



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 02 » Հուլիսի 2022թ. № 843

«ԼԵՌԵՎ ԶՈՒՐ» ՍՊԸ-ԻՆ ՍԵՐՎԻՏՈՒՏԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ,
06-087-0123-0015 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻՑ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ
0,03631 ՀԵԿՏԱՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի 1-ին կետով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, հիմք ընդունելով անշարժ գույքի սերվիտուտի (օգտագործման) իրավունքի գրանցման թիվ 0076480 վկայականը, «ԳՈՒԳԱՐԱՑ ԱՇԽԱՐՀ» ՍՊԸ-ի կողմից տրամադրված անշարժ գույքի չափագրման հաշվետվությունը, «ԼԵՌԵՎ ԶՈՒՐ» ՍՊԸ-ի տնօրեն Լիպարիտ Աշոտի Սիմոնյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Հաստատել «ԼԵՌԵՎ ԶՈՒՐ» ՍՊԸ-ին սերվիտուտի իրավունքով պատկանող՝ 06-087-0123-0015 կադաստրային ծածկագրով գյուղատնտեսական նպատակային նշանակության հողամասից առանձնացված 0,03631 հեկտար մակերեսով արոտավայր հողամասի հատակագիծը:

2. Սույն որոշման կատարման հսկողությունը դնել աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետի տեղակալ Գ. Չոբանյանի վրա

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ՕՏՅՅՅՅՅՅՅՅՅՅ Բ.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. Հուլիսի 2
ք.Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«02» նոյեմբերի 2022թ. № 844

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԱՐԱՄԵՋ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 06-098-0055-0001
ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻՑ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ 0,10000 ՀԵԿՏԱՐ
ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՎՐԱ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐԻ
ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ,
ԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի 1-ին կետով, «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» ՀՕ-397-Ն օրենքի 2-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, Հայաստանի Հանրապետության 2006 թվականի մայիսի 18-ի թիվ 731-Ն որոշմամբ, Հայաստանի Հանրապետության 2006 թվականի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 33-րդ կետով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 1-ին մասով, 50-րդ և 58-րդ կետերով, հաշվի առնելով, որ Սպիտակ համայնքի սեփականություն հանդիսացող 06-098-0055-0001 կադաստրային ծածկագրով արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական նպատակային նշանակության հողամասից առանձնացված 0,10000 հեկտար մակերեսով գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների գործառնական նշանակության հողամասի վրա 1994 թվականին ինքնակամ կառուցված պահակատան, ծածկի և անասնաշենքի պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, կառուցված չէ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, կառուցված չէ քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումներով և չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք, հողամասն ընդգրկված չէ Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով նախատեսված սահմանափակումների ցանկում, հիմք ընդունելով «ԳԵՈԳԼՈԲԱԼ» ՍՊԸ-ի կողմից տրամադրված անշարժ գույքի չափագրման հաշվետվությունը, «Վանաձորի նախագծող» ՍՊԸ-ի կողմից տրամադրված եզրակացությունը, Կադաստրի կոմիտեում հաշվառման ծածկագիրը՝ 2022XAADXK և Կադաստրի կոմիտեում հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածք 06098LGNW8DP)՝ **որոշում եմ**։

1. Սպիտակ համայնքի սեփականություն հանդիսացող՝ Սարամեջ բնակավայրի 1-ին փողոցի վրա գտնվող 06-098-0055-0001 կադաստրային ծածկագրով արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական նպատակային նշանակության հողամասից առանձնացված 0,10000 հեկտար մակերեսով գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների գործառնական նշանակության հողամասի վրա կառուցված 28,1 քառակուսի մետր մակերեսով պահակատունը, 7,8 քառակուսի մետր մակերեսով պահակատունը, 2 քառակուսի մետր մակերեսով ծածկը և 34,5 քառակուսի մետր մակերեսով անասնաշենքը ճանաչել օրինական:

2. Հաստատել Սպիտակ համայնքի սեփականություն հանդիսացող՝ Սարամեջ բնակավայրի 1-ին փողոցի վրա գտնվող 06-098-0055-0001 կադաստրային ծածկագրով արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական նպատակային նշանակության հողամասից առանձնացված 0,10000 հեկտար մակերեսով գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների գործառնական նշանակության հողամասի և դրա վրա գտնվող շինությունների հատակագիծը:

3. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված անշարժ գույքի նկատմամբ ճանաչել Սպիտակ համայնքի սեփականության իրավունքը:

4. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված անշարժ գույքին տրամադրել «Սպիտակ, գ. Սարամեջ 1-ին փողոց 5-րդ փակուղի, 5 պահակատուն» հասցեն:

5. Սույն որոշումը 5-օրյա ժամկետում տրամադրել Կադաստրի կոմիտե՝ սահմանված կարգով պետական գրանցում կատարելու համար:

6. Իրավունքի պետական գրանցումից հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր առաջարկություն ներկայացնել Գեիմ Ռաֆիկի Մինասյանին (ծնված՝ 22.11.1971թ.) օրինականացված կառույցը և դրա պահպանման համար անհրաժեշտ հողամասը սահմանված կարգով և գներով սեփականության իրավունքով կամ վարձակալությամբ ձեռք բերելու համար:

7. Սույն որոշման կատարման կազմակերպումը և հսկողությունը դնել աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետի տեղակալ Գայանե Չոբանյանի վրա:

ՎԱՄԱՅՆԻ ՂԵՎԱՎԱՐ  Բ.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2022թ. նոյեմբերի 2
ք.Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 02 » Հուլիսի 2022թ. № 845

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 06-006-0228-0012 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻՑ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ 0,00180 ՀԵԿՏԱՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ԱՅԼ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի 1-ին կետով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 1-ին ենթակետով, 50-րդ, 53-րդ և 60-րդ կետերով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հունիսի 1-ի թիվ 1054-Ն որոշումը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածք՝ 06006AT9Y7LL), «Գեոգլոբալ» ՍՊԸ-ի կողմից տրամադրված անշարժ գույքի չափագրման հաշվետվությունը՝ **որոշում եմ.**

1. Հաստատել Սպիտակ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող, Սպիտակ համայնքի սեփականություն հանդիսացող, բնակավայրերի նպատակային նշանակության 06-006-0228-0012 կադաստրային ծածկագրով հողամասից առանձնացված՝ 0,00180 հեկտար մակերեսով այլ գործառնական նշանակության հողամասի հատակագիծը:

2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված հողամասին տալ «ք. Սպիտակ Վանաձորի խճուղի, 9 հողամաս» հասցեն (փոստային դասիչ 1802):

3. Սույն որոշումը տրամադրել Կադաստրի կոմիտե՝ սահմանված կարգով պետական գրանցում կատարելու համար:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Օրենսգրքի Բ. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. Հուլիսի 2
ք.Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 02 » նոյեմբերի 2022թ. № 846

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԱՐԶԻԿՆԵՐ ԼԵՎՈՆ ՍԱՂԱԹԵԼԻ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆԻՆ ԵՎ ԱՆՈՒՇԱՎԱՆ ՎԱՂԻՆԱԿԻ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, 47-րդ հոդվածի 1-ին մասին 4-րդ կետով, հաշվի առնելով համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Ազգանուշ Ֆրանգյանի զեկուցագիրը, 2022 թվականի հոկտեմբերի 14-ին Կ. Դեմիրճյանի անվան մարզահամերգային համալիրում կայացած սամբոյի դեռահասների, պատանիների և երիտասարդների աշխարհի առաջնությունում պատվավոր տեղեր զբաղեցրած մարզիկներ Լևոն Սաղաթելի Մանուկյանին և Անուշավան Վաղինակի Մխիթարյանին խրախուսելու նպատակով շնորհակալագրեր, շնորհակալագրի շրջանակներ և հուշանվերներ ձեռք բերելու համար՝ **որոշում եմ**։

1. Սպիտակ համայնքի 2022 թվականի բյուջեի «Հանգստի և սպորտի ծառայություններ» գործառական դասակարգման «Հատուկ նպատակային այլ նյութեր» տնտեսագիտական դասակարգման 4269 հոդվածից հատկացնել 18 000 ՀՀ դրամ:

2. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնին՝ ապահովել սույն որոշման կատարումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. նոյեմբերի 2
ք.Սպիտակ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՄՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 03 » նոյեմբերի 2022 թվականի N 847

**ՄՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանի հավելվածի 11-րդ կետի՝ **որոշում եմ**.

1. 2022 թվականի դեկտեմբերի 6-ին՝ ժամը 11:00-ին, անցկացնել մրցույթներ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

1) աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2),

2) աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-4):

2. Մրցույթներն անցկացնել Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

3. Մրցույթների անցկացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում հրապարակել հայտարարություն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



[Handwritten signature]

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. նոյեմբերի 3
ք.Սպիտակ

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

1. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2).

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետը՝

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

- աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ.

- համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է Սպիտակի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- ապահովում է միջավայրի քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին համայնքի բնակչության իրազեկման, կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման գործընթացը, միջոցներ է ձեռնարկում կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման ուղղությամբ, կազմակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման աշխատանքները.

- վերահսկողություն է իրականացնում կառուցվող օբյեկտներում հաստատված քաղաքաշինական փաստաթղթերի պահանջներին համապատասխան իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ.

- միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերված ինքնակամ շինարարության դեպքերի կանխարգելման, կասեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ,

- միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերված ապօրինի հողօգտագործման (հողազավթման) կասեցման և վերացման ուղղությամբ,

- միջոցներ է ձեռնարկում քաղաքաշինական և հողօգտագործման բնագավառներում հայտնաբերված իրավախախտման դեպքերի նկատմամբ վարչական պատասխանատվություն կիրառելու համար արձանագրություն կազմելու ուղղությամբ,

- կատարում է հողիատկացման և հողօգտագործման, հողերի օտարման, շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերի, դիմումների, գրությունների ուսումնասիրություն, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.

- վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի, շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

- կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող անշարժ գույքի համարակալման, հասցեավորման, համայնքի աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման աշխատանքները, կազմում է համայնքային սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.

- կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և քառամյա ծրագրերի մշակման աշխատանքները.



- կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների շահագործումը, բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, դրանց ընթացիկ նորոգումը.

- կազմակերպում է քաղաքի տարածքի բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, գերեզմանների պատշաճ պահպանության, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի աշխատանքները.

- ՀՀ կառավարության սահմանած կարգին համապատասխան իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում.

- կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը, համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը.

- ապահովում է ներհամայնքային տրանսպորտային երթուղիների մրցույթների կազմակերպումը.

- մշակում և համայնքի աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ քաղաքում տրանսպորտի, կապի զարգացման միջոցառումների մասին.

- արտակարգ իրավիճակներից բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում մասնակցում է համայնքային ենթակայության օբյեկտների անվտանգ աշխատանքն ապահովելու նպատակով միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին.

- կազմակերպում է համայնքի բնակչության ազդարարման աշխատանքները.

- կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորման և իրականացման աշխատանքները.

- կազմակերպում է համայնքի բնակչության, նյութական և մշակութային արժեքների տարահանման, բնակչության պատսպարման և անհատական պաշտպանության միջոցներով ապահովման աշխատանքները.

- կազմակերպում է վթարային և վերականգնողական միջոցառումների իրականացումը՝ արտակարգ իրավիճակներում համայնքային ենթակայության կենսաապահովման օբյեկտների անխափան աշխատանքն ապահովելու համար.

- մասնակցում է համայնքի տարածքում փրկարարական աշխատանքների կազմակերպմանը.

- մասնակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող սեյսմիկ ռիսկը նվազեցնելու, արտակարգ իրավիճակների կանխման և հնարավոր հետևանքների նվազեցման միջոցառումներին.

- մասնակցում է արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության, ՀՀ կառավարության լիազորած՝ վերահսկողություն իրականացնող տեսչական մարմնի սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, ինչպես նաև բնածին և տեխնածին աղետների ռիսկերի նվազեցման ու հետևանքների վերացման, սեյսմիկ անվտանգության ապահովման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը.

- աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

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

- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային

ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2022թ. դեկտեմբերի 6-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

2 . Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-4).

Աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

- կազմակերպում է համայնքապետարանի ընդհանուր գործավարությունը, համայնքապետարան մուտք եղած պաշտոնական փաստաթղթերի, քաղաքացիների դիմում, բողոքների և առաջարկությունների ստացումը և դրանց գրանցումը, հսկողություն է իրականացնում դրանց օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկելու և ընթացք տալու գործընթացի նկատմամբ և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- հսկողություն է իրականացնում ելից փաստաթղթերի ձևակերպման, դրանց ժամանակին բազմացման և առաքման ուղղությամբ.

- կազմակերպում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանների վարման աշխատանքները.

- աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

- անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

- ապահովում է Սպիտակի տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ակտերի ընդունման օրենսդրական պահանջների կատարումը, օրենսդրական տեխնիկայի պահպանման գործընթացը.

- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.



- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է աշխատակազմում խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը, նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

- կազմակերպում է աշխատակազմի անձնակազմի, ինչպես նաև աշխատակազմում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմակերպում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին ներկայացնելու աշխատանքները.

- մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին,

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները,

- կազմում է հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ցուցակները և ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

- ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (համայնքային ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցութային կարգով, համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման աշխատանքները,

- իրավական ակտերի ընդունման, գործավարության կանոնների պահպանման, կազմակերպման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներ է տալիս համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին.

- աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

- իրականացնում է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի գործառույթները.

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

բ) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

դ) մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

ե) վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն.

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

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

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2022թ. դեկտեմբերի 6-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը),

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

դ) հայտարարություն դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու մասին,

ե) հայտարարություն օտար լեզուների տիրապետելու մասին,

զ) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

է) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

ը) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322- 2-21-04), ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7, հեռ.՝ 0255-2-25-00) :

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022թ. նոյեմբերի 21-ը ժամը 18:00-ն:

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 03 » նոյեմբերի 2022թ. № 848

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՄԱՅԱԿԻ ՖՈԱՆԳՅԱՆԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻՆ
ՆՎԻՐԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆ ՓՈԽԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 16-րդ կետով, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի մարտի 6-ի թիվ 303-Ն որոշման, հիմք ընդունելով Սպիտակ համայնքի ավագանու 2018 թվականի նոյեմբերի 15-ի թիվ 73-Ա որոշումը և Հարություն Մացակի Ֆոանգյանի ներկայացուցիչ Էդիկ Բարսեղի Բարսեղյանի դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1. Սպիտակ համայնքի սեփականություն հանդիսացող «Լոռու Մարզ, համայնք Սպիտակ ք. Վարպետաց թաղամաս, Երիտասարդության փողոց 7-րդ փակուղի 6 բնակելի տուն» հասցեի 78.2 քառակուսի մետր մակերեսով 3 սենյականոց բնակելի տունը և այդ բնակելի տան հետ, որպես միասնական գույք, պետական գրանցում ստացած 0,0099 հեկտար մակերեսով հողամասը (անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման թիվ 03102018-06-0032 վկայական՝ տրված 2018 թվականի հոկտեմբերի 3-ին) նվիրատվությամբ փոխանցել Հարություն Մացակի Ֆոանգյանի ընտանիքին՝ որպես ընդհանուր համատեղ սեփականություն.

- 1) Հարություն Մացակի Ֆոանգյան - ինքը՝ ծնված 13.07.1964 թվականին,
- 2) Ծովինար Բարսեղի Բարսեղյան - կինը՝ ծնված 11.10.1959 թվականին,
- 3) Մացակ Հարությունի Ֆոանգյան - տղան՝ ծնված 25.08.1985 թվականին,
- 4) Լիլիթ Հարությունի Ֆոանգյան - աղջիկը՝ ծնված 31.07.1987 թվականին,
- 5) Գարիկ Հարությունի Ֆրանգյան- տղան՝ ծնված 06.08.1990 թվականին,

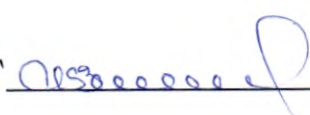
2. Նվիրատուների հետ կնքել անշարժ գույքի նվիրատվության պայմանագիր, որից ծագող իրավունքները ենթակա են պետական գրանցման:

3. Անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների փոխանցման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմման, նվիրատվության պայմանագրի նոտարական վավերացման և դրանցից ծագող իրավունքների պետական գրանցման հետ կապված վճարումները կատարվում են նվիրատուների միջոցների հաշվին:

4. Հանձնարարել՝

1) Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի պետ Վարուժան Ապրեսյանին՝ օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում փոփոխություն կատարել համայնքի գույքային հաշվեկշռում.

2) Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետի տեղակալ՝ Գայանե Չոբանյանին՝ սահմանված կարգով և ժամկետում փոփոխություն կատարել համայնքի հողային հաշվեկշռում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  Բ. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. նոյեմբերի 03
ք.Սպիտակ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 03 » նոյեմբերի 2022թ. № 849

ԱՆԺԵԼԱ ԼԵՎՈՆԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆԻՆ
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՆՇԱՐԺ
ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետով, 50-րդ, 58-րդ և 60-րդ կետերով, հիմք ընդունելով անշարժ գույքի սեփականության (օգտագործման) իրավունքի գրանցման թիվ 2482560 վկայականը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից անշարժ գույքի հասցեավորված հայտի հաստատումը (քաղվածք՝ 06006JZKUSPF) և Անժելա Լևոնի Գևորգյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Անժելա Լևոնի Գևորգյանին սեփականության իրավունքով պատկանող՝ Սպիտակ համայնքի Ս. Ավետիսյան փողոցի վրա գտնվող թիվ 7 շենքի 63,50 քմ մակերեսով նկուղին, տրամադրել <<ք.Սպիտակ Ս.Ավետիսյան փողոց 7 շենք, 3 նկուղ>> հասցեն (փոստային դասիչը՝ 1801):

2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Բ. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2022թ նոյեմբերի 3
ք.Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 03 » նոյեմբերի 2022թ. № 850

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՒՐԵՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ՓՈՂՈՑԻ ՎՐԱ ԳՏՆՎՈՂ
06-006-0502-0001 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ
0,015 ՀԵԿՏԱՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ
ՃՇԳՐՏՎԱԾ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, հիմք ընդունելով «ԱՐՍԵՆ ԻՍԱՀԱԿՅԱՆ ՌՈՒԴԻԿԻ» Ա/Ձ-ի կողմից տրամադրված անշարժ գույքի չափագրման հաշվետվությունը, անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման թիվ 24072017-06-0004 վկայականը և Միքայել Աշոտի Դավթյանի (ծնված՝ 26.07.1961թ.) դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Հաստատել Միքայել Աշոտի Դավթյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Սպիտակ համայնքի «ք. Սպիտակ Ս. Ավետիսյան փողոց, 241 ավտոլվացման կետ և խանութ» հասցեում գտնվող 06-006-0502-0001 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի նպատակային նշանակության 0,015 հեկտար մակերեսով հասարակական կառուցապատման գործառնական նշանակության հողամասի, դրա վրա գտնվող 80,5 քառակուսի մետր ավտոլվացման կետի և խանութի ճշգրտված հատակագիծը:

2. Սույն որոշումը տրամադրել Կադաստրի կոմիտե՝ սահմանված կարգով պետական գրանցում կատարելու համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2022թ. նոյեմբերի 3
ք.Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«03» նոյեմբերի 2022թ. № 851

ՎԱՆՈՒՀԻ ՎԱՆԻԿԻ ԱՍԱՏՐՅԱՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԲՈՂՈՔԻ
ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ ԵՐԿԱՐԱԶԳԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքի 47-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ա» կետով և 2-րդ մասով, հաշվի առնելով, որ Վանուհի Վանիկի Ասատրյանի վարչական բողոքի քննարկման համար լրացուցիչ տեղեկություններ և փաստաթղթեր ձեռք բերելու անհրաժեշտություն է առաջացել և հիմք ընդունելով Վանուհի Վանիկի Ասատրյանի միջնորդությունը՝ որոշում եմ.

1. Վանուհի Վանիկի Ասատրյանի 2022 թվականի հոկտեմբերի 20-ի վարչական բողոքի քննարկման ժամկետը երկարաձգել:
2. Վարչական բողոքի քննարկման օր նշանակել 2022 թվականի նոյեմբերի 11-ին, ժամը 15:00-ին:
3. Սույն որոշման մասին օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում ծանուցել Վանուհի Վանիկի Ասատրյանին:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2022թ. նոյեմբերի 3
ք. Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«03» նոյեմբերի 2022թ. № 852

**ԳԱՐԻԿ ՍՈՒՐԻԿԻ ՍԱՀԱԿՅԱՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԲՈՂՈՔԻ
ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ ԵՐԿԱՐԱԶԳԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքի 47-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ա» կետով և 2-րդ մասով, հաշվի առնելով, որ Գարիկ Սուրիկի Սահակյանի վարչական բողոքի քննարկման համար լրացուցիչ տեղեկություններ և փաստաթղթեր ձեռք բերելու անհրաժեշտություն է առաջացել և հիմք ընդունելով Գարիկ Սուրիկի Սահակյանի միջնորդությունը՝ որոշում եմ.

1. Գարիկ Սուրիկի Սահակյանի 2022 թվականի հոկտեմբերի 20-ի վարչական բողոքի քննարկման ժամկետը երկարաձգել:

2. Վարչական բողոքի քննարկման օր նշանակել 2022 թվականի նոյեմբերի 11-ին, ժամը 15:30-ին:

3. Սույն որոշման մասին օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում ծանուցել Գարիկ Սուրիկի Սահակյանին:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2022թ. նոյեմբերի 3
ք. Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 07 » նոյեմբերի 2022թ. № 853

ԾԱՂԿԵՊՍԱԿ ՁԵՌՔ ԲԵՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՄԱՐ
ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, հաշվի առնելով համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Ազգանուշ Ֆրանգյանի զեկուցագիրը, 2022 թվականի սեպտեմբերի 13-ին Ադրբեջանի Հանրապետության կողմից սանձազերծված ռազմական գործողությունների հետևանքով զոհված պարտադիր ժամկետային զինծառայող Մխիթար Ուռույանի հոգեհանգստի արարողության համար ծաղկեպսակ ձեռք բերելու նպատակով՝ որոշում եմ.

1. Սպիտակ համայնքի 2022 թվականի բյուջեի «Այլ մշակութային կազմակերպություններ» գործառական դասակարգման «Հատուկ նպատակային այլ նյութեր» տնտեսագիտական դասակարգման 4269 հոդվածից հատկացնել 33 000 ՀՀ դրամ:

2. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնին՝ ապահովել սույն որոշման կատարումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



[Handwritten signature]

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. նոյեմբերի 7
ք.Սպիտակ