

6. Սույն որոշման կատարման հսկողությունը վերապահում եմ ինձ:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

«07» մայիսի 2023 թվական
գյուղ Ամասիա



Զ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ. Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՀՈՒՆԻՍԻ 2023 թվականի N 205-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՎԱՐԺԱՆՔ ԱՆՅԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենի 41-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին և 7-րդ կետերի դրույթներով

որոշում եմ՝

1. Սույն թվականի հունիսի 15-ին ժամը 11-00-ին կազմակերպել և անցկացնել վարժանք՝ հրդեհի կանխարգելման թեմայով:
2. Ուսումնավարության ղեկավարի տեղակալ նշանակել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի ղեկավարի տեղակալ Արտավազդ Դուկասյանին:
3. Ուսումնավարության ղեկավարի տեղակալին՝
 - 1) նախապատրաստել և իմ հաստատմանը ներկայացնել վարժանքի անցկացման պլանը.
 - 2) կազմել մասնակիցների ցանկը և տեղեկացնել մասնակիցներին իրենց վերապահված գործողությունների վերաբերյալ.
 - 3) վարժանքի անցկացումից հետո մեկ շաբաթվա ընթացքում ներկայացնել վարժանքի ամփոփաթերթ վարժանքի ժամանակ ի հայտ եկած թերությունների և դրանց վերացման առաջարկությունների վերաբերյալ.
4. Որոշումը հայտարարել ըստ առնչության:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



[Handwritten signature]

Ջ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

«07» մայիսի 2023 թվական
գյուղ Ամասիա



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ. Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՀՈՒՆԻՍԻ 2023 թվականի N 206-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
(ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ԱՐԴԵՆԻՍ) ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 2,97 ՀԵԿՏԱՐ ԽՈՏՀԱՐՔԸ ՔԱՂԱՔԱՑԻ
ՍՅՈՒՋԱՆՆԱ ԵՂԻՇԻ ՄՆՈՅԱՆԻՆ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 16-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 48-րդ հոդվածի 1-ին մասի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի հոկտեմբերի 28-ի N 1477-Ն որոշման 1-ին, 2-րդ, 6-րդ կետերի դրույթներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի ավագանու 2022 թվականի հուլիսի 6-ի թիվ 58-Ա որոշումը և Սյուզաննա Եղիշի Մնոյանի 2023 թվականի հունիս 5-ի դիմումը.

որոշում եմ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի սեփականությունը հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության 2,97 հեկտար 2-րդ կարգի խոտհարքը (կադաստրային ծածկագիր՝ 08-017-0104-0050) գյուղատնտեսական գործունեություն ծավալելու նպատակով մեկ տարի ժամկետով տրամադրել վարձակալության քաղաքացի Սյուզաննա Եղիշի Մնոյանին և կնքել պայմանագիր՝ պարզ գրավոր ձևով:

2. Որոշման 1-ին կետում նշված հողամասի տարեկան վարձավճարի չափը սահմանել 18207 (տասնութհազար երկու հարյուր յոթ) Հայաստանի Հանրապետության դրամ:

3. Համապատասխան որակավորում ունեցող մասնագետի կողմից կազմված և համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հողամասի հատակագիծը կցվում է որոշմանը:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

«07» հունիսի 2023 թվական
գյուղ Ամասիա



Ջ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՆԱԿԱՆ ԳԵՂԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

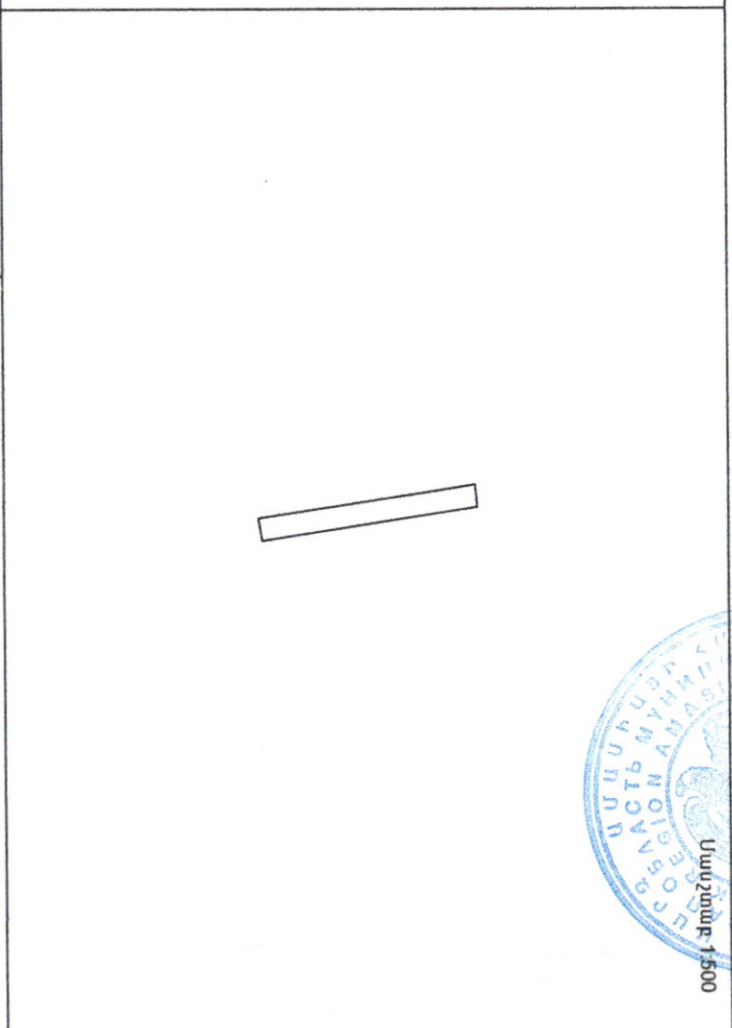
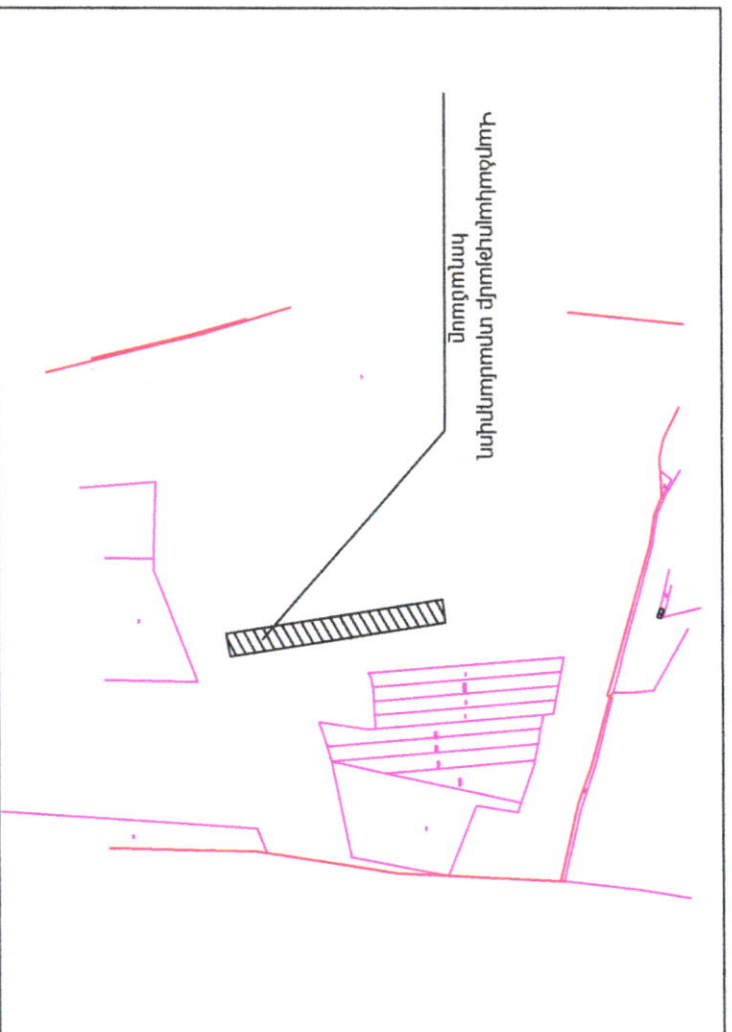
Տրանսպորտային և Արդյունաբերական Սահմանափակ

Շրջակայ մարզ անասնաբուծական համայնքի բն. Արտիկ

Այս փուլի շտապ

Հաստատում են
Անասնաբուծական համայնքի ղեկավար
Կ.Տ. 10.05.2023թ.

Ստանդարտ 1500



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՆԱԿԱՆ ԳԵՂԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ			
Մակերեսը (հա)	2.97000 հա	Կողմնադրմանը	Գծաշին չափերը (մետր)
Ծածկագիրը	08-017-0104-0050-ից	Սահմանափակ սահմանափակումները (օգտագործողի անուն, ազգանունը (անվանումը))	Սահմանափակ սահմանափակումները (օգտագործողի անուն, ազգանունը (անվանումը))
Նպատակային նշանակությունը	Գյուղատնտեսական	Սահմանափակ սահմանափակումները (օգտագործողի անուն, ազգանունը (անվանումը))	Սահմանափակ սահմանափակումները (օգտագործողի անուն, ազգանունը (անվանումը))
Գործառնական նշանակությունը	Խոտհարք	Սահմանափակ սահմանափակումները (օգտագործողի անուն, ազգանունը (անվանումը))	Սահմանափակ սահմանափակումները (օգտագործողի անուն, ազգանունը (անվանումը))
Հողամասը ծանրաբեռնված է		Սահմանափակ սահմանափակումները (օգտագործողի անուն, ազգանունը (անվանումը))	Սահմանափակ սահմանափակումները (օգտագործողի անուն, ազգանունը (անվանումը))

Կատարող (ստորագրողի անուն) Հայրենիքային խումբի անուն

Քանակական գնահատական համարը 0413 (մուտք, ազգանուն) տրամադրվում է, ամսաթիվը 27.05.2021թ.

Իրավաբանական անուն 46.110.1181012 (անուն, ազգանուն) «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՆԱԿԱՆ ԳԵՂԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ» ՍՊԸ Տնօրեն

18.04.2023թ.





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 207-Ա

«12» հունիսի 2023 թվականի

գյուղ Ամասիա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱԳՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերի դրույթներով և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանով հաստատված «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգի» 11-րդ կետով՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ.

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացնել մրցույթներ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Մրցույթներն անցկացնելու մասին հայտարարությունը սահմանված կարգով հրապարակել «<http://www.azdarar.am>» հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների և համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքերում, ինչպես նաև դրանք փակցնել համայնքապետարանի տեղեկատվական ցուցատախտակին:
3. Թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնել համայնքապետարանի աշխատակազմի միջոցով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Զ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

«12» հունիսի 2022 թվական
գյուղ Ամասիա



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԱՐԼԱՄԵՆՏ

[illegible]

		վերացնան վերաբերյալ. 10) բաժնի պետին առաջարկություն է ներկայացնում սահմանված կարգով համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվենկի կազմման վերաբերյալ. 11) առաջարկություն է ներկայացնում ներստնտեսային հողաշինարարական աշխատանքների վերաբերյալ. 12) մասնակցում է համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործման, դրանց շինարարության և վերանորոգման կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին. 13) աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական նշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մղախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքներին. 14) աջակցում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայությանը. կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքներին. 15) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը. 16) աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին. 17) լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքների կազմակերպմանը և իրականացմանը. 18) իր լիազորությունների շրջանակում վերահսկողություն է իրականացնում բնության պահպանության բնագավառում, մասնակցում է ընդերքի, անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև բուսական ու կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումների կազմակերպմանը և իրականացմանը. 19) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է հողերի՝ հողատարումից, ոռոգումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից պահպանության աշխատանքների կազմակերպմանը և իրականացմանը.	
2.	2.3-2	Գլխավոր մասնագետը՝ 1) աջակցում է քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմայի կազմման և կառուցապատման աշխատանքների կատարմանը. 2) մասնակցում է շինարարության և բանդման թույլտվության աշխատանքներին, հսկողություն է մասնակցում է շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատման	Գլխավոր մասնագետը՝ 1) նույն բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի
		Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը	

բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ			
	3) ամկտրտելու գործընթացին. օժանդակում է համայնքի փողոցների, հրապարակների, շենքերի այլ օբյեկտների անվանակոչմանն ու համարակազմակերպմանը. 4) արաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին սպորտի շինությունների քանդման ուղղությամբ օժանդակում է վճարովի հասարակական աշխատանքների կազմակերպմանը. 6) արաջարկություն է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան արդարքին գույազդ տեղադրելու թույլտվության աշխատանքներին. 7) հետևում է շինարարության ավարտական ակտի ձևակերպմանը, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության աշխատանքներին. 8) իրականացնում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային արաջարկանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման հետ կապված աշխատանքներ. 9) արաջարկություն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման, շահագործման և դրանց նորոգման աշխատանքների իրականացման հետ կապված 10) իրականացնում է համայնքի տարածքի բարեկարգման /կանաչապատում, սանիտարական մաքրում, փողոցների լուսավորում և այլն/, փողոցների, հրապարակների, գրոսագիներների, հասարակական վայրերի պատշաճ վիճակում պահպանման աշխատանքներ 11) իրականացնում է շենքերի ու շինությունների հաշվետման, ինչպես նաև սպասարկման ճառայությունների դիմաց տեղական վճարների գանձման աշխատանքներ 12) սահմանված կարգով իրականացնում է բազմաբնակարան բնակելի շենքերի, բնակելի տների տեխնիկական վիճակի գննումներ, կազմում և հաստատման է ներկայացնում բնակելի հոնրի հիմնական նորոգման և բարեկարգվածության բարձրացման տարեկան և հետանկարային ծրագրեր 13) իրականացնում է համայնքային ենթակառուցված ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից կոմունալ սպասարկման դրակի բարեկազման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ: 14) մշակում է կոմունալ տնտեսության զարգացման և բարեկարգման հետանկարային և ընթացիկ	ամկազմաու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաձ. 2) Ունի «Համայնքային ճառայության մասին», « Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Նորմատիվ իրականական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հոլային օրենսգրքի աշխատակազմի կանոնադրության, և իր լինազորությունների հետ կապված այլ իրականական ակտերի անհրաժեշտ իննացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. 5)տիրապետում է ռուսերենին /կարդում, կարողանում է քացատրվել/:	1)գլխավոր դիմում (ծնը լրացվում է տեղում). 2)քաղձրագրույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. 3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գնեզրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զրոպիղային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4)խայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ

		15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բարեկարգման, կանաչապատման, արքահանության, հանգստի վայրերի ու գերեզմանատների խնամքի ու պատշաճ պահպանության աշխատանքներ, 16) իրականացնում է համայնքի կոմունալ տնտեսությանը վերաբերող աշխատանքներ, 17) համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի ու այլ շինությունների պահպանման, շահագործման և դրանց նորոգման վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին, 18) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհարդրակցման ուղիների, ջրմուղի, ոռոգման ցանցի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքներ:		
Հայաստանի Հանրապետության Հիմնական օրենքի Ամստայի համայնքապետարանի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-5	1) Առաջատար մասնագետը՝ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին. 4) իր լրագրությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար. 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի նշակման աշխատանքներին. 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարդացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին. 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գնումների վերաբերյալ իրականացնող ապտերի նշակման աշխատանքներին.	Առաջատար մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գնումների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լրագրությունների հետ կապված այլ իրականացնող ապտերի անհրաժեշտ ինստիտուցիան, ինչպես նաև տրամաբաններ, տարբեր իրավաճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. տիրապետում է հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին) 1) Գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ստեղծատառի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ քաղծրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (արկայության դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակակից և գրաֆիկային ստեղծանալին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) Կադրայություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1) լրամակար՝ 3x4 սմ չափով. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձանք:

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ	3.1-7	Առաջատար մասնագետը՝ 1) կատարում է քարտուղարի համեմատությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) հետևում է քարտուղարի համեմատարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեփուցում է քարտուղարին. 3) իր լրագրությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեփուցագրեր և այլ գրություններ. 4) քարտուղարի համեմատություններ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. 5) քարտուղարի համեմատություններ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան. 6) քարտուղարի համեմատություններ մասնակցում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքներին. 7) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին. 8) քարտուղարի համեմատություններ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին. 9) քարտուղարի համեմատություններ մասնակցում է համայնքի ինչպանյա և տարբերկան գարգացանան ծրագրի, տնտեսական գարգացանան պլանի կազմման աշխատանքներին. 10) քարտուղարի հանձնարարություններ մասնակցում է տնտեսական գարգացանան ընդհանուր տեղականի և նպատակների ձևակերպման, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանման աշխատանքներին. 11) քարտուղարի հանձնարարություններ մասնակցում է սոցիալական, տնտեսական, ժողովրդագրական և համայնքային տվյալների հավաքագրման և մշակման աշխատանքներին. 12) համայնքի տնտեսական գարգացանան ընդհանուր տեղականի և նպատակների ձևակերպում. 13) համայնքի ինչպանյա գարգացանան ծրագրից բխող տեղական տնտեսական գարգացանան պլանի և տարբերկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի
		Առաջատար մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հրոսաշրջության և գրոսաշրջային գործունեության մասին», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լրագրությունների հետ կապված այլ իրականական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբաններ, տարբեր իրավաճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
		Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փոխառականի կարգավճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում), 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինեգրույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակակից և գրոսակցային ստորագրված կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) խայտարություններ (լրացվում են տեղում). 5) լուսանկար՝ 3x4 սմ չափով. 6) անձնագրի (փոխառականի դեպքում՝ ՀՀ փոխառականի կարգավճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձանք: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

	համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ. գործողությունների պլանի նշակում և իրականացում՝ առկա բյուջերի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում. 15) համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն աջակցություն. 16) տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ. 17) համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպաստով հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն. 18) համայնքի (քնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարում. 19) համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում. 20) համայնքի տրեքլենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին. 21) դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը. 22) տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներդրականա նպատակով. 23) կյուրանոցային տնտեսությունների գոյքագրում ու կյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ գրուսաշրջության բնագավառում համագործակցություն. 24) համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում. 25) տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, իուշահանայրիների ուղեցույցների կազմում. 26) համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում. 27) գրուսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում:	

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անախիայի		Առաջին կարգի մասնագետը՝ 1) կատարում է բաժնի պետի համընթացությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) մասնակցում է բաժնի պետի փաստաթղթային շրջանառության աշխատանքներին և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը 3) հետևում է բաժնի պետի համընթացությանը, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին. 4) իր գործունեության մասով սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություններ, ամիսամեջություններ և լրացնում համապատասխան ծանուցումներ, ստորագրում են հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 6) բաժնի պետի համընթացությունները համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներդնումնան հնարավորությանը տեղադրում է անհրաժեշտ նյութերը: 7) մասնակցում է տյույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ. 8) ունի այլ իրավական ակտերով նախատեսված սոցիալական երաշխիքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):	Առաջին կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, 2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ ինստիտուտ, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 3) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փակաստակների կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1) Ղեկավար դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունեցող (առկայության դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) խաղաղություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1) Դրամական 3x4 սմ չափի. 6) անձնագրի (փակցական) դեպքում ՀՀ փախստական կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անախիայի	3.3-1	1) կատարում է բաժնի պետի համընթացությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 3) հետևում է բաժնի պետի համընթացությանը, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քաղաքացիին. 4) աջակցում է համայնքի բյուջեի մուտքերի ապահովման աշխատանքներին, 5) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է տեղական տուրքերի և վճարների հավաքումը (գանձումը) և սահմանված կարգին համապատասխան մուտքագրումը 6) բաժնի պետի համընթացությունները մասնակցում է համայնքի տարածքում ոգեկոչ և ակտիվային	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ ինստիտուտ, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փակաստակների կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1) Ղեկավար դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունեցող (առկայության դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները.

համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման եւ հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետ		խնիջների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին. 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին. 8) իրականացնում է տղյն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:	այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	3)արդյունք սերի անձինք ներկայացնում են նաև գլխավորի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գործադրային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4)խաղաղարարություններ (լրացվում են տեղում). 5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը
7. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման եւ հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետ		1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ. 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է քարտուղարին. 4) աջակցում է համայնքի բյուջեի մուտքերի ապահովման աշխատանքներին. 5) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է տեղական տուրքերի և վճարների հավաքումը (զանձումը) և սահմանված կարգին համապատասխան մուտքագրումը 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում ոգելից և ակտիվային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին. 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին. 8) իրականացնում է տղյն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատ կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գործյկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3)արդյունք սերի անձինք ներկայացնում են նաև գլխավորի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գործադրային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4)խաղաղարարություններ (լրացվում են տեղում). 5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ	3.3-8	1) վարում է Անասիայի համայնքի Գույքեն բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին. 2) մասնակցում է համայնքային բյուջեով նախատեսված	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի	Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի

8.	իողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին. 3) կատարում է քարտուղարի և Գուաշեն բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տուրքերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակիչների մատյանը 6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. 7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ. 9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քարտուղարներից դիմումների ընդունում. 10) կատարում է բնակչության հեղթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության, 11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները. 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:	Հանրապետության բյուջենային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Նշխատավազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավահավանքում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1) զրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունեցալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3) արավազն սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորավոչային տեղանամային կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ
----	--	--	---

9.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անավախ համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ	3.3-9	1) վարում է Անավախի համայնքի Ջրածոր բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին. 2) մասնակցում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին. 3) կատարում է քարտուղարի և Ջրածոր բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակակից բնակիչների մատյանը 6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. 7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներին բխող այլ գործառույթներ. 9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում. 10) կատարում է բնակչության հեղթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելություն. 11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մեղից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները. 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փոխտառական կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1)գրավոր դիմում (ծելը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3)արված սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գլխգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակակից և գրքակրային տեղանակային կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4)խայտադրություններ (լրացվում են տեղում). 5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը Փաստաթղթերը ներկայացնել անձանք
----	--	--------------	---	---	---

		նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր	
		13) իրականացնում է տղյն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:	
10.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ	3.3-10	1) վարում է Ամասիայի համայնքի Հողմիկ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին. 2) ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը. 3) կատարում է քարտուղարի և Հողմիկ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակիչների մասյանը 6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեփուցում է քարտուղարին. 7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեփուցագրեր և այլ գրություններ. 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ. 9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև արագարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեփուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում. 10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելություն. 11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նստակազմությունը, իրականական ակտերի, արագարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1)գրավոր դիմում (ծնը լրացվում է տեղում). 2) արնվազն միջնակարգ կրթությունը հավատար փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (տվյալության դեպքում) պատճենները. 3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինեգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակակից կարգով և գրքավայրին տեղանային կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5)1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի. 6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը Փաստաթղթերը ներկայացնել անձանք

	12) քարտուղարի համեմատություններ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:		
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ 3.3-11	1) վարում է Ամասիայի համայնքի Հոդվածում բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին. 2) մասնակցում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին. 3) կատարում է քարտուղարի և Հոդվածում բնակավայրի վարչական ղեկավարի համեմատությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակիչների մատյանը 6) հետևում է քարտուղարի համեմատությունների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեներացում է քարտուղարին. 7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեներացվոր և այլ գրություններ. 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի համեմատությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ. 9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեներացվոր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, 10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության,	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փոխտառական կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1) իրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքի (սովորական դեպքում) պատճենները. 3) աղբյուր սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակրթային տեղյակարին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) իրադրությունները (լրացվում են տեղում). 5) լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը Փաստաթղթերը ներկայացնել անձանք

		11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից՝ ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները: 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:	
--	--	---	--

12.	Հայաստանի Հանրապետության Հիմնադրման 2-րդ կարգի մասնագետ 3.3-12	1) վարում է Ամսաթվային համայնքի Արևիկա բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին: 2) ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը: 3) կատարում է քարտուղարի և Արևիկա բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը: 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակիչների մատյանը 6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին: 7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրները բխող այլ գործառնություններ: 9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ:	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի արձակված միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Արևիկա բնակավայրի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փակաստակների կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1) թղթավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) արձակված միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքի (արկարության դեպքում) պատճենները: 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինեգրքի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գրադրված տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք: 4) իսկադրություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափով. 6) անձնագրի (փակաստակման դեպքում՝ ՀՀ փակաստակակն կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը Փաստաթղթերը ներկայացնել անձանք
-----	--	---	--	---

		տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում. 10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության, 11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոլից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները. 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:		
13.	Հայաստանի Հանրապետության Հիմնի մարզի Անախայի համայնքապետության աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ 3.3-13	1) վարում է Անախայի համայնքի Գառնարի բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները. իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին. 2) ապահովում է հանայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը. 3) կատարում է քարտուղարի և Գառնարի բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պահպան հրահանգներով. 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակակից բնակիչների մատյանը 6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին. 7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նոյնամարի իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Հանայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախուսական կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակներին հետ միասին)՝ 1) զրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ստենտատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գործկի (տրվածության դեպքում) պատճենները. են նաև գնդգրքային կամ դրան փոխարինող ժամանակակից և զորակրթային տեղանաման կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) իսպարադրություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1) լրամանկար՝ 3x4 սմ չափով. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում ՀՀ փախստական կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ

		9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, 10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելություն, 11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոլից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրականացնում ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:		
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անախրայի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ	3-3-15	1) վարում է Անախայի համայնքի Զարիշատ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին: 2) մասնակցում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքներին: 3) կատարում է քարտուղարի և Զարիշատ բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը: 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակիչների մատյանը 6) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին: 7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի արձակվել միջնակարգ կրթություն. 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հանայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Հանայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակներին հետ միասին)՝ 1) զրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) արձակվել միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ստենսատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքի (տվյալության դեպքում) պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակրչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) իսկադարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) լրամենկար՝ 3x4 սմ չափի.

		ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ. 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի համեմատությունը իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառնություններ. 9) իր միացությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում. 10) կատարում է ընակցության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելություն. 11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրականացնում ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանություն և արխիվացման աշխատանքները. 12) քարտուղարի համեմատությունը ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր 13) իրականացնում է տյն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:	5) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը Փաստաթղթերը ներկայացնել անձանք	
Հայաստանի Հանրապետության Հիմնական օրենքի Ամսախայի համայնքապետությանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ	3.3-16	1) վարում է Ամսախայի համայնքի Ծարկուտ բնակավայրի հողի հարկի և գույքահարկի բազաները, իրականացնում բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին. 2) ապահովում է համայնքային բյուջեով նախատեսված հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի ու վճարների, վարձավճարների և այլ եկամուտների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումը. 3) կատարում է քարտուղարի և Հողավերտո բնակավայրի վարչական ղեկավարի համեմատությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 4) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 5) լրացնում է բնակավայրի տնային տնտեսությունների հաշվառման գրքերի էլեկտրոնային տարբերակները, ժամանակին և սահմանված կարգով կատարում է փոփոխությունների գրանցումը, հաշվառում է ժամանակավոր բնակիչների մատյանը 6) հետևում է քարտուղարի համեմատականների,	Երկրորդ կարգի մասնագետը՝ 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Սեյնստամակազմի կանոնադրության և իր միացությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբաններ, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին) 1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (առնետատրի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում) և աշխատանքային գրքույկի (առկայության դեպքում) պատճենները. 3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինեղքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գրավորային տեղաբնակի կցագրման
15.				

	համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է քարտուղարին. 7) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ. 8) քարտուղարի և վարչական ղեկավարի համեմատություններ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ. 9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում. 10) կատարում է բնակչության հերթագրում վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության. 11) կատարում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները. 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագծեր 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:	վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5)1 լրսանվար՝ 3x4 սմ չափսի. 6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ
Մրցութներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը	
Օրը՝ 2023 թվականի հուլիսի 18-ին, ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ամասիա գյուղի միջնակարգ դպրոցի շենք	Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագրերը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև քաղաքացի տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարան (նապե՛ն՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, Ամասիա համայնք, գյուղ Ամասիա 26-րդ փողոց, շենք 19, հեռ. 024622592) կամ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժնի (նապե՛ն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*147)	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը 2023 թվականի հունիսի 30-ը ներառյալ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 հունիսի 2023 թվականի N 208-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՄԵՂՐԱՇԱՏ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՅՎԱԾ ԳԱՌՆԻԿ ՌԱԶՄԻԿԻ ՍԱՐԳՍՅԱՆԻ
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՅՅԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշման 1-ին կետով հաստատված կարգի 29-րդ կետի 4-րդ ենթակետի, 48-րդ, 50-րդ, 51-րդ կետերի դրույթներով և հիմք ընդունելով Գառնիկ Ռազմիկի Սարգսյանին 2023 թվականի մայիսի 30-ի դիմումը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Մեղրաշատ բնակավայրում տեղակայված, Գառնիկ Ռազմիկի Սարգսյանի սեփականությունը հանդիսացող, 08-082-0010-0012 կադաստրային ծածկագրով անշարժ գույքի հասցեավորումը սահմանել հետևյալ կերպ՝

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Մեղրաշատ բնակավայր, 3-րդ փողոց, 8 բնակելի տուն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ջ. Հարությունյան

«12» հունիսի 2022 թվական
գյուղ Ամասիա





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 հունիսի 2023 թվականի N 209-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՄԱՍԻԱ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏԵՎՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՑԵԱՎՈՐՄԱՆ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշման 1-ին կետով սահմանված կարգի 29-րդ կետի 1-ին ենթակետի, 50-րդ կետերի դրույթներով

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ամասիա բնակավայրում տեղակայված, համայնքային սեփականություն հանդիսացող, 08-010-0074-0132 կադաստրային ծածկագրից 43,1 քառակուսի մետր մակերեսով անշարժ գույքի հասցեավորումը սահմանել հետևյալ կերպ՝

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ամասիա բնակավայր, 26-րդ փողոց, 1-ին շենք, 2 բնակարան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Զ. Բալասանյան **ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ**

«13» հունիսի 2022 թվական
գյուղ Ամասիա





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 հունիսի 2023 թվականի N 210-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՄԱՍԻԱ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՑԵԱՎՈՐՄԱՆ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշման 1-ին կետով սահմանված կարգի 29-րդ կետի 4-րդ ենթակետի, 50-րդ կետերի դրույթներով

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ամասիա բնակավայրում տեղակայված, համայնքային սեփականություն հանդիսացող, 08-010-0049-0047 կադաստրային ծածկագրից 36,8 քառակուսի մետր մակերեսով անշարժ գույքի հասցեավորումը սահմանել հետևյալ կերպ՝

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ամասիա բնակավայր, 26-րդ փողոց, 11 շենք, 32 բնակարան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ջ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

«13» հունիսի 2022 թվական
գյուղ Ամասիա





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ. Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 հունիսի 2023 թվականի N 211-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՈՂՋԻ
ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՅՎԱԾ ԹԱՄԱՄ ՄԻՍԱԿԻ ԿԱՐԱԴԵՏՅԱՆԻ
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՅՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշման 1-ին կետով հաստատված կարգի 29-րդ կետի 4-րդ ենթակետի, 48-րդ, 50-րդ, 51-րդ կետերի դրույթներով և հիմք ընդունելով Թամամ Միսակի Կարապետյանի լիազորված անձ / լիազորագիր թիվ 14 ԱԱ 1911384/ Նարեկ Անդրանիկի Կարապետյանի 2023 թվականի հունիսի 13-ի դիմումը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ողջի բնակավայրում տեղակայված, Թամամ Միսակի Կարապետյանի սեփականությունը հանդիսացող 08-091-0013-0033 կադաստրային ծածկագրով անշարժ գույքի հասցեավորումը սահմանել հետևյալ կերպ՝

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ողջի բնակավայր, 5-րդ փողոց, 34 բնակելի տուն:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

 **Ջ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ**

«13» հունիսի 2023 թվական
գյուղ Ամասիա





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 ՀՈՒՆԻՍԻ 2023թվականի N 212-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
(ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ԱՐԴԵՆԻՍ) ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 3,0 ՀԵԿՏԱՐ ԽՈՏՀԱՐՔԸ ՔԱՂԱՔԱՑԻ
ՄԱՅՐԱՄ ՎԱՆԻԿԻ ՄՆՈՅԱՆԻՆ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 16-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 48-րդ հոդվածի 1-ին մասի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի հոկտեմբերի 28-ի N 1477-Ն որոշման 1-ին, 2-րդ, 6-րդ կետերի դրույթներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի ավագանու 2022 թվականի հուլիսի 6-ի թիվ 58-Ա որոշումը և Սյուզաննա Եղիշի Մնոյանի 2023 թվականի հունիս 5-ի դիմումը.

որոշում եմ

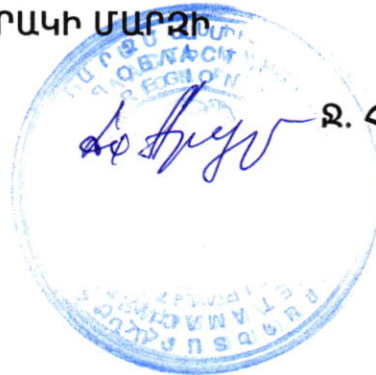
1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի սեփականությունը հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության 3,0 հեկտար 2-րդ կարգի խոտհարքը (կադաստրային ծածկագիր՝ 08-017-0104-0050) գյուղատնտեսական գործունեություն ծավալելու նպատակով մեկ տարի ժամկետով տրամադրել վարձակալության քաղաքացի Մայրամ Վանիկի Մնոյանին և կնքել պայմանագիր՝ պարզ գրավոր ձևով:

2. Որոշման 1-ին կետում նշված հողամասի տարեկան վարձավճարի չափը սահմանել 18375 (տասնութ հազար երեք հարյուր յոթանասունհինգ) Հայաստանի Հանրապետության դրամ:

3. Համապատասխան որակավորում ունեցող մասնագետի կողմից կազմված և համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հողամասի հատակագիծը կցվում է որոշմանը:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

«13» հունիսի 2023 թվական
գյուղ Ամասիա



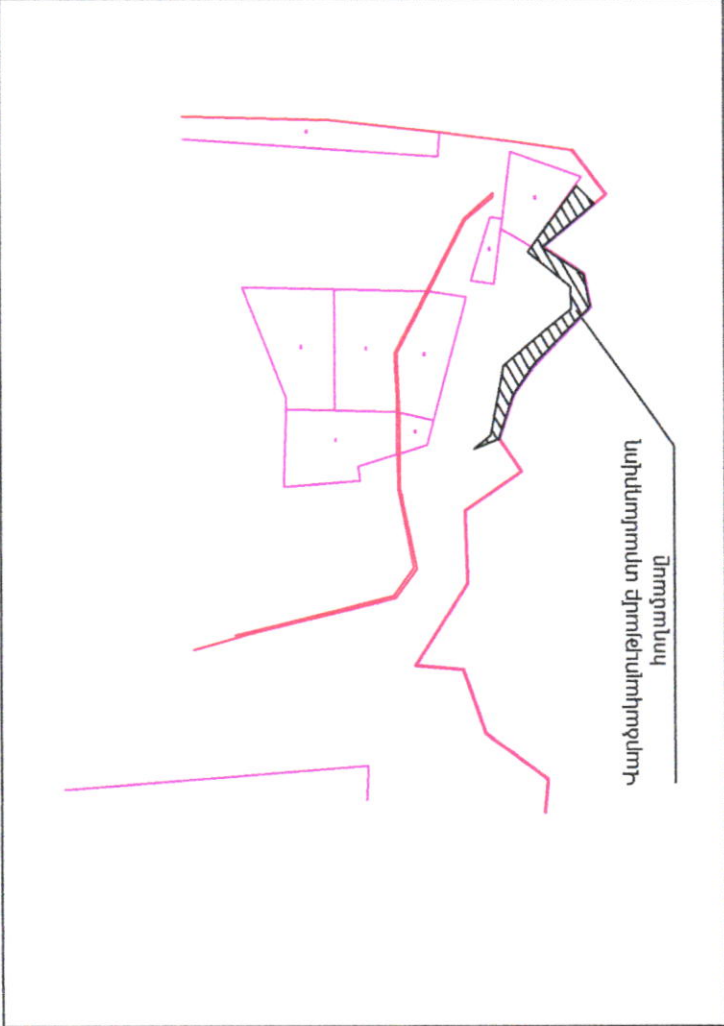
Զ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

Տրամադրված է Մանուկ Մայրամիս

Շիրակի մարզ Ամասիա համայնք բն. Արտեսի

Մարզ, համայնք



Վարձակալության տրամադրվող հողամասը



Մասշտաբ 1:500

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՏԱԿԱԳՐԱՅԻՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ				Արտեսի (դրոշմ) քվադրանտներ		Կորդինատներ		Գծային չափերը (մետր)	
Մակերեսը (հա)	3.00000 հա	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ	Արտեսի (դրոշմ) քվադրանտներ	Կորդինատներ	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ
Ծածկագիրը	08-017-0104-0050-ից	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ	Արտեսի (դրոշմ) քվադրանտներ	Կորդինատներ	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ
Նպատակային նշանակությունը	Գյուղատնտեսական	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ	Արտեսի (դրոշմ) քվադրանտներ	Կորդինատներ	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ
Գործառնական նշանակությունը	խոտհարք	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ	Արտեսի (դրոշմ) քվադրանտներ	Կորդինատներ	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ
Հողամասը ծանրաբեռնված է		Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ	Արտեսի (դրոշմ) քվադրանտներ	Կորդինատներ	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ	Գծային չափերը (մետր)	Կորդինատներ

Կատարող (ստորագրություն) Գարություն Հարությունյան

Որակավորման վկայականի համարը 0413 (մեծ, ազգանուն) տղման ամիս, ամսաթիվը 27.05.2021թ.

Իրավաբանական անձի 46.110.1181012 «ՉԱՓԱԳՐՈՒՄ» ՍՊԸ (սեռական գրանցման համարը) «ՉԱՓԱԳՐՈՒՄ» ՍՊԸ (անվանումը) Տնօրեն

17.04.2023թ.





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 ՀՈՒՆԻՍԻ 2023 թվականի N 213-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
(ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ԲԵՐԴԱՇԵՆ) ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 30,0 ՀԵԿՏԱՐ ԽՈՏՀԱՐՔԸ ՔԱՂԱՔԱՑԻ
ԱՐԱՅԻԿ ՍՈՒՐԵՆԻ ԿՈԲԵԼՅԱՆԻՆ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 16-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 48-րդ հոդվածի 1-ին մասի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի հոկտեմբերի 28-ի N 1477-Ն որոշման 1-ին, 2-րդ, 6-րդ կետերի դրույթներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի ավագանու 2022 թվականի հուլիսի 6-ի թիվ 58-Ա որոշումը և Արայիկի Սուրենի Կոբեյանի 2023 թվականի ապրիլի 20-ի դիմումը.

որոշում եմ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի սեփականությունը հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության 30,0 հեկտար 2-րդ կարգի խոտհարքը (կադաստրային ծածկագիր՝ 08-028-0214-0001) գյուղատնտեսական գործունեություն ծավալելու նպատակով մեկ տարի ժամկետով տրամադրել վարձակալության քաղաքացի Արայիկի Սուրենի Կոբեյանին և կնքել պայմանագիր՝ պարզ գրավոր ձևով:

2. Որոշման 1-ին կետում նշված հողամասի տարեկան վարձավճարի չափը սահմանել 120,600 (հարյուր քսան հազար վեց հարյուր) Հայաստանի Հանրապետության դրամ:
3. Համապատասխան որակավորում ունեցող մասնագետի կողմից կազմված և համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հողամասի հատակագիծը կցվում է որոշմանը:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

«13» հունիսի 2023 թվական
գյուղ Ամասիա



Ջ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՍՏԱԿԱԳԻԾ

Տրամադրված է Արարիկ Կոնվալսկին

Շիրակի մարզ Ամասիա համայնք բ.մ. Բեդրաշեն
Սարգ, 3ամայնք

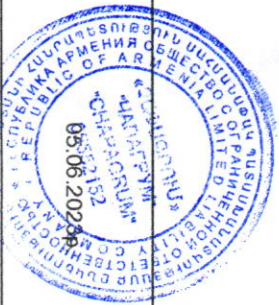
Հաստատուն են՝
Ամասիա համայնքի ղեկավար
«10» 06 2023թ.
ԽՍ



Հողատիրություն	Հողատիրություն
Հողատիրություն	Հողատիրություն

Հողատիրություն	Հողատիրություն	Հողատիրություն	Հողատիրություն	Հողատիրություն
Հողատիրություն	Հողատիրություն	Հողատիրություն	Հողատիրություն	Հողատիրություն

Մակերեսը (հա)	30.00000 հա	Շահագործման նպատակը	Գյուղատնտեսական
Ծածկագիրը	08-028-0214-0001-ից	Հողատիրության հիմունք	Հողատիրության հիմունք
Հողատիրության նշանակությունը	Հողատիրության նշանակությունը	Հողատիրության նշանակությունը	Հողատիրության նշանակությունը
Հողատիրության նշանակությունը	Հողատիրության նշանակությունը	Հողատիրության նշանակությունը	Հողատիրության նշանակությունը





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 ՀՈՒՆԻՍԻ 2023թվականի N 214-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
(ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ԱՐԴԵՆԻՍ) ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 2,0 ՀԵԿՏԱՐ ԽՈՏՀԱՐՔԸ ՔԱՂԱՔԱՅԻ
ԱՐԿԱԴԻ ԵՂԻՇԻ ՄՆՈՅԱՆԻՆ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 16-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 48-րդ հոդվածի 1-ին մասի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի հոկտեմբերի 28-ի N 1477-Ն որոշման 1-ին, 2-րդ, 6-րդ կետերի դրույթներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի ավագանու 2022 թվականի հուլիսի 6-ի թիվ 58-Ա որոշումը և Արկադի Եղիշի Մնոյանի 2023 թվականի հունիսի 5-ի դիմումը.

որոշում եմ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի սեփականությունը հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության 2,0 հեկտար 2-րդ կարգի խոտհարքը (կադաստրային ծածկագիր՝ 08-017-0104-0050) գյուղատնտեսական գործունեություն ծավալելու նպատակով մեկ տարի ժամկետով տրամադրել վարձակալության քաղաքացի Արկադի Եղիշի Մնոյանին և կնքել պայմանագիր՝ պարզ գրավոր ձևով:

2. Որոշման 1-ին կետում նշված հողամասի տարեկան վարձավճարի չափը սահմանել 11640(տասնմեկ հազար վեց հարյուր քառասուն) Հայաստանի Հանրապետության դրամ:

3. Համապատասխան որակավորում ունեցող մասնագետի կողմից կազմված և համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հողամասի հատակագիծը կցվում է որոշմանը:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

«13» հունիսի 2023 թվական
գյուղ Ամասիա



Զ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ

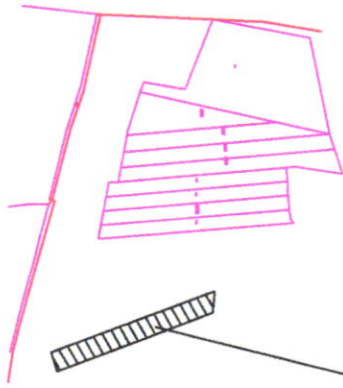
Տրամադրված է Արկարի Մանույանին

Շիրակի մարզ Ամասիա համայնք ըն. Արդենիս

Մարզ, Համայնք



Մասշտաբ 1:500



Վարձակալության տրամադրվող
հողամասը

ՀՈՂԱՄԱՍԻ

ՆԱԿԱԾԱՆԵՐ (հա)		ՇԵՆՔ, ԸՐՆՈՒ ԹՅԱՆ		ԳՃԱԿԻՆ ՀԱՅԻՆԵՐ (մետր)		ԿՈՂՈՒՆԱՏՈՆԵՐԸ		ԳՃԱԿԻՆ ՀԱՅԻՆԵՐ (մետր)	
Սակերեք (հա)	2,00000 հա	Սկզբի (ցուցիկ) քվարտալմոմենտ	Մահմանակից սեփականատիրոջ (օգտագործողի) անուն, ազգանունը (ամվանունը)	Վերնախառնակ կողմնակ տուն, մարդու	Գործառական նշանակությունը (ամվանունը)	Սկզբի (ցուցիկ) քվարտալմոմենտ	Կողմնատները	ԳՃԱԿԻՆ ՀԱՅԻՆԵՐ (մետր)	Կողմնատները
Ծածկագիրը	08-017-0104-0050-ից								
Նպատակային նշանակությունը	Գյուղատնտեսական								
Գործառական նշանակությունը	Խոտհարք								
Հողամասը ծանրաբեռնված է									

Կատարող (ստորագրություն) Հարություն Հարությունյան

(Անուն, ազգանուն)

Որակավորման վկայականի համարը 0413 տրման ամիս, ամսաթիվը 27.05.2021թ.

Իրավաբանական անձի «ԶԱՓԱԳՐՈՒՄ» ՍՊԸ

(անվանումը)

46.110.1181012

(սխեմային գրանցման համարը)

Տնօրեն



18.04.2023թ.