



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնք, գ. Աշոցք
հասցե՝ 2801, գ. Աշոցք, Հրապարակ 1,
հեռախոս՝ (0245)2-10-50, 2-14-82,
էլ. փոստ՝ ashotsq.shirak@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 հունվարի 2022 թվականի N 6 - Ա

**ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐ ԽՈՍՐՈՎ ԱՂՎԱՆԻ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆԻՆ, ՄԱՐԶԱՆԻԿ ՍՈՒՐԵՆԻ
ՄԽԻԹԱՐՅԱՆԻՆ ԵՎ ՍԱՐԳԻՍ ԽՈՍՐՈՎԻ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ, 08-058-011-013-1 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ
ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆԸ ՀԱՍՑԵ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշման 1-ին կետով սահմանված կարգի 29-րդ կետի 4) ենթակետով, 50-րդ կետով և հիմք ընդունելով 2022 թվականի հունվարի 25-ի Հայաստանի Հանրապետություն Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի ղեկավարին հասցեագրած Խոսքով Աղվանի Մխիթարյանի դիմումը, **որոշում եմ.**

քաղաքացիներ Խոսքով Աղվանի Մխիթարյանին, Մարջանիկ Սուրենի Մխիթարյանին և Սարգիս Խոսքովի Մխիթարյանին սեփականության իրավունքով պատկանող, Հայաստանի Հանրապետություն, Շիրակի մարզ, գյուղ Կրասար, 4-րդ փողոց, բնակելի տուն 4 հասցեում գտնվող, 08-058-011-013-1 կադաստրային ծածկագրով բնակելի տանը /գրանցված՝ 2009 թվականի օգոստոսի 6-ին, վկայական N 2620891/ տալ հասցե՝ Հայաստանի Հանրապետություն Շիրակի մարզ, Աշոցք համայնք, գյուղ Կրասար, 4-րդ փողոց, բնակելի տուն 4:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՅՔ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

2022 թվականի հունվարի 25
գյուղ Աշոցք





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնք, գ. Աշոցք
հասցե՝ 2801, գ. Աշոցք, Հրապարակ 1,
հեռախոս՝ (0245)2-10-50, 2-14-82,
էլ. փոստ՝ ashotsq.shirak@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

3 փետրվարի 2022 թվականի N 7 - Ա

**ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐ ՍԵՐԳԵՅ ՍԱՐԳՍՅԱՆԻՆ, ԱՆԱՀԻՏ ՔՈՉԱՐՅԱՆԻՆ, ԱՐՄԵՆ
ՍԱՐԳՍՅԱՆԻՆ, ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ ՌԱՄԱԶԱՆՅԱՆԻՆ, ԹԵՀՄԻՆԱ ՍԱՐԳՍՅԱՆԻՆ,
ԱՐԹՈՒՐ ՍԱՐԳՍՅԱՆԻՆ ԵՎ ԱՆԱՀԻՏ ՇԱՀԲԱԶՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ, 08-015-044-001-005-027 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ
ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ԲՆԱԿԱՐԱՆԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշման 1-ին կետով սահմանված կարգի 29-րդ կետի 4) ենթակետով, 50-րդ կետով և հիմք ընդունելով 2022 թվականի փետրվարի 7-ի Հայաստանի Հանրապետություն Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի ղեկավարին հասցեագրած Անահիտ Քոչարյանի դիմումը, **որոշում եմ.**

քաղաքացիներ Սերգեյ Սարգսյանին, Անահիտ Քոչարյանին, Արմեն Սարգսյանին, Արմենուհի Ռամազանյանին, Թեհմինա Սարգսյանին, Արթուր Սարգսյանին և Անահիտ Շահբազյանին սեփականության իրավունքով պատկանող, Հայաստանի Հանրապետություն, Շիրակի մարզ, գյուղ Աշոցք, 1-ին փողոց, 2-րդ անցուղի, շենք 3, բնակարան 27 հասցեում գտնվող, 08-015-044-001-005-027 կադաստրային ծածկագրով բնակարանին /գրանցված՝ 2006 թվականի հունվարի 28-ին, վկայական N 2034926/ տալ հասցե՝ Հայաստանի Հանրապետություն Շիրակի մարզ, Աշոցք համայնք, գյուղ Աշոցք, 1-ին փողոց, 2-րդ անցուղի, շենք 3, բնակարան 27:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՅՔ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Կ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ



2022 թվականի փետրվարի 3
գյուղ Աշոցք



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՑՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնք,
հասցե՝ 2801, գ. Աշոցք, Հրապարակ 1,
հեռախոս՝ (0245)2-10-50, 2-14-82,
էլ. փոստ՝ ashotsq.shirak@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

7 փետրվարի 2022 թվականի N 8-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՑՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի պահանջներով, **որոշում եմ.**

- Հաստատել Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՑՔԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Կ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

2022 թվականի փետրվարի 7
գյուղ Աշոցք



ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՑՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ), առկայության դեպքում՝ կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ ստորաբաժանում), ինչպես նաև քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում (առկայության դեպքում) գործավարության կազմակերպման ու իրականացման գործընթացը՝ փաստաթղթերի ընդունման և գրանցման, դրանց վերաբերյալ հանձնարարականների տրման, քննարկման և ամփոփիչ փաստաթղթերի պատրաստման, հասցեատերերին հանձնման, փաստաթղթերի կապակցությամբ Աշոցք համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար), Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար) և ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողությունը կազմակերպելու ընթացակարգերը:

2. Աշխատակազմի գործավարությունն իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգի՝ Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (այսուհետ՝ ՀԿՏՀ) միջոցով: Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «GHEA Grapalat» տառատեսակով:

Աշխատակազմում կարող են վարվել նաև գործավարության մատյաններ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:

3. ՀԿՏՀ-ից օգտվողներին տրվում է ծածկանուն և գաղտնաբառ ունենալու իրավունք: Անհրաժեշտության դեպքում՝ ՀԿՏՀ-ից օգտվողը կարող է փոխել իր գաղտնաբառը, սակայն ոչ շուտ քան երեք ամիսը մեկ անգամ: Գաղտնաբառը փոխելուց պարտադիր չէ փոխել ծածկանունը (օգտվողի անունը և ազգանունը ՀԿՏՀ-ում):

4. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու, ինչպես նաև զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու դեպքում, տվյալ անձի ծածկանունը և գաղտնաբառը կարող են պահպանվել՝ նշված պաշտոնում նրան փոխարինող անձին նյութերը փոխանցելու և օգտագործելու համար:

5. ՀԿՏՀ-ից օգտվողի անվամբ ՀԿՏՀ-ում կատարված ցանկացած մակագրություն պետք է համապատասխանի փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը:

6. ՀԿՏՀ-ից օգտվող աշխատողները յուրաքանչյուր օր համապատասխան հաշվետվություններով պետք է տեղեկացված լինեն ՀԿՏՀ-ի իրենց նամականիում առկա փաստաթղթերին: ՀԿՏՀ-ում պետք է գրանցվի աշխատակցի կողմից հաշվետվության դիտման և տվյալ նյութի առկայության մասին տեղեկանալու փաստը:

7. Սույն կարգի պահանջները չեն տարածվում գաղտնի բնույթ ունեցող ծառայողական բոլոր փաստաթղթերի վրա: «Գաղտնի» կամ «Ծառայողական օգտագործման համար» գրառում ունեցող փաստաթղթերի հետ աշխատանքը կարգավորվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

8. Աշխատակազմում գործավարության ճիշտ կազմակերպման և վարման պատասխանատվությունը կրում է աշխատակազմի՝ գործավարության համար պատասխանատու բաժինը կամ համապատասխան մասնագետը: Ստորաբաժանումներում գործավարության ճիշտ կազմակերպումը և գործավարական միասնական համակարգով իրականացման հսկողությունը դրվում է համապատասխան ստորաբաժանումների պետերի վրա (այն համայնքապետարաններում, որտեղ չկան կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝ աշխատակազմի քարտուղարի վրա):

9. Գործավարության աշխատանքի ընդհանուր ղեկավարումը և գործավարական միասնական համակարգով իրականացման վերահսկողությունը իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

10. ՀԿՏՀ-ով աշխատելու մեթոդները նորացվելու դեպքում կամ ըստ անհրաժեշտության՝ աշխատակազմի՝ գործավարության համար պատասխանատու բաժինը կամ աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը ՀԿՏՀ-ից օգտվող աշխատողներին մշտապես ցուցաբերում է մեթոդական օգնություն:

II. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԸ

11. Սույն բաժնով սահմանված ընթացակարգերը տարածվում են այն համայնքների վրա, որոնցում գործում են քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակներ (այսուհետ՝ ՔՍԳ): Քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց «մեկ պատուհանի» սկզբունքով ծառայությունների մատուցումը արդյունավետ, արագ և արդիական մեթոդներով իրականացնելու նպատակով աշխատակազմում ստեղծված է ՔՍԳ:

12. ՔՍԳ-ի աշխատողները հանդիսանում են աշխատակազմի համապատասխան բաժինների համայնքային ծառայողներ կամ աշխատակազմի այլ աշխատողներ:

13. ՔՍԳ-ի սպասարկման կետերում աշխատանքներն իրականացվում են ՀԿՏՀ-ով, իսկ գույքահարկի և հողի հարկի հետ կապված գործառույթներն իրականացվում են «Գույքային հարկերի հաշվառման ավտոմատացված կառավարման» տեղեկատվական համակարգով:

14. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից տրամադրվող վարչական ծառայություններից օգտվելու համար դիմումներ (հայտեր) ներկայացնելու գործընթացը քաղաքացիների (իրավաբանական անձանց) համար դյուրին, մատչելի և արագ դարձնելու նպատակով ՔՍԳ-ում կիրառվում են վարչական ծառայությունների տրամադրման տեղեկատվական քարտեր և դիմումների (հայտերի) ձևաթղթեր:

15. ՔՍԳ-ում իրականացվում են՝

- 1) դիմումների, գրությունների, նամակների ընդունում, ինչպես նաև դրանց ընթացքի մասին տեղեկատվության և պատասխանների տրամադրում,
- 2) ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների տրամադրում,
- 3) գույքահարկի և հողի հարկի հաշվարկում և տեղեկանքների տրամադրում,
- 4) վարձավճարների հաշվարկում և տեղեկանքների տրամադրում,
- 5) տեղական տուրքերի ու վճարների հաշվարկում և թույլտվությունների տրամադրում,
- 6) տվյալների հաշվառում համապատասխան ռեգիստրներում,
- 7) տեղեկատվության, խորհրդատվության տրամադրում,
- 8) համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների մոտ ընդունելության գրանցում,
- 9) հեռախոսազանգերի, այդ թվում՝ «թեժ գծի», պատասխանում,
- 10) առցանց (online) ծառայությունների տրամադրում:

16. ՔՍԳ-ում աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման, ՔՍԳ-ի աշխատողների կողմից աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման ուղղությամբ համակարգում իրականացնելու, ՔՍԳ այցելուների մոտ առաջացած ընդհանուր բնույթի հարցադրումներին պատասխանելու, ինչպես նաև ՔՍԳ-ի գույքի և տեխնիկական միջոցների, աշխատանքային միջավայրի հարմարավետության ապահովման հետ կապված առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով, աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումով, ՔՍԳ-ի աշխատողներից մեկը կատարում է ՔՍԳ-ի համակարգողի գործառույթներ:

17. ՔՍԳ-ի աշխատանքների ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը: ՔՍԳ-ի աշխատողները՝ համայնքային ծառայության գծով ենթակա և հաշվետու են իրենց անմիջական ղեկավարին: Աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման և ՔՍԳ-ում որակյալ ծառայությունների մատուցման ապահովման ուղղությամբ ՔՍԳ-ի աշխատողները պահպանում են ՔՍԳ-ի համակարգողի պահանջները:

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմին ուղղված բոլոր փաստաթղթերը՝ դիմումները, գրությունները, հայտերը և դրանց կից փաստաթղթերն ընդունվում են Աշոցք համայնք, Հրապարակ 1 հասցեում գործող ՔՍԳ-ում:

19. Փաստաթղթերը ստացվում են «Հայփոստ» փակ բաժնետիրական ընկերության կամ սուրհանդակային կապի միջոցով, ինչպես նաև ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանցից՝ առձեռն հանձնելու միջոցով: Էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված փաստաթղթերը կամ էլեկտրոնային նամակները ստացվում են համացանցային էլեկտրոնային համակարգերով:

Ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց կողմից առձեռն ներկայացված գրություններին կամ դիմումներին պետք է կցված լինեն հարցի քննարկման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

Փոստով ստացված գրություններին և դիմումներին կից՝ հարցի քննարկման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի բացակայության դեպքում, դիմողին առաջարկվում է՝ «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ժամկետում, համալրել պահանջվող փաստաթղթերի ցանկը:

20. ՔՍԳ-ում բացվում են բոլոր ծրարները և ՀԿՏՀ-ով ստացված բոլոր նամակները: «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում՝ նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, համարը և ուղարկողը: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատերերին:

21. Ծրարները և ֆայլերը բացելիս ստուգվում են փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը:

Փաստաթղթերի կամ ֆայլերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ 2 օրինակից: Ակտը ստորագրում են ծրարը բացողը և ՔՍԳ-ի երկու այլ աշխատող: Ակտի մեկ օրինակը կցվում է փաստաթղթի լուսապատճենին և պահվում է ՔՍԳ-ում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին և ուղարկվում այն անձին կամ կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

22. Եթե ծրարում կամ ֆայլում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք նոր ծրարներով կամ համացանցով ուղարկվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները, որոնցով դրանք ստացվել են՝ անհրաժեշտության դեպքում տեղյակ պահելով այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

23. Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և կցվում են փաստաթղթերին:

24. Մտից փաստաթղթերը, այդ թվում համացանցով ստացվածները, պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի ստորագրությամբ կամ էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

25. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն: Դրանք ոչնչացվում են:

26. Կոլեկտիվ նամակների ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:

27. Կարևոր, հրատապ թղթակցությունը, հեռագրերը, հեռախոսագրերը ղեկավարության քննարկմանն են հանձնվում անմիջապես:

Շտապ և հատուկ կարևորություն ունեցող փաստաթղթերի համար ՀԿՏՀ-ում կատարվում է առանձին նշում, որի մասին կատարողն անմիջապես տեղեկացվում է սույն կարգի 6-րդ կետում նշված հաշվետվություններով:

28. ՔՍԳ-ում ընդունված յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ մասում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը, ինչպես նաև գրանցման հերթական համարը: Փաստաթուղթը գրանցվում է ՀԿՏՀ-ում՝ պատկերատպման (սկաների) միջոցով: ՀԿՏՀ-ում գրանցման համարը պետք է համապատասխանի փաստաթղթի մտից համարին: Համարակալումն իրականացվում է աճող թվերով, յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով՝ տվյալ տարվա հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ն ընկած ժամանակահատվածում մուտքագրված փաստաթղթերի ընդգրկմամբ:

29. Մտից փաստաթղթերի համակարգված կարգավորում ապահովելու նպատակով կիրառվում են այբբենական հետևյալ պայմանանշանները՝

- 1) քաղաքացիների դիմումների համար-«Բ»,
- 2) պետական մարմիններից ստացված փաստաթղթերի համար-«Պ»,
- 3) տարբեր մարմիններից և կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերի համար-«Տ»,
- 4) գաղտնի փաստաթղթերի համար-«Գ».
- 5) աճուրդներին մասնակցելու հայտերի համար - «Աճ»
- 6) ֆինանսական հաշվետվությունների համար - «Ֆ»

Պայմանանշանները դրվում են մտից համարից առաջ, որից անջատվում են գծիկով:

30. Փաստաթղթերը ՔՍԳ-ում գրանցվելուց հետո, դրանք նույն օրը ներկայացվում են աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքի ղեկավարին զեկուցելու համար: Համայնքի ղեկավարը մակագրում է փաստաթղթերը՝ տալով համապատասխան հանձնարարականներ: Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ փաստաթղթերի մակագրությունը կարող է կատարել աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Մակագրությունը պետք է պարունակի հետևյալ պարտադիր տարրերը՝ կատարող, հանձնարարության բովանդակություն, կատարման ժամկետ և ամսաթիվ: Թղթային տարբերակով փաստաթղթերը մակագրելու նպատակով կարող է օգտագործվել նաև հատուկ ձևաթուղթ:

32. Մակագրված փաստաթղթերի առնչությամբ կատարողները ՀԿՏՀ-ով ստանում են համապատասխան հանձնարարականները: Կատարողները կարող են ՀԿՏՀ-ով տալ վերահանձնարարականներ իրենց ենթակա աշխատողներին:

Հանձնարարողը ՀԿՏՀ-ի միջոցով հետևում է հանձնարարականի ընթացքին և ժամկետներին: Հանձնարարականը վերջնական կատարվելուց հետո հանձնարարողը կատարման մասին գրանցում է կատարում ՀԿՏՀ-ում:

33. Եթե հանձնարարականը տրվում է մի քանի կատարողների միաժամանակ, ապա հանձնարարականը ստանում են բոլոր կատարողները: Հանձնարարականի պատասխանատու կատարող համարվում է նա, ում ազգանունն առաջինն է նշված հանձնարարականում: Մյուս կատարողները պարտավոր են հանձնարարականի

վերաբերյալ պատասխանատու կատարողին առաջարկություններ, դիտողություններ և անհրաժեշտ նյութեր ներկայացնել սահմանված ժամկետի 2/3-ում, որպեսզի վերջինս հնարավորություն ունենա մնացած 1/3 ժամկետում ապահովել հանձնարարականի ամփոփ կատարումը:

Անհրաժեշտության դեպքում պատասխանատու կատարողն իր մոտ խորհրդակցություն է անցկացնում մյուս կատարողների մասնակցությամբ:

34. «Ի գիտություն» մակագրության դեպքում՝ կատարողը ՀԿՏՀ-ում պետք է գրանցի փաստաթղթին ծանոթանալու և տվյալ նյութի մասին տեղեկանալու փաստը:

35. Աշխատակազմի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց:

Չի թույլատրվում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում կատարել:

36. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերի փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՐՈՒՑՎԱԾ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԸ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՀԱՐՈՒՑՄԱՆ ՓՈՒԼԸ

37. Վարչական վարույթը՝ Աշոցք համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ վարչական մարմին)՝ վարչական ակտ ընդունելուն ուղղված գործունեությունն է, որի իրականացումն ապահովում է աշխատակազմը:

38. Վարչական վարույթի իրականացման կանոնները սահմանված են «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2004 թվականի հունիսի 25-ի N 975-Ն որոշմամբ, ինչպես նաև՝ համայնքի ղեկավարի հաստատած վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգին ու պայմաններին համապատասխան:

39. Վարչական վարույթը հարուցվում է անձի դիմումի (բողոքի) կամ վարչական մարմնի նախաձեռնության հիման վրա:

40. Վարչական վարույթը համարվում է հարուցված դիմումը մուտքագրվելու և համապատասխան հանձնարարական տալու օրվանից, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դիմումը վերահասցեագրվել է ըստ իրավասու մարմինների կամ վերադարձվել է դիմողին:

41. Վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ վարչական վարույթ հարուցվում է այն գործողության սկսման օրվանից, որն ուղղված է վարչական ակտի ընդունմանը:

42. Դիմումը ներկայացվում է գրավոր և պետք է պարունակի.

1) վարչական մարմնի անվանումը, որին ներկայացվում է դիմումը.

2) դիմողի անունը, ազգանունը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա լրիվ անվանումը.

- 3) դիմողի հասցեն (իրավաբանական անձի գտնվելու վայրը), հեռախոսը.
- 4) դիմումով ներկայացվող պահանջը.
- 5) դիմումին կցվող փաստաթղթերի ցանկը, եթե այդպիսիք ներկայացվում են.
- 6) դիմումը կազմելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը.
- 7) դիմողի ստորագրությունը, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրությունը:

43. Վարչական վարույթ հարուցվելու պահից սահմանված կարգով կազմվում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործ:

44. Կազմված գործերը նույն օրը ՔՍԳ-ի աշխատողը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՓՈՒԼԸ

45. Ստանալով վարչական վարույթի վերաբերյալ հանձնարարականը, կատարողը ձեռնամուխ է լինում այն բոլոր գործառույթների իրականացմանը, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ գործի քննարկման և լուծման համար:

46. Կատարողը, հնարավորինս սեղմ ժամկետներում պարզաբանում և ճշգրտում է տվյալ գործի հետ կապված հանգամանքները, անհրաժեշտության դեպքում կատարում է համապատասխան հետազոտություն, զննում, չափագրումներ, հաշվարկներ, հարցումներ և այլ գործողություններ:

47. Եթե գործի հանգամանքներից պարզվում է, որ առկա են վարույթի ժամկետները երկարաձգելու համար օրենքով սահմանված հիմքերը, ապա կատարողը առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ վարույթի ժամկետները երկարաձգելու համար:

48. Վարույթի իրականացման ընթացքում ստացված, ձեռք բերված, ստեղծված բոլոր փաստաթղթերը (դիմումներ, տեղեկանքներ, ծանուցումներ, միջնորդություններ, տեղեկություններ, գծագրեր, հատակագծեր, սխեմաներ, հաշվարկներ, եզրակացություններ, վկայականներ և այլ փաստաթղթեր կամ դրանց պատճեններ) ներառվում են վարչական վարույթի վերաբերյալ գործում:

49. Եթե վարույթի իրականացման ընթացքում, տվյալ գործի հանգամանքներից ելնելով, անհրաժեշտություն է առաջանում կատարել ֆինանսական հաշվարկներ, ապա կատարողը դիմում է աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժին, որտեղ հնարավորինս սեղմ ժամկետներում կատարվում են հաշվարկները: Ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետը ստորագրում է հաշվարկների տակ և այն վերադարձնում կատարողին:

50. Գործի բոլոր հանգամանքների բազմակրողմանի, լրիվ և օբյեկտիվ քննարկումից և պարզաբանումից հետո կատարողը նախապատրաստում է վարչական ակտի (ավագանու կամ համայնքի ղեկավարի որոշման) նախագիծը: Կատարողը ստորագրում է նախագծի տակ:

51. Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ ավարտվող վարչական ակտի նախագիծը՝ վարույթի իրականացման համար հանձնարարականով սահմանված ժամկետի (ինչպես նաև երկարաձգված ժամկետների) ավարտից առնվազն յոթ օր առաջ (10

օրից պակաս կատարման ժամկետ սահմանված լինելու դեպքում՝ առնվազն 3 օր առաջ), իսկ ավագանու որոշմամբ ավարտվող վարչական ակտի նախագիծը՝ ավագանու նիստից առնվազն տասն օր առաջ (արտահերթ նիստի դեպքում՝ առնվազն 1 օր առաջ), հանձնվում է աշխատակազմի իրավաբանական բաժին:

52. Իրավաբանական բաժինը՝ նախագիծը ստանալու օրվանից եռօրյա ժամկետում (ավագանու արտահերթ նիստի դեպքում՝ 1 օրյա ժամկետում) իրականացնում է նյութերի իրավական հետազոտություն: Անհրաժեշտության դեպքում՝ հետազոտության ժամանակ հայտնաբերված թերությունները, անճշտությունները, բացթողումներն ուղղելու, վարչական ակտի նախագծերը օրենսդրության պահանջներին համապատասխանեցնելու նպատակով, նախագիծը վերադարձվում է կատարողին: Ուղղումները կատարելուց հետո կատարողը ստորագրում է նախագիծը և վերադարձնում իրավաբանական բաժին:

53. Իրավաբանական բաժնի պետը ստորագրում է նախագծի վերջնական տեքստը, որից հետո վարչական ակտի նախագիծը հանձնվում է աշխատակազմի քարտուղարին:

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ՓՈՒԼԸ

54. Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ ավարտվող վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը՝ որոշման նախագծի հետ միասին աշխատակազմի քարտուղարը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ համապատասխան որոշում ընդունելու համար:

55. Համայնքի ավագանու որոշմամբ ավարտվող վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը՝ որոշման նախագծի հետ միասին աշխատակազմի քարտուղարը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար: Ավագանու որոշման նախագիծը «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով քննարկվում է ավագանու նիստում և ընդունվում է համապատասխան որոշում:

56. Համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներն ընդունված են համարվում դրանց պաշտոնական տեքստը ստորագրվելու օրվանից:

57. Ստորագրման ներկայացնելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը համարակալում է վարչական ակտերը և նշում դրանց ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը: Համարակալումն իրականացվում է արաբական ամբողջական թվանշաններով: Համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից: Ավագանու որոշումների համարակալման հետ նշում է կատարվում նաև դրանց բնույթի մասին՝ «Ն» (նորմատիվ) և «Ա» (անհատական):

58. Համարակալումից հետո վարչական ակտերը տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա՝ անհրաժեշտ քանակով:

59. Վարչական ակտերի ստորագրումից հետո դրանք հաշվառվում են վարչական ակտերի գրանցամատյաններում, որոնք ևս վարվում են առանձին՝ ըստ ակտերի տեսակների:

60. Աշխատակազմի քարտուղարը լրացնում է վարչական ակտի հասցեաթերթիկը, կցում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործին և հանձնում ՔՍԳ, որտեղ գործը սահմանված կարգով հաշվառվում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանում:

61. Վարչական ակտը՝ դրա ընդունումից հետո եռօրյա ժամկետում, ՔՍԳ-ից հանձնվում է ակտի հասցեաթերթիկում նշված անձանց: Հանձնումը կարող է իրականացվել հասցեատիրոջը ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու միջոցով, փոստի միջոցով, այդ թվում՝ ստանալու մասին ծանուցմամբ, ինչպես նաև՝ էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված փաստաթուղթը հասցեատիրոջ էլեկտրոնային փոստին ուղարկելով:

62. Եթե պահանջվում է վարչական ակտից ծագող համայնքի գույքային իրավունքների՝ օրենքով սահմանված պետական գրանցում և դրա հետ կապված այլ անհրաժեշտ գործողությունների կատարում, ապա վարչական ակտի օրինակը հանձնվում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձին: Լիազորված անձը՝ կատարելով բոլոր անհրաժեշտ գործողությունները, ձեռք բերված փաստաթղթերի (վկայականների, պայմանագրերի և այլն) բնօրինակները ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան աշխատակցին, ով դրանք հաշվառում է հատուկ գրանցամատյանում և պահում չիրկիզվող պահարանում:

63. ՔՍԳ-ում պայմանագրերի և վկայականների լուսապատճենները ներառվում են վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերում: Այն պայմանագրերը, որոնցով նախատեսված են վճարումներ, հանձնվում են աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժին:

64. Վարչական վարույթի վերաբերյալ ավարտված գործերը կենտրոնացված կարգով պահվում են ՔՍԳ-ում մինչև հերթական տարվա ավարտը, որից հետո ենթակա են հանձնման արխիվ:

65. Այն վարչական ակտերը (համայնքի ղեկավարի կարգադրություններ, աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ), որոնք կարգավորում են աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային հարաբերությունները (աշխատանքի ընդունում կամ ազատում, արձակուրդի տրամադրում, գործուղում, խրախուսանքի կամ տույժերի կիրառում, դասային աստիճանի շնորհում կամ զրկում և այլն) ընդունվում են սույն կարգի IV բաժնի կանոններին համապատասխան, բացառությամբ՝ վարչական վարույթի հարուցման և վարչական գործ կազմելու կանոնների:

66. Այն վարչական ակտերը, որոնք ընդունվում են ի լրումն կամ ի փոփոխումն նախկինում ընդունված ակտերի, ուղարկվում են հիմնական ակտերի հասցեաթերթիկով՝ հաշվի առնելու համար լրացումը կամ փոփոխությունը:

Եթե վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը դեռ գտնվում է ՔՍԳ-ում, ապա ՔՍԳ-ի աշխատողը փոփոխության կամ լրացման մասին գրառում է կատարվում հիմնական ակտի բնօրինակի վրա, իսկ եթե վարչական վարույթի վերաբերյալ գործն արխիվացվել է, ապա արխիվի աշխատողը փոփոխության կամ լրացման մասին գրառում է կատարում հիմնական ակտի բնօրինակի վրա: Գրառումը կատարվում է

փոփոխության կամ լրացման մասին ակտի համարը և ընդունման տարեթիվը նշելու միջոցով:

V. ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

67. ՀԿՏՀ-ի միջոցով հանձնարարարական ստացած կատարողը պատրաստում է ելից փաստաթղթի նախագիծ:

68. Ելից փաստաթղթի տեքստի տակ, որին կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը և թերթերի թիվը:

69. Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթն ուղարկվում է որպես աշխատակազմում ստացված մտից գրության պատասխան, փաստաթղթի վերևի ծախ անկյունում՝ ելից համարի տակ նշվում է այդ գրության ամսաթիվը և համարը, որից առաջ դրվում է «Ձեր» պայմանանշանը: Դրանից հետո նշվում է աշխատակազմում ստացված փաստաթղթի մտից համարը և ամսաթիվը՝ օգտագործելով «Մուտք» պայմանանշանը:

70. Յուրաքանչյուր ելից փաստաթուղթ պետք է ունենա նշում կատարողի մասին (անուն, ազգանուն, հեռախոսահամար), որը գրվում է փաստաթղթի վերջին թերթի երեսի կողմի ներքևի ծախ անկյունում:

71. Հանձնարարության ժամկետի ավարտից առնվազն 2 օր առաջ (1 օր կատարման ժամկետի դեպքում՝ անհապաղ) կատարողը ելից փաստաթղթի նախագիծը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

72. Ելից փաստաթղթի նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ ունենալու կամ ուղղումներ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարը նախագիծը վերադարձնում է կատարողին: Դիտողություններ չլինելու դեպքում, ինչպես նաև վերջնական տարբերակով ներկայացվելուց հետո, նախագծի վրա աշխատակազմի քարտուղարը նշագրում է և տալիս հերթական ելից համար:

73. Համարակալումն սկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվար ամսվա առաջին ելից փաստաթղթից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին ելից փաստաթղթով: Ելից փաստաթղթերի համար կիրառվում է «Ե» պայմանանշանը, որը դրվում է հերթական համարից առաջ և անջատվում գծիկով:

74. Ելից փաստաթղթերը տպագրվում են Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով, համայնքապետարանի հասցեն, հեռախոսի համարը և էլ. փոստի հասցեն պարունակող ձևաթղթերի վրա՝ 2 օրինակից, որոնցից մեկը տրվում է (ուղարկվում է) հասցեատիրոջը, մյուսը պահվում է ՔՍԳ-ում:

75. Ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի կողմից: Անհրաժեշտության դեպքում դրվում է նաև կնիք:

76. Պատրաստված փաստաթղթերի հիմնավորվածության, դրանցում ամրագրված տվյալների արժանահավատության, փաստաթղթերի ամբողջականության, փաստաթղթում նշված այլ տվյալների հավաստիության և կատարման ժամկետների պահպանման համար պատասխանատվությունը կրում է կատարողը:

77. Ելից փաստաթղթերը հասցեատերերին առաքվում են ՔՍԳ-ից: Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթն ուղարկվում է որպես աշխատակազմում ստացված մտից գրության պատասխան, ապա մտից փաստաթղթի վրա, ազատ դաշտում նշվում է ելից փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, կցվում է ելից փաստաթղթի 2-րդ օրինակին և պահվում է ՔՍԳ-ում մտից փաստաթղթերի թղթապանակում, որից հետո միայն ՀԿՏՀ-ում կատարվում է գրանցում հանձնարարականը կատարվելու մասին:

78. Փաստաթղթերի առաքումը կազմակերպվում է փոստի միջոցով: Փոստային առաքման անդորրագիրը կցվում է ելից փաստաթղթի 2-րդ օրինակին: Ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց առաքվող փաստաթղթերը կարող են տրամադրվել նաև առձեռն՝ ելից փաստաթղթերի 2-րդ օրինակի վրա ստանալու մասին ստորագրելով: Էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված փաստաթղթերը կարող են առաքվել նաև էլեկտրոնային համակարգերով:

79. Եթե մտից փաստաթուղթն ընդունվել է ի գիտություն կամ փաստաթղթի կապակցությամբ, հանձնարարականի բնույթից ելնելով կատարվել են որոշակի գործողություններ, որոնցով մտից փաստաթղթի պահանջը բավարարվել է ըստ էության և պատասխան ելից փաստաթուղթ պատրաստելու անհրաժեշտություն չի առաջացել, ապա կատարողը ՀԿՏՀ-ում՝ համապատասխան փաստաթղթի կապակցությամբ, զեկուցագրի համար առանձնացված դաշտում գետեղում է փաստաթղթին առնչվող զեկուցագիր: Կատարողը զեկուցագիրը ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին, որը զեկուցագրի վրա նշագրում է և ուղարկում ՔՍԳ: Զեկուցագիրը կցվում է մտից փաստաթղթին և պահվում է մտից փաստաթղթերի թղթապանակում, որից հետո ՀԿՏՀ-ում կատարվում է գրանցում հանձնարարականը կատարվելու մասին:

VI. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ, ԱՐԽԻՎԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՃԵՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

80. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտելու տարվան հաջորդող տարվա ընթացքում:

81. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանումն ու օգտագործումը, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական սեփականության՝ իրականացվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

82. Աշխատակազմի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված և կարված վիճակում՝ ըստ ցուցակների (3 օրինակ) և գործերի նիշերի:

83. Աշխատակազմի արխիվի աշխատողը աշխատակազմի ստորաբաժանումներից և ՔՍԳ-ից գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում է գործերի ընդունման ամսաթիվը, քանակը:

Յուզակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են աշխատակազմի արխիվում:

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո, մշտական պահպանության գործերն աշխատակազմի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:

84. Աշխատակազմի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար վճարվում է տեղական վճար:

85. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի արխիվից կարելի է օգտվել, գործերը դուրս բերել կամ փաստաթղթերի պատճեններ տրամադրել միայն աշխատակազմի քարտուղարի թույլտվությամբ:

ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

ԱՇՈՑՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԱՇՈՑՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, համայնքի ղեկավարի համար, որպես ընդհանուր բնույթի լիազորություն է սահմանված համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգի սահմանումը: Համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգի սահմանումը նպատակ ունի ապահովելու առաջին հերթին օրենսդրական պահանջի իրագործումը, երկրորդ հերթին նկարագրելու այն հիմնական գործակարգավարական ընթացակարգերը, որոնց իրականացվում կամ կիրառվում են Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմում:

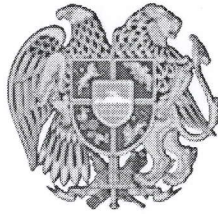
Համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծի հավելվածով սահմանվում են Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմում, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում, ինչպես նաև քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում (առկայության դեպքում) գործավարության կազմակերպման ու իրականացման գործընթացը, մասնավորապես՝ փաստաթղթերի ընդունման և գրանցման, դրանց վերաբերյալ հանձնարարականների տրման, քննարկման և ամփոփիչ փաստաթղթերի պատրաստման, հասցեատերերին հանձնման, փաստաթղթերի կապակցությամբ Աշոցք համայնքի ղեկավարի), Աշոցքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի և ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողությունը կազմակերպելու ընթացակարգերը:

Համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծով կամ դրա հավելվածը հանդիսացող համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարությանը կարգով նախատեսվում է սահմանել.

- ⇒ Համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության ընդհանուր դրույթները.
- ⇒ Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի գործառնությամբ հասկացությունը, գործունեության ոլորտներն ու բնագավառները, աշխատանքի կազմակերպման ընթացակարգերը.
- ⇒ Փաստաթղթերի հանձնման և ընդունման ընթացակարգերը.
- ⇒ Համայնքապետարանի աշխատակազմում հարուցված վարչական վարույթի հասկացությունը, վարույթի փուլերը, մասնավորապես՝ հարուցման, ընթացիկ և եզրափակիչ փուլերը և դրանց նկարագրությունը.
- ⇒ Ելից փաստաթղթերի պատրաստման և առաքման հետ կապված ընթացակարգերը.
- ⇒ Փաստաթղթերի արխիվացման և պահպանման գործառնությունների նկարագրությունը.

⇒ Արխիվից փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների տրամադրումը և այլն:

Համայնքապետարանի աշխատակազմի գործառնության ընթացակարգերը նկարագրող նախագծի ընդունման արդյունքում, ենթաօրենսդրական մակարդակում կկանոնակարգվի համայնքապետարանի աշխատակազմի փաստացի գործունեությունն ու դրանից բխող իրավահարաբերությունները, կապահովվի պատշաճ վարչարարության կազմակերպումն ու իրականացումը, հնարավորություն կընձեռվի համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների համար վերահսկելու համայնքապետարանի աշխատակազմի գործունեությունը, ինչու չէ, նաև գնահատելու աշխատակազմի գործունեությունն և արդյունավետությունը:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 9-Ա

«07» փետրվարի 2022 թվական

գյուղ Աշոցք

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՐԹԱՇԵՆ
ԳՅՈՒՂՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՅՎԱԾ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշման 1-ին կետով հաստատված կարգի 29-րդ կետի «գ» ենթակետի, 48-րդ կետի և 50-րդ կետի դրույթներով՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի Հարթաշեն գյուղում տեղակայված Հայաստանի Հանրապետության սեփականությունը հանդիսացող՝ 08-064-009-004-1 ծածկագրով անշարժ գույքի (վկայական 972600) հասցեավորումը սահմանել հետևյալ կերպ՝

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի Հարթաշեն գյուղ 1-ին փողոց, շենք 4:

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

«07» փետրվար 2022 թվական
գյուղ Աշոցք



Վ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 10-Ա

«08» փետրվարի 2022 թվական

գյուղ Աշոցք

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔԻ
ՆՈՏԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 20-ԻՆ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ
ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԹԻՎ 685 ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ
ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, 34-րդ հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Սարապատ համայնքի ղեկավարի 2021 թվականի հուլիսի 16-ի թիվ 44 որոշումը՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի Լեռնագյուղ բնակավայրի 1-ին փողոց, թիվ 24 հողամաս /նախկին հասցեն՝ մարզ Շիրակ, համայնք Սարապատ, գյուղ Լեռնագյուղ, հողամաս/ հասցեում գտնվող անշարժ գույքի՝ 2.5 հա մակերեսով հողամասի /կադաստրային ծածկագիր՝ 08-045-0121-0025/ վարձակալության պայմանագրում /հաստատված 20 հուլիսի 2021 թվականին ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ նոտարական տարածքի նոտար Քրիստինե Սամվելի Մարտիրոսյանի կողմից և գրանցված գրանցամատյանում թիվ 685 համարի տակ/ կատարել հետևյալ փոփոխությունները և լրացումը, այն է՝

- 1.1 կետը կարդալ հետևյալ բովանդակությամբ՝

"1.1 Վարձատուն պարտավորվում է վճարի դիմաց վարձակալի ժամանակավոր տիրապետմանը և օգտագործմանը հանձնել՝ **մարզ Շիրակ, համայնք Աշոցք, գյուղ**

Լեռնագյուղ, 1-ին փողոց, թիվ 24 հողամաս հասցեում գտնվող անշարժ գույքը՝ 2.5 /երկու և հինգ/ հա մակերեսով հողամասը, *այսուհետ՝ Օբյեկտ*:",

- 1.2 կետը կարդալ հետևյալ բովանդակությամբ՝

"1.2 Օբյեկտի նկարագիրը տրված է Անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման թիվ 25012022-08-0017 Վկայականում, հաստատված 25 հունվարի 2022թ. Կադաստրի կոմիտեի համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման կողմից:",

- Պայմանագիրը լրացնել 4.6 կետով հետևյալ բովանդակությամբ՝

"4.6 Սույն պայմանագրի 1.1 կետում նշված Օբյեկտն օտարելու դեպքում Վարձակալը գնելու նախապատվության իրավունք ունի:"

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

«08» փետրվար 2022 թվական
գյուղ Աշոցք



Կ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՑՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնք, գ. Աշոցք
հասցե՝ 2801, գ. Աշոցք, Հրապարակ 1,
հեռախոս՝ (0245)2-10-50, 2-14-82,
էլ. փոստ՝ ashotsq.shirak@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

8 փետրվարի 2022 թվականի N 11 - Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՑՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՐԹԱՇԵՆ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ 1-ԻՆ ՓՈՂՈՑ, ՇԵՆՔ 4 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՍԱՀՄԱՆՆԵՐԸ ՃՇՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի կառավարման կոմիտեն դիմել է Աշոցքի համայնքապետարան Աշոցք համայնքի Հարթաշեն բնակավայրի 1-ին փողոց, շենք 4 հասցեում գտնվող սեփականության իրավունքով Հայաստանի Հանրապետությանը պատկանող շինության զբաղեցրած հողամասի սահմանները ճշտելու և հողամասը հատկացնելու խնդրանքով:

Քննարկվող հողամասը (գրանցված՝ 2004 թվականի նոյեմբերի 30-ին, վկայական N 972600) համապատասխանում է Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի» 64-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ կետերի պահանջներին և ընդգրկված չէ 60-րդ հոդվածով սահմանված սահմանակումների ցանկում:

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի» 59-րդ հոդվածով, և հիմք ընդունելով «Վլադիմիր Գրիգորյան» անհատ ձեռներեցի կողմից տրված հողամասի հատակագիծը, որոշում եմ.

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի Հարթաշեն բնակավայրի 1-ին փողոց, շենք 4 հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետությանը պատկանող շինության զբաղեցրած և պահպանման ու սպասարակման համար անհրաժեշտ 0.37491 հեկտար մակերեսով հողամասը սեփականության իրավունքով հատկացնել Հայաստանի Հանրապետությանը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՑՔ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



2022 թվականի փետրվարի 8
գյուղ Աշոցք



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնք
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ. Աշոցք, 0245 2-14-82, ashotsq.shirak@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

<< 9 >> փետրվարի 2022 թվականի N12 - Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՅՔ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՍԱՀՄԱՆՆԵՐՈՒՄ ԳՏԵՎՈՂ (ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ ԼԵՈՒՆԱԳՅՈՒՂ)
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 2.5 ՀԵԿՏԱՐ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ԳՆՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ,
ՈՒՂՂԱԿԻ ՎԱՃԱՌՔՈՎ ԱՅՐ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻ ՌՈՒՋԱՆՆԱ ՍԱՄՎԵԼԻ
ՂԱԶԱՐՅԱՆԻՆ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 16-րդ կետի, Հայաստանի
Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 48-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, 66-րդ հոդվածի 1-ին
մասի 4-րդ կետի դրույթներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության
վարչապետի 2001 թվականի օգոստոսի 13-ի N 599 որոշմամբ ստեղծված հողերի
օգտագործման ժամանակավոր սխեմաների համաձայնեցման միջգերատեսչական
հանձնաժողովի 2021 թվականի նոյեմբերի 10-ի N 230 դրական եզրակացությունը,
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի ավագանու 2022
թվականի փետրվարի 8-ի N 18 Ա որոշումը, քաղաքացի Ռուզաննա Սամվելի Ղազարյանի
և Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի ղեկավարի միջև
կնքված հողամասի վարձակալության 2021 թվականի հուլիսի 20-ի պայմանագիրը
/վկայական N 23072021-08-00030/ և հաշվի առնելով հողամասի վարձակալ՝ Ռուզաննա
Սամվելի Ղազարյանի լիազոր ներկայացուցիչ՝ Սամվել Ղազարյանի կողմից Հայաստանի
Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի ղեկավարին հասցեագրված 2022
թվականի փետրվարի 7-ի դիմումը՝ քաղաքացու կողմից վարձակալված և հողի
նպատակային նշանակությունը բնակավայրերի հողերի կատեգորիա, հասարակական
կառուցապատման գործառնական նշանակություն փոխադրված հողամասում հանգստի
գոտի կառուցապատելու ներդրումային ծրագիր իրականացնելու նախաձեռնության և
հողամասը գնման նախապատվության իրավունքով, ուղղակի վաճառքով իրեն

վաճառելու վերաբերյալ, Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի ղեկավարը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի սեփականություն հանդիսացող 08-045-0121-0025 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի հողերի նպատակային նշանակության, հասարակական կառուցապատման գործառնական նշանակության (վկայական 25012022-08-0017), քաղաքացի Ռուզաննա Սամվելի Ղազարյանի կողմից վարձակալության իրավունքով օգտագործվող 2.5 հեկտար հողամասը (հասցե՝ մարզ Շիրակ, Աշոցք համայնք, գյուղ Լեռնագյուղ, 1-ին փողոց, հողամաս 24) հանգստի գոտի կառուցապատելու նպատակով գնման նախապատվության իրավունքով, ուղղակի վաճառքով, տվյալ հողամասի կադաստրային գնի չափով, մեկ քառակուսի մետրը 93 /իննսուներեք/ Հայաստանի Հանրապետության դրամ, 2.5 հեկտար հողամասի համար՝ 2325000 /երկու միլիոն երեք հարյուր քսանհինգ հազար/ Հայաստանի Հանրապետության դրամ արժեքով վաճառել քաղաքացի Ռուզաննա Սամվելի Ղազարյանին /հասցեն՝ Շիրակի մարզ Աշոցք համայնք, գյուղ Աշոցք, 1-ին փողոց, 2-րդ փակուղի տուն 7, ծնված՝ 06.06.1982թ., անձնագիր՝ BA3052272, տրված՝ 20.10.2016թ. 001-ի կողմից/ և քաղաքացու հետ կնքել հողամասի առուվաճառքի պայմանագիր:

2. Սույն որոշումից բխող իրավունքները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա են պետական գրանցման գնորդի միջոցներով:

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

Կ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

«Գ» փետրվար 2022 թվական
գյուղ Աշոցք





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնք, գ. Աշոցք
հասցե՝ 2801, գ. Աշոցք, Հրապարակ 1,
հեռախոս՝ (0245)2-10-50, 2-14-82,
էլ. փոստ՝ ashotsq.shirak@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

9 փետրվարի 2022 թվականի N 13 - Ա

**ՔԱՂԱՔԱՑԻ ՍԻԼՎԱՐԴ ՂՈՒՆԻԿԻ ԱՔԳԱՐՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ, 08-015-034-001-002-003 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ
ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ԲՆԱԿԱՐԱՆԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշման 1-ին կետով սահմանված կարգի 29-րդ կետի 4) ենթակետով, 50-րդ կետով և հիմք ընդունելով 2022 թվականի փետրվարի 9-ի Հայաստանի Հանրապետություն Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի ղեկավարին հասցեագրած Սիլվարդ Ղունիկի Արգարյանի դիմումը, **որոշում եմ.**

քաղաքացի Սիլվարդ Ղունիկի Արգարյանին սեփականության իրավունքով պատկանող, Հայաստանի Հանրապետություն, Շիրակի մարզ, գյուղ Աշոցք, 3-րդ թաղամաս, 6-րդ փողոց, շենք 3, բնակարան 3 հասցեում գտնվող, 08-015-034-001-002-003 կադաստրային ծածկագրով բնակարանին /գրանցված՝ 2007 թվականի հունիսի 5-ին, վկայական N 1217783/ տալ հասցե՝ Հայաստանի Հանրապետություն Շիրակի մարզ, Աշոցք համայնք, գյուղ Աշոցք, 3-րդ թաղամաս, 6-րդ փողոց, շենք 3, բնակարան 3:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՅՔ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Կ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

2022 թվականի փետրվարի 9
գյուղ Աշոցք





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՑՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնք,
հասցե՝ 2801, գ. Աշոցք, Հրապարակ 1,
հեռախոս՝ (0245)2-10-50, 2-14-82,
էլ. փոստ՝ ashotsq.shirak@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 փետրվարի 2022 թվականի N 14-Ա

ԱՆՀԱՏ ԶԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ ՀԱՅԿՈՒՇ ԵՂՈՅԱՆԻՆ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ 1-ԻՆ ԵՎ 2-ՐԴ ԵՌԱՄՍՅԱԿՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի և Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 12-Ն որոշման հավելված 1-ի 9-րդ կետի 1-ին, 2-րդ ենթակետերի «ա» պարբերության, **որոշում եմ.**

Անհատ ձեռնարկատեր Հայկուշ Եղոյանին (ՀՎՀՀ՝ 57333888, պետական ռեգիստրի գրանցման համարը՝ 63.1043513/2018-10-30, իրավաբանական հասցեն՝ գյուղ Աշոցք 4 փողոց 10/1, ընդհանուր մակերեսը՝ 25 քառակուսի մետր) 2022 թվականի 1-ին և 2-րդ եռամսյակների համար տալ ոգելից խմիչքների, ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՑՔ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **ԿԱՐԵՆ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ**

2022 թվականի փետրվարի 10
գյուղ Աշոցք

