



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 օգոստոսի 2018 թվականի N 797

ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՏԿԱՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 48-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 15-ի որոշմամբ հաստատված հավելվածը և քաղաքի թվով 13 /տասներեք/ անապահով բնակիչների դիմումները՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հրազդան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 15-ի «Հրազդան համայնքի 2018 թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» թիվ 136-Ն որոշմամբ հաստատված բյուջեի հավելվածում «Այլ նպաստներ բյուջեից» /4729/ հոդվածով նախատեսված ծախսերից 255000 /երկու հարյուր հիսունհինգ հազար/ դրամ հատկացնել Հրազդան քաղաքի թվով 13 /տասներեք/ անապահով բնակիչների:

2. Հանձնարարել ֆինանսական բաժնին կատարելու նշված վճարումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝



Լ. ՄՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 օգոստոսի 2018 թվականի N 798

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 15-Ի
N 136-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՎԵՐԱԲԱՇԽՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>> օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 15-ի 137-Ն որոշումն՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

Հրազդան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 15-ի «Հրազդան համայնքի 2018 թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» թիվ 136-Ն որոշման հավելվածում կատարել հետևյալ վերաբաշխումները՝

1. Ծախսային մասում՝

1) 5 բաժնի 1 խմբի 1 դասի 51 ծրագրի «Տրանսպորտային նյութեր» /4264/ հոդվածում «42983.1» թիվը փոխարինել «42783.1» թվով, «Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ» /4239/ հոդվածում «50.0» թիվը փոխարինել «250.0» թվով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝


 **Լ. ՎՏԵՓԱՆՅԱՆ**



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

14 օգոստոսի 2018 թվականի N 799

ՍՈՆԱ ՄԻՄՈՆՅԱՆԻՆ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ
ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35 հոդվածի 1-ին մասի 22 կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների, հիմք ընդունելով Սոնա Միմոնյանի 2018 թվականի օգոստոսի 13-ի դիմումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր քաղաքի Խ. Կեչառեցու փողոցի 3ա շենքի թիվ 5 բնակարանի բնակչուհի Սոնա Միմոնյանին սեփականության իրավունքով պատկանող /սեփականության իրավունքի գրանցման վկայական՝ 2311934, տրված՝ 2007 թվականի ապրիլի 3-ին/ Հրազդան քաղաքի Վանատուր թաղամասի օղակաձև խաչմերուկին հարող տարածքում գտնվող հողամասին տրամադրելիս սցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Վանատուր թաղամաս, Հայ Ֆիդայիների փողոց 28:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝



Լ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱԴԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

14 օգոստոսի 2018 թվականի N 800

ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆԸ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35 հոդվածի 1-ին մասի 22 կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների, հիմք ընդունելով Նորայր Բաղդասարյանի 2018 թվականի օգոստոսի 13-ի դիմումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի 108 շենքի թիվ 22 բնակարանի բնակիչ Նորայր Բաղդասարյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող /սեփականության իրավունքի գրանցման վկայական՝ 2205483, տրված՝ 2006 թվականի հունիսի 30-ին/ Հրազդան քաղաքի Ջրատատ թաղամասում գտնվող բնակելի տանը տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Ջրատատ թաղամաս 83/9 :
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝



Լ. ԱՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 օգոստոսի 2018 թվականի N 801

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 15-Ի
N 136-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՎԵՐԱԲԱՇԽՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 15-ի 137-Ն որոշումն՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

Հրազդան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 15-ի «Հրազդան համայնքի 2018 թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» թիվ 136-Ն որոշման հավելվածում կատարել հետևյալ վերաբաշխումները՝

1. Ծախսային մասում՝

1) 1 բաժնի 1 խմբի 1 դասի 51 ծրագրի «Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ» /4111/ հոդվածում «137740.0» թիվը փոխարինել «136940.0» թվով, «Կառավարչական ծառայություններ» /4235/ հոդվածում «1362.2» թիվը փոխարինել «2162.2» թվով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



Լ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 օգոստոսի 2018 թվականի N 802

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն « Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ '

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝


 **Լ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ**

ԿԱՐԳ

ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:
2. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է **համայնքապետարանի** աշխատակազմը:
3. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:

II. ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ
ՄՏԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

4. Աշխատակազմում ստացված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է աշխատակազմի գործավարի մոտ՝ ապարատաձրագրային միջոցներով, զուգահեռ՝ նաև մատյանների օգնությամբ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը: Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը:

Ստացված փաստաթղթի մտից գրանցման համարը բաղկացած է գործավարի դասակարգիչներով թղթակցին տրված պայմանանիշից և նրա հերթական համարից:

5. Գործավարը բացում է ստացված բոլոր ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային), բացի <<Անձամբ>> մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից (ֆայլերից):

<<Անձամբ>> մակագրությամբ ծրարները (կամ ֆայլերը) չեն գրանցվում և փակ վիճակում հանձնվում կամ Հրազդան համայնքապետարանի աշխատակազմի համակարգչային ցանցով հաղորդվում են հասցեատիրոջը:

6. Գործավարը պարտավոր է ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ:

7. Մտից փաստաթղթերը, որոնք ստացվում են Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համակարգչային ցանցով (այսուհետ՝ համակարգչային ցանց), պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի կամ համապատասխան պաշտոնատար անձի

էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ: Ստացված էլեկտրոնային օրինակն անհրաժեշտության դեպքում վերծանվում է և տեղական «լոկալ» համակարգչային ցանցով ուղարկվում հասցեատիրոջը:

8. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, օրենսդիր, գործադիր և տարածքային կառավարման մարմիններից ստացված նյութերը և <<Շտապ>> թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում ու հանձնվում են աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքի ղեկավարին զեկուցելու համար:

Մյուս թղթակցությունները հասցեատերերին է տրվում կամ հաղորդվում լոկալ ցանցով գործավարի միջոցով աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

9. Հրագրան համայնքի ղեկավարին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը գրանցումից հետո ուղարկվում են համապատասխան աշխատակիցներին:

10. Հրագրանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և ենթակա հիմնարկներին ու կազմակերպություններին հասցեագրված գրությունները, նամակները, հեռագրերն ու մյուս փաստաթղթերը գործավարի կողմից գրանցվում և փոխանցվում են աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքի ղեկավարին զեկուցելու համար:

Հրագրան համայնքի ղեկավարը, տեղակալը և աշխատակազմի քարտուղարը հանձնարարականներ են տալիս աշխատակիցների կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության ոլորտներին համապատասխան:

11. Իրավական ակտերի նախագծերն աշխատակազմում մշակելու, քննարկելու և ընդունելու համար համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է ստեղծվել հանձնաժողով, իսկ նախագծի նախապատրաստման հանձնարարականը տրվում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ իրենց գործունեության ոլորտներին համապատասխան, որոնք էլ իրավական ակտի նախագիծը ներկայացնում են հանձնաժողովի համաձայնեցմանը:

12. Գործավարը և համապատասխան մասնագետը հասցեագրված փաստաթուղթը կամ ֆայլը գրանցում է համակարգչում և մատյանում ու առաքում է կատարողներին: Վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում գործավարի միջոցով:

13. Գործավարը գործին կցելու համար փաստաթուղթն ընդունում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթին կից՝ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացրած համապատասխան հիմնավորման վրա առկա է աշխատակազմի քարտուղարի <<Գործին>> մակագրությունը:

14. Աշխատակազմի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց: Չի թույլատրվում աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում կատարել:

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

16. Աշխատակազմում գրությունների և դիմումների քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 օր,

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 օր:

17. Հրազդան համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերի, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող նախագծեր՝ մինչև 7 օր, լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, խորհրդակցության հրավիրում պահանջող նախագծեր՝ մինչև 15 օր:

18. Հրազդան համայնքի ավագանու նիստերում քննարկված իրավական ակտերի ձևակերպման համար (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝ առանց դիտողությունների ընդունված իրավական ակտեր՝ մեկ օր, լրամշակման ենթակա իրավական ակտեր՝ մինչև 3 օր,

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԶԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

19. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմում խորհրդակցությունների և հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն է կրում այն պաշտոնատար անձը, ում հանձնարարված է հանձնարարականը:

20. Աշխատակազմում տրված հանձնարարականի կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ է սահմանվում 15 աշխատանքային օր:

21. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում հանձնարարական տվող իրավասու անձը կարող է հանձնարարականի ժամկետը երկարաձգել՝ նշելով առաջարկվող վերջնաժամկետը:

22. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են բարձրացված հարցերը: Այդ մասին հանձնարարական կատարողը զեկուցում է հանձնարարական տվողին:

IV. ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՀԱՄԱՐ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

23. Իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս աշխատակազմի քարտուղարը՝ ա) հետևում է, որ Հրազդան համայնքի ղեկավարին և համայնքի ավագանուն ներկայացվեն օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթեր.

բ) ապահովում է Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատողների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակա հիմնարկների և կազմակերպությունների ու այլ մարմինների կողմից Հրազդան համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացված հարցերի՝ սահմանված ժամկետներում նախապատրաստումը՝ դրանք համայնքի ավագանու նիստերում քննարկելու համար.

24. Իրավական ակտի նախագիծ նախապատրաստող պատասխանատու աշխատողը ստորաբաժանումում յուրաքանչյուր իրավական ակտի նախագծի համար կազմում է գործ,

որի մեջ ժամանակագրական կարգով պետք է գետեղվեն հետևյալ նյութերը՝
ա) համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու քննարկմանը
ներկայացված նախագիծը՝ նախագծի դարձերեսին կատարված համաձայնություն և
եզրակացություն տվող անձանց նշագրերով,

բ) նախագծի ընդունման հիմնավորումը,

գ) ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի
անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև Հրագրանի համայնքապետարանի բյուջեի
եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկանքը,

դ) նախագծի նախապատրաստման ընթացքում ստեղծված բոլոր փաստաթղթերը:
Եթե տվյալ հարցի շուրջ կայացել է խորհրդակցություն, ապա հարկավոր է նշված թերթի
դարձերեսի համապատասխան տողում կատարել նշում դրա մասին:

25. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը, աշխատակազմի քարտուղարը, կառուցվածքային
ստորաբաժանումների պետերը պարտավոր են ամեն օր համայնքի կառավարման
տեղեկատվական համակարգից ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին:

26. Իրավական ակտերի հետ առնչություն ունեցող բաժինների պետերը ներկայացված
նախագծի մասին ծանոթացնում են իրենց բաժնի աշխատակացիներին, որոնք
անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում եզրակացություններ ու առաջարկություններ:

27. Իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստման պատասխանատու
ստորաբաժանումը լրամշակված նախագիծը՝ հանձնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

28. Համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերը Հրագրանի
համայնքապետարանի <<Նիստի>> մակագրությունից հետո աշխատակազմի քարտուղարը
կից փաստաթղթերով հանձնում է գործավարին:

29. Հրագրան համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և
Հրագրան համայնքի ավագանու նիստի սպասարկման աշխատանքը կատարում է
աշխատակազմի քարտուղարը:

30. Աշխատակազմի քարտուղարն ապահովում է Հրագրան համայնքի ղեկավարի,
տեղակալի և քարտուղարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և Հրագրան
համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգերի նախապատրաստումն ու դրանց
համակարգչային ցանցի միջոցով փոխանցումը կամ առաքումը:

31. Հրագրան համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների
արձանագրումը և Հրագրան համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրումն ապահովում
է աշխատակազմի քարտուղարը:

Արձանագրությունները կազմվում են օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ:
Յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում է զեկուցողի ազգանունը:

Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցն ընդունվելու, այն
քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության
արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև նիստը
վարողի վերջնական ամփոփիչ որոշման մասին:

32. Արձանագրությունները ճշգրիտ կազմելու նպատակով Հրագրան համայնքի ղեկավարի
մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և Հրագրան համայնքի ավագանու նիստերը
ձայնագրվում են:

33. Հրագրան համայնքի ղեկավարի, տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի
խորհրդակցությունների և Հրագրան համայնքի ավագանու յուրաքանչյուր նիստի
արձանագրությանը գործավարությունում տրվում է հերթական համար՝ առանձին
համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

Վ. ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ, ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ,
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

34. Հրազդան համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և Հրազդան համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերը խմբագրում է աշխատակազմի քարտուղարը:

35. Աշխատակազմի պատասխանատու աշխատակիցը եզրակացություն է տալիս ներկայացվող իրավական ակտի ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության մասին:

36. Աշխատակազմում իրավական ակտերը տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա:

Աշխատակազմի քարտուղարը ձևաթղթի վրա տպագրված իրավական ակտերը եզրակացության հետ միասին ներկայացնում է Հրազդան համայնքի ղեկավարի և Հրազդան համայնքի ավագանու անդամների ստորագրությանը:

Հրազդան համայնքի ղեկավարի որոշումները, կարգադրությունները, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները և համայնքի ավագանու որոշումներն աշխատակազմում գրանցվում են համապատասխան գրանցամատյաններում՝ դրանց տալով հերթական համարներ, նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը:

Յուրաքանչյուր տարվա համար իրավական ակտերի համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա սկզբից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին ակտով: Աշխատակազմում որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների համար սահմանվում է առանձին համարակալում, որը նույնպես կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

37. Գործավարը կամ համապատասխան մասնագետը Հրազդան համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի իրավական ակտերը և Հրազդան համայնքի ավագանու անդամների կողմից ստորագրված որոշումները առաքում է ըստ հասցեատերերի:

Իրավական ակտի յուրաքանչյուր օրինակ կնքվում է կնիքով:

38. Գործավարի կամ համապատասխան մասնագետի կողմից կազմակերպություններին և աշխատակազմի աշխատողներին որոշումների լրացուցիչ օրինակներ չեն տրվում՝ առանց աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումի:

39. Իրավական ակտերում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումով և առաքվում ըստ սկզբնական հասցեատերերի:

40. Հրազդան համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերի, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և համայնքի ավագանու որոշումների գործերը, դրանց առաքումից հետո, գործավարի կամ համապատասխան մասնագետի կողմից վերցվում է պահպանության, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում:

41. Հրազդան համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և ավագանու նիստերի արձանագրությունների բնագրերը պահվում են և հաջորդ տարվա սկզբին հանձնվում աշխատակազմի արխիվ, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում:

42. Գործավարը Հրազդան համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների

արձանագրությունները ստորագրվելուց հետո՝ համապատասխան ցուցումի դեպքում քաղվածքների ձևով ուղարկում է համապատասխան մարմիններ և կազմակերպություններ: Պատճենները կնքվում են կնիքով, իսկ էլեկտրոնային օրինակները՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

Նշված արձանագրությունները համարակալվում և պահվում են, իսկ ֆայլերը՝ տվյալների շտեմարանում:

VI. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

43. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա Հրազդան համայնքի ղեկավարի, տեղակալի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

44. Ստորագրության ներկայացվող նամակին կցվում է երկրորդ օրինակը՝ նախագիծը պատրաստող աշխատողի նշագրով:

45. Նամակների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և թերթերի թիվը:

46. Նյութերը՝ Հրազդան համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերը, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները և Հրազդան համայնքի ավագանու որոշումները, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներն ու ցուցումները, կից նյութերով ուղարկում են Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, պետական կառավարման այլ մարմիններ, համայնքի ենթակայության հիմնարկներ և կազմակերպություններ, որպես կանոն, էլեկտրոնային կամ թղթի վրա պատճենների ձևով:

47. Նամակի (հեռագրի) ելից համարը կազմված է պայմանանիշից և համարից: Ելից համարը դրվում է տեքստի սկզբում:

48. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ, նախարարություններ, Կոտայքի մարզպետարան և այլ պետական մարմիններ ու դիվանագիտական ներկայացուցչություններ ուղարկվող նամակները, որոնք ստորագրվում են Հրազդան համայնքի ղեկավարի կողմից, նախքան առաքվելը պետք է նշագրման տրվեն աշխատակազմի քարտուղարին:

49. Համակարգչային ցանցով ուղարկման ենթակա՝ համաձայնեցված և հաստատված փաստաթղթերը, որոնց տրված են ելից համարներ, ուղարկում են հասցեատերերին:

50. Եթե հասցեատերն ունի համակարգչային ցանցի էլեկտրոնային փոստի հասցեն, փաստաթուղթը՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ (որպես էլեկտրոնային իսկական օրինակ), համակարգչային ցանցով ուղարկվում է հասցեատիրոջը:

51. Փաստաթուղթն ուղարկվելուց առաջ դրա էլեկտրոնային օրինակը պետք է գրանցվի ուղարկողի տվյալների շտեմարանում:

52. Եթե հասցեատերը միացված չէ համակարգչային ցանցին և չունի էլեկտրոնային փոստի իր սեփական հասցեն, ապա փաստաթղթի էլեկտրոնային օրինակը՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, պետք է ուղարկվի մագնիսական սկավառակին գրանցված վիճակում՝ սուրհանդակային կամ այլ ծառայության միջոցով:

VII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՑՔ ՏԱԼԸ

53. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքներն ստացման օրը գրանցում է գործավարը:
54. Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի և բողոքի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:
55. Որոշ առաջարկություններ, դիմումներ ու բողոքներ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կարող են ուղարկվել այն մարմիններ, հիմնարկներ ու կազմակերպություններ, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը, կամ որոնց անմիջական ենթակայությամբ է գործում այն կազմակերպությունը կամ պաշտոնատար անձը, որի գործողությունը բողոքարկվում է՝ դիմողին ուղարկելով դրա մասին ծանուցում:
56. Աշխատակազմի աշխատակիցների կողմից և ստորաբաժանումներում քննարկված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ Հրազդան համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի մակագրություններով, վերադարձվում են գործավարին՝ հասցեատերերին ուղարկելու համար:
- Նամակների քննարկման արդյունքների մասին գրավոր կամ, դիմողի համաձայնությամբ, բանավոր տեղեկացվում է դրանց հեղինակներին: Այս նպատակով պատասխանը նախապատրաստվում է 2 օրինակից, և երկուսն էլ հանձնվում է աշխատակազմի գործավարին: Առաջին օրինակը համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրությամբ, ուղարկվում է դիմողին, երկրորդ օրինակը՝ համապատասխան աշխատողի նշագրով, կցվում է գործին:
57. Ուսումնասիրությունից և վերջնական քննարկումից հետո քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ իրենց բոլոր նյութերի հետ միասին, վերադարձվում են գործավարին՝ <<Գործին>> մակագրությամբ, ստորագրությամբ, ամսաթվի նշումով:
58. Յուրաքանչյուր նամակի համար կազմվում է գործ՝ բաղկացած առաջարկության, դիմումի ու բողոքի պատճեններից և այլ փաստաթղթերից:
59. Վերահսկողության վերցված նամակների պատասխանները ենթակա են պարտադիր գրանցման:
60. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը: Նամակների ամբողջ շարժը գրանցվում է համակարգչում համապատասխան ծրագրի միջոցով (խափանման դեպքում՝ մատյանների միջոցով) և պահպանվում տվյալների շտեմարանում:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

61. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարության ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում, բացառությամբ հինգ տարի և ավելի կարճ ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ փաստաթղթերի, որոնք, պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո,

ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Փաստաթղթերի մշակումից հետո <<Արխիվ>> շտեմարանում ցանցային կենտրոնական համակարգում գրանցվում են նաև ֆայլերը:

62. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը և պահպանումն իրականացվում են <<Արխիվային գործի մասին>> օրենքի պահանջներին համապատասխան:

63. Աշխատակազմի արխիվի կամ <<Արխիվ>> շտեմարանի փաստաթղթերն օգտագործվում են Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի արխիվային հավաքածուի՝ համայնքի սեփականությունը համարվող փաստաթղթերի օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

64. Աշխատակազմի արխիվային գործի պատասխանատու մասնագետը աշխատակազմի ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

Ցուցակի 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:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 օգոստոսի 2018 թվականի N 803

**ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑԱԾ ԱՍՏԻՃԱՆԱՎԱՆԴԱԿԻ ԵՎ ԻՆՔՆԱԿԱՄ
ԲԱՅԱԾ ԱՐՏԱՔԻՆ ԴՌԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35 հոդվածի 1-ին մասի 24 կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 3-րդ բաժնի պահանջների, հիմք ընդունելով Վալենտինա Ասատրյանի 2018 թվականի հուլիսի 17-ի դիմումը:

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Օրինական ճանաչել Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի 20 շենքի թիվ 3 բնակարանի բնակչուհի Վալենտինա Ասատրյանի կողմից Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի 20/3 հասցեում գտնվող, իրեն սեփականության իրավունքով պատկանող /անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայական՝ N12072018-07-0028, գաղտնաբառ՝ HLGXTCPIPL3Z/ ոչ բնակելի տարածքին կից ինքնակամ կառուցած աստիճանավանդակը և ինքնակամ բացած 2 արտաքին դռները:

2. Սույն որոշման ընդունման օրվանից 2.09քմ մակերեսով աստիճանավանդակի օրինականացման համար սահմանված 820 /ութ հարյուր քսան/ դրամ և 2 արտաքին դռների օրինականացման համար սահմանված 2600 /երկու հազար վեց հարյուր/ դրամ գումարները 60-օրյա ժամկետում չվճարելու դեպքում որոշումը համարվում է ուժը կորցրած:

3. Շինության պահպանումը վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, այն կառուցված է քաղաքաշինական նորմերով ու կանոններով, և չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք:

4. Որոշման կատարման կազմակերպումն ու վերահսկողությունը վերապահել Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնին:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝



Լ. ՄՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 օգոստոսի 2018թվականի N 804

ՀՐԱԶԴԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՄԻԿՐՈՇՐՋԱՆ ԹԱՂԱՄԱՍԻ ԹԻՎ 20 ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՐԱՆ ԲՆԱԿԵԼԻ
ՇԵՆՔԻ ԶԲԱՂԵՅՐԱԾ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԵՎ ՇԵՆՔԻ ԾԱՎԱԼԻՑ ԴՈՒՐՄ ԿԻՑ ԻՆՔՆԱԿԱՍ
ԻՐԱԿԱՆԱՅՎԱԾ ԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հոդային օրենսգրքի 59-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35 հոդվածի 1-ին մասի 24 կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն և 2006 թվականի նոյեմբերի 30-ի թիվ 1855-Ն որոշումների հաստատված կարգերի, հիմք ընդունելով «ՊԻՌԱՄԻԴԱ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության կողմից չափազրված և համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատարի կողմից հաստատված գլխավոր հատակագիծը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի թիվ 20 հասցեում գտնվող բազմաբնակարան բնակելի շենքին կից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշման 25 և 27 կետերով նախատեսված ինքնակառավարման կառույցները ճանաչել օրինական:
2. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի թիվ 20 հասցեում գտնվող բազմաբնակարան բնակելի շենքի ծավալից դուրս բնակարանին կամ ոչ բնակելի տարածքին կից ինքնակառավարման կառույցների հողամասերն անհատույց բաժնային սեփականության իրավունքով փոխանցվում են շենքերի բնակարանների և ոչ բնակելի տարածքների սեփականատերերին:
3. Շենքին կից ինքնակառավարման կառույցների պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, այն կառուցված է քաղաքաշինական նորմերով ու կանոններով, և չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք:
4. Շենքի զբաղեցրած և սպասարկման համար անհրաժեշտ հողամասի փաստացի մակերեսը կազմում է 881.7քմ, որը համապատասխանում է Հայաստանի Հանրապետության հոդային օրենսգրքի 64-րդ հոդվածի 2-րդ կետի 1, 2 և 3 ենթակետերի պահանջներին, ընդգրկված չէ

Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածի սահմանափակումների ցանկում և համաձայն տարածագնահատման համաձայնեցված սխեմայի՝ գտնվում է 3-րդ զոտում:

5. Հողամասի սահմանները որոշվում են սահմանված կարգով հաստատված հատկագծով:

6. Սույն որոշումից ծագող իրավունքները ենթակա են պետական գրանցման:

7. Որոշման կատարման կազմակերպումն ու վերահսկողությունը վերապահել Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնին:

8. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝



Լ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 օգոստոսի 2018 թվականի N 805

ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ
ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N115-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Բրինա Արզումանյանին տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն մինչև 2018 թվականի սեպտեմբերի 30-ը/ գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Վանատուր թաղամաս 107, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Վանատուր թաղամաս, /առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն, մինչև 26 քառակուսի մետր մակերես//:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝



Լ. ՄՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 օգոստոսի 2018 թվականի N 806

ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ
ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N115-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Լաուրա Սարգսյանին տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն մինչև 2018 թվականի սեպտեմբերի 30-ը /գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, 75/22 /առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն, մինչև 26 քառակուսի մետր մակերես//:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝



Լ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 օգոստոսի 2018 թվականի N 807

**ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ
ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ**

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N115-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Նազիկ Մարգարյանին տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն մինչև 2018 թվականի սեպտեմբերի 30-ը/ գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Շահումյան փողոց, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Շահումյան 59/ առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն, մինչև 26 քառակուսի մետր մակերես//:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝

Handwritten signature



Լ. ԱՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 օգոստոսի 2018 թվականի N 808

ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ
ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N115-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Մերուժան Սարգսյանին տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն մինչև 2018 թվականի դեկտեմբերի 31-ը/ գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Տիգրան Մեծի 9/ առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն, մինչև 50 քառակուսի մետր մակերես//:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝



Լ. ԱՏԵՓԱՆՅԱՆ