



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեւոնտովո համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լեւոնտովո, +374 91 91 26 40, lermontovogjuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2026թվականի N 117

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3-1-2/ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 24.01.2024 Թ-Ի ԹԻՎ 08 ՈՐՈՇՄԱՆ
ԹԻՎ 03 ՀԱՎԵԼՎԱԾԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 9-րդ և 10-րդ հոդվածներով և "Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին" օրենքի 37-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով «Երիտասարդական քաղաքականության մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետը

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

- Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Լեւոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3.1-2/ պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածի:
- Ուժը կորցրած ճանաչել Լոռու մարզի Լեւոնտովո համայնքի ղեկավարի 24.01.2024 թ-ի թիվ 08 որոշման թիվ 03 հավելվածը:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԷԴԻԿ ՉԱԽԱԼՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեւոնտոժիկ համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ, ծածկագիր՝ 3.1-2

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեւոնտոժիկ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Համայնքապետարանի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջատար մասագետ-հաշվապահը:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
Առաջատար մասնագետը առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Լեւոնտոժիկ համայնք, 1խճ. թիվ5:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) կատարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) կազմում և համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման, օգտագործման սխեմաների և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերը.
- 5) վարում է համայնքի քաղաքաշինական քարտեզը.

- 6) վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը.
- 7) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված դեպքերում և կարգով միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին համայնքի բնակչության իրազեկման, կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման, և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,
- 8) նախապատրաստում է շինարարության (քանդման) թույլտվությունների նախագծերը, վերահսկողություն է իրականացնում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու ուղղությամբ.
- 9) կատարում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը ձևակերպելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ
- 10) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
- 11) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքները և մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը.
- 12) իրականացնում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.
- 13) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը.
- 14) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 15) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին.
- 16) համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 17) սահմանված կարգով կատարում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանած պայմաններով, համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ և ներկայացնում բաժնի պետին.
- 18) սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ.

19) իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

20) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կատարում է ապօրինի հողօգտագործումների հայտնաբերման, կանխարգելման, կասեցման և վերացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

21) իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանք՝ կիրառելով երիտասարդական աշխատանքի տարբեր ձևաչափեր և մեթոդներ, այդ թվում՝ երիտասարդական խորհուրդների, համայնքային խորհրդակցական մարմինների, հանրային քննարկումների, աշխատանքային խմբերի, երիտասարդական կենտրոնների, բաց երիտասարդական աշխատանքի և այլ մասնակցային հարթակների միջոցով,

22) աշխատում է համայնքում բնակվող երիտասարդների հետ՝ անկախ նրանց սոցիալական, կրթական, տնտեսական կամ մշակութային առանձնահատկություններից՝ նպաստելով նրանց ներառմանը և ակտիվ մասնակցությանը,

23) բացահայտում է երիտասարդների կարիքները, հետաքրքրությունները, ներուժը և խնդիրները, իրականացնում է դրանց վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում, վերլուծություն և պարբերական գնահատում,

24) նպաստում է երիտասարդների մասնակցությանը համայնքի զարգացման առաջնահերթությունների բացահայտմանը, համայնքային խնդիրների քննարկմանը, լուծումների համատեղ մշակմանը և տեղական նախաձեռնությունների իրականացմանը,

25) խրախուսում է երիտասարդների ինքնակազմակերպումը, նախաձեռնողականությունը և երիտասարդական նախաձեռնությունների իրականացումը,

26) նպաստում է համայնքում երիտասարդների միջև համագործակցության, փոխաջակցության և ակտիվ համայնքային կյանքի ձևավորմանը,

27) խրախուսում և աջակցում է երիտասարդների կամավորական գործունեությանը և համայնքային ներգրավվածությանը,

28) մասնակցում է համայնքի երիտասարդական քաղաքականության, ռազմավարությունների, ծրագրերի և երիտասարդներին առնչվող այլ փաստաթղթերի մշակմանը, իրականացմանը, մշտադիտարկմանը և գնահատմանը,

29) իրականացնում է համայնքային երիտասարդական ծրագրեր, միջոցառումներ և նախաձեռնություններ,

30) համագործակցում է համայնքում գործող երիտասարդական կենտրոնների, երիտասարդական տարածքների և այլ երիտասարդական ծառայությունների հետ կամ, համապատասխան դեպքում, իրականացնում է դրանց ծրագրային համակարգումը,

31) համագործակցում է երիտասարդական կազմակերպությունների, քաղաքացիական նախաձեռնությունների, կրթական հաստատությունների, պետական և մասնավոր հատվածի, ինչպես նաև այլ գործընկեր կառույցների հետ,

32) իրականացնում է երիտասարդների մասնակցությամբ հանրային քննարկումներ, խորհրդակցություններ, աշխատաժողովներ և այլ մասնակցային միջոցառումներ,

33) իրականացնում է երիտասարդներին վերաբերող հնարավորությունների, ծրագրերի, ծառայությունների և նախաձեռնությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հասանելիությունն ու տարածումը,

34) աջակցում է երիտասարդների մասնակցությանը ազգային և միջազգային երիտասարդական ծրագրերին, փոխանակումներին և համագործակցության հնարավորություններին,

35) համագործակցում է պետական լիազորված մարմնի և ոլորտային այլ կառույցների հետ՝ պետական երիտասարդական քաղաքականության արդյունավետ իրականացման նպատակով,

36) իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանքի վերաբերյալ հաշվետվությունների, վերլուծությունների և առաջարկությունների պատրաստում

37) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ: Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է նպատակային աշխատանք ծառայություններից դուրս մնացած, խոցելի կամ դժվար հասանելի երիտասարդների հետ՝ նպաստելով նրանց ներառմանը

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

- 1) Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Լեւոնոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին
- 2) Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 3) Առաջատար մասնագետն աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 4) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնաճառարականները.
- 5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1) Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջատար մասնագետը՝

- 1) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.
- 4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1) ունի միջնակարգ կրթություն.

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հոդային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Իրավունք հաստատող փաստաթղթերը չպահպանված անհատական բնակելի տների կարգավիճակի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հրապարակային սակարկությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 2006 թվականի մայիսի 18-ի «Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման կարգը հաստատելու մասին» N 912-Ն, 2001թ-ի ապրիլի 12-ի «Պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, կառուցապատման իրավունքի և օգտագործման տրամադրման կարգը հաստատելու մասին», «Երիտասարդական քաղաքականության մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

1) առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



ԼԵՍՏԻՔՈՎԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝

 Է.ԶԱԽԱԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լերմոնտովո համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Լերմոնտովո, +374 91 91 26 40, lermontovogjuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2026թվականի N 118

ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 06-043-0102-0005 ԾԱԾԿԱԳՐԻ ՏԱԿ ԳՏՆՎՈՂ ԱՆՇԱՐԺ
ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 22-րդ կետով, ՀՀ կառավարության 29.12.2005 թ-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Զավաիր Մանուկի Չարչյանին պատկանող 06-043-0102-0005 ծածկագրի տակ գտնվող անշարժ գույքին տրամադրել հետևյալ փոստային հասցեն՝

ՀՀ Լոռու մարզ Լերմոնտովո համայնք, Թեժ լեռ թաղամաս, 1փ. 2փկղ. թիվ 9:

2. Անշարժ գույքի սահմանները որոշվում են համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հատակագծով, որը ենթակա է գրանցման ՀՀ ԱԳԿՊԿ-ում:

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԷՂԻԿ ՉԱԽԱԼՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեւոնտովո համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լեւոնտովո, +374 91 91 26 40, lermontovogjuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2026թվականի N 119

ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 06-043-0102-0006 ԾԱԾԿԱԳՐԻ ՏԱԿ ԳՏՆՎՈՂ ԱՆՇԱՐԺ
ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 22-րդ կետով, ՀՀ կառավարության 29.12.2005 թ-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1.Անդրանիկ Ժորայի Չարչյանին պատկանող 06-043-0102-0006 ծածկագրի տակ գտնվող անշարժ գույքին տրամադրել հետևյալ փոստային հասցեն՝

ՀՀ Լոռու մարզ Լեւոնտովո համայնք, Թեժ լեռ թաղամաս, 1փ. 2փկղ. թիվ 7:

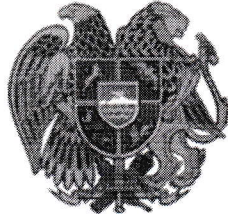
2.Անշարժ գույքի սահմանները որոշվում են համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հատակագծով, որը ենթակա է գրանցման ՀՀ ԱԳԿՊԿ-ում:

3.Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԷՂԻԿ ՉԱԽԱԼՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեւոնտովո համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լեւոնտովո, +374 91 91 26 40, lemontovogjuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2026թվականի N 120

ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 06-043-0102-0014 ԾԱԾԿԱԳՐԻ ՏԱԿ ԳՏՆՎՈՂ ԱՆՇԱՐԺ
ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 22-րդ կետով, ՀՀ կառավարության 29.12.2005 թ-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1.Արթուր Անդրանիկի Չարչյանին պատկանող 06-043-0102-0014 ծածկագրի տակ գտնվող անշարժ գույքին տրամադրել հետևյալ փոստային հասցեն՝

ՀՀ Լոռու մարզ Լեւոնտովո համայնք, Թեժ լեռ թաղամաս, 1փ. 4փկղ. թիվ 10:

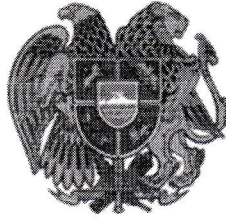
2.Անշարժ գույքի սահմանները որոշվում են համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հատակագծով, որը ենթակա է գրանցման ՀՀ ԱԳԿՊԿ-ում:

3.Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԷՂԻԿ ՉԱԽԱԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեւոնտովոյի համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լեւոնտովոյ, +374 91 91 26 40, lemontovogjuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2026թվականի N 121

ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 06-043-0102-0013 ԾԱԾԿԱԳՐԻ ՏԱԿ ԳՏՆՎՈՂ ԱՆՇԱՐԺ
ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 22-րդ կետով, ՀՀ կառավարության 29.12.2005 թ-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1.Անահիտ Անդրանիկի Չարչյանին պատկանող 06-043-0102-0013 ծածկագրի տակ գտնվող անշարժ գույքին տրամադրել հետևյալ փոստային հասցեն՝

ՀՀ Լոռու մարզ Լեւոնտովոյի համայնք, Թեժ լեռ թաղամաս, 1փ. 4փկղ. թիվ 8:

2.Անշարժ գույքի սահմանները որոշվում են համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հատակագծով, որը ենթակա է գրանցման ՀՀ ԱԳԿՊԿ-ում:

3.Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԷԴԻԿ ՉԱԽԱԼՅԱՆ