



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«04» մարտի 2021 թվականի N 222

ՎԱՐՉԱՎԱՆ ԱԿՏԸ ԱՆՎԱՎԵՐ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով ՀՀ վարչական դատարանի 2021 թվականի փետրվարի 3-ի թիվ ՎԴ/6354/05/20 վարչական գործով կայացրած վճիռը, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքի 63-րդ հոդվածի 2-րդ մասը, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով **որոշում եմ**.

1. Անվավեր ճանաչել Չարենցավան համայնքի ղեկավարի 2020 թվականի հուլիսի 23-ի «Նորիկ Վարդանյանին վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին» թիվ 628 որոշումը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Նորիկ Վարդանյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«03» մարտի 2021 թվականի N 221

2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 26-ԻՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆՈՒՄ ԿԱՅԱՑԱԾ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՏԱՐԱԾՔԻ ՀԱՄԱՐ ԱՃՈՒՐԴՈՒՄ ՊԱՐՏՎՈՂ ՄԱՍՆԱԿՑԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄՈՒԾՎԱԾ ՆԱԽԱՎՃԱՐԸ ՎԵՐԱԴԱՐՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 34-րդ հոդվածի պահանջներով, հաշվի առնելով **Հայկ Վարդանյանի** 2021 թվականի մարտի 01-ի թիվ 658/07 դիմումը՝ **որոշում եմ.**

- 2021 թվականի փետրվարի 26-ին Չարենցավանի համայնքապետարանում կայացած Չարենցավան համայնքում գտնվող հողատարածքի աճուրդի նախավճարը՝ **17780 ՀՀ դրամ գումար** վերադարձնել աճուրդում պարտվող կողմ ճանաչված **Հայկ Վարդանյանին:**
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

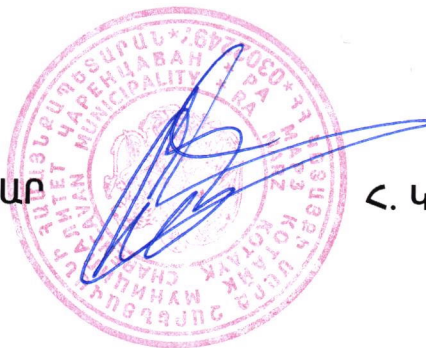
«03» մարտի 2021 թվականի N 220

2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 26-ԻՆ ԿԱՅԱՑԱԾ ԱՃՈՒՐԴՈՒՄ ՀԱՂԹՈՂ ՃԱՆԱԶՎԱԾ ԱՐԹՈՒՐ ՓԱՆՈՍՅԱՆԻՆ ՀՈՂԱՄԱՍ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հողային օրենսգրքի 70-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով, հիմք ընդունելով Չարենցավան համայնքի ավագանու 2021 թվականի հունվարի 19-ի թիվ 6 որոշումը և Չարենցավանի համայնքապետարանում 2021 թվականի փետրվարի 26-ին անցկացված աճուրդային հանձնաժողովի թիվ 1 արձանագրությունը՝ **որոշում եմ.**

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ ք. Չարենցավան 4-րդ թաղամաս 9-րդ շենք թիվ 18 հասցեի բնակիչ Արթուր Փանոսյանին օտարել ք. Չարենցավան Չարենցի փողոց թիվ 9/8 հասցեում գտնվող հողամասը՝ 391200 /երեք հարյուր իննսուամեկ հազար երկու հարյուր/ ՀՀ դրամ արժեքով:
2. Քաղաքացի Արթուր Փանոսյանի հետ կնքել հողամասի առուվաճառքի պայմանագիր, որը ենթակա է նոտարական վավերացման և պետական գրանցման:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք

Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1

Հեռ.՝ (0226) 43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«02» մարտի 2021 թվականի N 219

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՀԱՏՎԱԾԻՑ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Չարենցավան համայնքի ավագանու 2020 թվականի հունվարի 20-ի «Չարենցավան համայնքում սոցիալական աջակցություն տրամադրելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ 7 որոշմամբ սահմանված կարգը, Չարենցավան համայնքի սոցիալապես անապահով բնակիչների դիմումները՝ ֆինանսական օգնություն ստանալու մասին, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով՝ **որոշում եմ.**

1. Չարենցավան համայնքի ներքոհիշյալ սոցիալապես անապահով բնակիչներին հատկացնել դրամական օգնություն՝ «Այլ նպաստներ բյուջեից» սինթետիկ հաշվից.

Տոնյան	Նարինե	010329126	10 000	դրամ
Սահակյան	Նարինե	AH0302461	15 000	դրամ
Ալոյան	Շուշանիկ	AN0780872	10 000	դրամ
Ասոյան	Զորիկ	AM0550383	20 000	դրամ
Անտոնյան	Տիգրան	AP0325840	20 000	դրամ
Դավթյան	Մարինե	003705894	15 000	դրամ
Ավետիսյան	Գոռ	AP0314130	25 000	դրամ
Մարտիրոսյան	Արամ	AU0394580	30 000	դրամ
Կիրակոսյան	Ռոբերտ	AM0509475	20 000	դրամ

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք

Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1

Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«02» մարտ 2021 թվականի N 218

ՍԱՐԳԻՍ ԶԱՔՈՒՆՑԻՆ ՎԱՐՉԱՎԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Վարչական իրավախախտման վերաբերյալ գործի նկարագրությունը, վարչական ակտն ընդունելու համար հիմք հանդիսացող փաստերը.

ՀՀ Ոստիկանության Կոտայքի մարզային վարչության Չարենցավանի բաժնի 2021 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 66-14/503 գրության և կից փաստաթղթերի համաձայն՝ Չարենցավան քաղաքի 1ա թաղամասի 4-րդ շենքի 74 բնակարանի բնակիչ Սարգիս Պետոյի Չաքունցը Չարենցավան քաղաքի Քոչարի փողոցում իրականացրել է գյուղմթերքի վաճառք՝ խախտելով ՀՀ Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի>> այսուհետ՝ Օրենսգրքի 162-րդ հոդվածի հատկանիշները, այն է՝ բուսական ծագում ունեցող գյուղատնտեսական արտադրանքի ոչ սահմանված տեղում առևտուր անելը:

Խախտման վերաբերյալ լուծմանը քաղաքացու ծանուցմամբ իրականացվել է 2021թ. մարտի 1-ին:

Վերոգրյալի հիման վրա, հիմք ընդունելով Օրենսգրքի 219.¹-րդ, 305-րդ հոդվածների, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի դրույթները, Չարենցավանի համայնքի ղեկավարին կից աշխատանքային խմբի 2021 թվականի մարտի 1-ի թիվ 2 նիստի արձանագրությունը, **որոշում եմ.**

1. Սարգիս Պետոյի Չաքունցին ենթարկել վարչական պատասխանատվության՝ Օրենսգրքի 162-րդ հոդվածով նախատեսված խախտում թույլ տալու համար և նշանակել վարչական տուգանք 15000 /տասնհինգ հազար / ՀՀ դրամի չափով:

2. Տուգանքը պետք է վճարվի սույն որոշումը իրավախախտում կատարած անձի կողմից ստանալուց ոչ ուշ քան տասնհինգ օրվա ընթացքում՝ Չարենցավան համայնքի 900135101203 հաշվեհամարին:

3. Վճարումը սահմանված ժամկետում չիրականացնելու դեպքում գումարը կգանձվի ՀՀ ԱՆ դատական ակտերի հարկադիր կատարման ծառայության կողմից:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

5. Սույն որոշումը կարող է բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք

Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1

Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«02» մարտի 2021 թվականի N 217

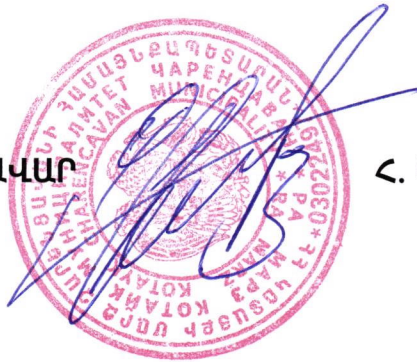
ԱՆՉԱՓԱՀԱՍԻ ԱՆՈՒՆԻՑ ԳՈՒՅՔ ՁԵՌՔ ԲԵՐԵԼՈՒ ԵՎ ԱՅՆ ԳՐԱՎԱԴՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Չարենցավան համայնքի բնակիչ **Արտակ Արտաշի Ավետիսյանը** դիմել է Չարենցավան համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին իր անչափահաս երեխաների՝ 04.09.2009 թվականին ծնված Ազնիվ Արտակի Ավետիսյանի, 03.05.2013 թվականին ծնված Անգելինա Արտակի Ավետիսյանի, 20.02.2020 թվականին ծնված Ալիտա Արտակի Ավետիսյանի անունից գույք ձեռք բերելու և այն գրավադրելու թույլտվություն ստանալու խնդրանքով:

Հաշվի առնելով վերոգրյալը և հիմք ընդունելով խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի 2021 թվականի մարտի 2-ի թիվ 10 նիստի արձանագրությունը և ղեկավարվելով <<Քաղաքացիական օրենսգրքի>> 39-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, <<Ընտանեկան օրենսգրքի>> 47-րդ հոդվածի 3-րդ մասով և <<Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու մասին>> ՀՀ Կառավարության 02.06.2016 թվականի N631-Ն որոշման հավելվածի 9-րդ մասի 4-րդ կետի <<գ>> ենթակետով **որոշում եմ**.

1. Թույլատրել՝ Արտակ Արտաշի Ավետիսյանին իր երեխաների անունից որպես օրինական ներկայացուցիչ ձեռք բերել և գրավադրել Չարենցավան համայնքի 8-րդ թաղամասի 5-րդ շենքի 10-րդ բնակարան:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«01» մարտի 2021 թվականի N 216

ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՇՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԻՐԱՑՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

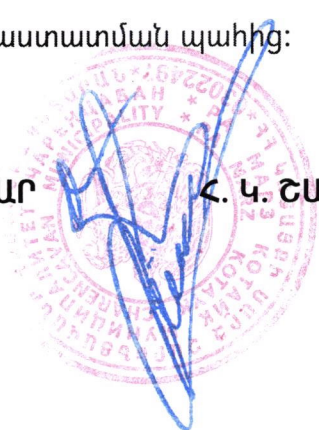
Անհատ ձեռնարկատեր **Սոսիկ Սողոմոնյանը** դիմել է իր գործունեության վայրում՝ Չարենցավան համայնք գ. Ալափարս, Հրազդանի տնտեսության մասնաճյուղի, Արզականի անտառատնտեսության 8-րդ քառակուսու 46 տեղամասի, Երևան-Սևան մայրուղու հ/տ 40քմ հասցեում գտնվող հանրային սննդի օբյեկտում, ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների իրացման թույլտվություն ստանալու խնդրանքով (մտից N 655/12 առ 2021 թվականի մարտի 01-ի):

Հաշվի առնելով, որ ըստ 210301040906030 անդորրագրի դիմումատուն 2021 թվականի երկրորդ եռամսյակի համար կատարել է Չարենցավան համայնքի ավագանու 2020 թվականի դեկտեմբերի 17-ի N 51-Ն որոշմամբ նախատեսված վճարումները, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով՝ **որոշում եմ.**

1. Անհատ ձեռնարկատեր **Սոսիկ Սողոմոնյանին** 2021 թվականի երկրորդ եռամսյակի ընթացքում թույլատրել իր գործունեության վայրում՝ Չարենցավան համայնք գ. Ալափարս, Հրազդանի տնտեսության մասնաճյուղի, Արզականի անտառատնտեսության 8-րդ քառակուսու 46 տեղամասի, Երևան-Սևան մայրուղու հ/տ 40քմ հասցեում գտնվող հանրային սննդի օբյեկտում, իրականացնելու ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների իրացում (Վկայական N 014567):
2. Որոշման կատարման հսկողությունը դնել համայնքապետարանի առևտրի, սպասարկման, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ **Վ. Բարսամյանի** վրա:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«01» մարտի 2021 թվականի N 215

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՄԱՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱՑՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Անհատ ձեռնարկատեր **Սոսիկ Սողոմոնյանը** դիմել է իր գործունեության վայրում՝ Չարենցավան համայնք գ. Ալափարս, Հրազդանի տնտեսության մասնաճյուղի, Արզականի անտառատնտեսության 8-րդ քառակուսու 46 տեղամասի, Երևան-Սևան մայրուղու հ/տ 40քմ հասցեում գտնվող հանրային սննդի օբյեկտում, հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն ստանալու խնդրանքով (մտից N 654/12 առ 2021 թվականի մարտի 01-ի):

Հաշվի առնելով, որ ըստ N 210301041927030 անդորրագրի դիմումատուն 2021 թվականի երկրորդ եռամսյակի համար կատարել է Չարենցավան համայնքի ավագանու 2020 թվականի դեկտեմբերի 17-ի N 51-Ն որոշմամբ նախատեսված վճարումները, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով՝ **որոշում եմ.**

1. Անհատ ձեռնարկատեր **Սոսիկ Սողոմոնյանին** 2021 թվականի երկրորդ եռամսյակի ընթացքում թույլատրել իր գործունեության վայրում՝ Չարենցավան համայնք գ.Ալափարս, Հրազդանի տնտեսության մասնաճյուղի, Արզականի անտառատնտեսության 8-րդ քառակուսու 46 տեղամասի, Երևան-Սևան մայրուղու հ/տ 40քմ հասցեում գտնվող հանրային սննդի օբյեկտում, իրացնելու հանրային սննդի կազմակերպում և իրացում (Վկայական N 014566):
2. Որոշման կատարման հսկողությունը դնել համայնքապետարանի առևտրի, սպասարկման, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ **Վ. Բարսամյանի** վրա:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«01» մարտի 2021 թվականի N 214

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՄԱՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱՑՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Անհատ ձեռնարկատեր **Արմեն Հարությունյանը** դիմել է իր գործունեության վայրում՝ Չարենցավան համայնք գ. Արզական Բարեկամության փողոց թիվ 19 շինության տարածքում գտնվող հանրային սննդի օբյեկտում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն ստանալու խնդրանքով (մտից N653/12 առ 2021 թվականի մարտի 01-ի):

Հաշվի առնելով, որ ըստ N 94 անդորրագրի դիմումատուն 2021 թվականի մարտի 01-ից մինչև 2021 թվականի հունիսի 30-ն ընկած ժամանակահատվածի համար կատարել է Չարենցավան համայնքի ավագանու 2020 թվականի դեկտեմբերի 17-ի N 51-Ն որոշմամբ նախատեսված վճարումները, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով՝ **որոշում եմ.**

1. Անհատ ձեռնարկատեր **Արմեն Հարությունյանին** 2021 թվականի մարտի 01-ից մինչև 2021 թվականի հունիսի 30-ը թույլատրել Չարենցավան համայնք գ. Արզական Բարեկամության փողոց թիվ 19 շինության տարածքում գտնվող հանրային սննդի օբյեկտում, իրականացնելու հանրային սննդի կազմակերպում և իրացում (Վկայական N 014565):
2. Որոշման կատարման հսկողությունը դնել համայնքապետարանի առևտրի, սպասարկման, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ **Վ. Բարսամյանի** վրա:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հ. Կ. ՇԱՀԱԼԴՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«26» փետրվարի 2021 թվականի N 213

ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ «ՀՐԱՇՔ», «ԾԻԾԵՌՆԱԿ», ԱՐՁԱԿԱՆ, ԲՋՆԻ ԳՅՈՒՂԵՐԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶՆԵՐՈՒՄ, «ԳԱՌՁՈՒԻ ԱՆՎԱՆ ԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ», «Ա. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐԻ ԶԵՂԶ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Չարենցավան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 22-ի թիվ 77-Ն որոշմամբ սահմանված կարգը և ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի դրույթներով՝ **որոշում եմ.**

1. Չարենցավան համայնքի **«Հրաշք»** մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ի ներքոհիշյալ սաների համար սահմանել ծնողական վճարի 50% զեղչ՝

Աշոտ Ասատրյան

Անահիտ Գրիգորյան

2. Չարենցավան համայնքի **«Ծիծեռնակ»** մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ի ներքոհիշյալ սաների համար սահմանել ծնողական վճարի 50% զեղչ՝

Լիա Գալոյան

Աննա Սարգսյան

3. Չարենցավան համայնքի **Արզական գյուղի** մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ի ներքոհիշյալ սանի համար սահմանել ծնողական վճարի 50% զեղչ՝

Սոնա Ասատրյան

4. Չարենցավան համայնքի **Բջնի գյուղի** մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ի ներքոհիշյալ սանի համար սահմանել ծնողական վճարի 50% զեղչ՝

Էլեն Սազիրովա

5. Չարենցավան համայնքի **«Գառզուի անվան արվեստի դպրոց»** ՀՈԱԿ-ի ներքոհիշյալ սանի համար սահմանել ծնողական վճարի 50% զեղչ՝

Անի Հակոբյան

6. Չարենցավան համայնքի **«Ա. Խաչատրյանի անվան մանկական երաժշտական դպրոց»** ՀՈԱԿ-ի ներքոհիշյալ սանի համար սահմանել ծնողական վճարի 50% զեղչ՝

Դավիթ Մենեջյան

7. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում մարտի 01-ից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«26» փետրվարի 2021 թվականի N 212

ՕՐԻՆԱԿԱՆ ՃԱՆԱԶՎԱԾ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՔԱՂԱՔ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ Մ. ԽՈՐԵՆԱՑՈՒ ՓՈՂՈՑ 3-ՐԴ ՓԱԿՈՒՂԻ ԹԻՎ 1/10 ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հոդային օրենսգրքի 66-րդ հոդվածի, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշումների, հաշվի առնելով **Արմեն Մնացականյանի** համաձայնությունը՝ **որոշում եմ.**

1. Օրինական ճանաչված Չարենցավան քաղաքային համայնքի սեփականություն հանդիսացող հիմք՝ N 08022021-07-0037 վկայական) **ք. Չարենցավան Մ. Խորենացու փողոց 3-րդ փակուղի թիվ 1/10** հասցեում գտնվող 51.6 քմ արտաքին մակերեսով ավտոտնակը (ներքին մակերես՝ 42.88 քմ) և դրա պահպանման ու սպասարկման համար առանձնացված 25.8 քմ մակերեսով հողատարածքը գնման նախապատվության իրավունքով ուղղակի վաճառքով օտարել կառույցն իրականացրած **Արմեն Մնացականյանին:**

2. Ուղղակի վաճառքի գները սահմանված են հետևյալ հաշվարկով.

1) Ավտոտնակի 1 քառակուսի մետրի համար՝ 2100 (երկու հազար հարյուր) դրամ (տարածագնահատման 8-րդ գոտի, կիրառված գործակիցը՝ 0.21).

2) առանձնացված հողամասի 1 քառակուսի մետրի կադաստրային արժեքը՝ 2940 (երկու հազար ինը հարյուր քառասուն) դրամ:

3 **Արմեն Մնացականյանը** պարտավոր է վճարել.

1) համայնքապետարանի 900135101559 հաշվեհամարին՝ 108360 (հարյուր ութ հազար երեք հարյուր վաթսուն) դրամ՝ ավտոտնակի գինը.

2) համայնքապետարանի 900135101484 հաշվեհամարին՝ 75860 (յոթանասունհինգ հազար ութ հարյուր վաթսուն) դրամ՝ հողամասի գինը:

4. Սահմանել, որ սույն որոշումից ծագող գույքային իրավունքների նոտարական ձևակերպման և պետական գրանցման հետ կապված վճարների և տուրքերի վճարումը կատարվում է **Արմեն Մնացականյանի** կողմից:

5. Հանձնարարել Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, ճարտարապետության, գյուղատնտեսության և բնակարանային կոմունալ տնտ. բաժնի պետ **Բենիկ Բալբաբյանին** ինքնակամ կառույցն իրականացրած անձի կողմից սույն որոշման 1-ին կետում նշված կառույցի և դրա համար առանձնացված հողամասի օտարման համար համայնքի ղեկավարի անունից **Արմեն Մնացականյանի** հետ կնքել անշարժ գույքի և հողատարածքի օտարման պայմանագիր:

6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք

Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1

Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«26» փետրվարի 2021 թվականի N 211

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ԱՌԱՆՁՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Առաջնորդվելով Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2003 թվականի դեկտեմբերի 04-ի թիվ 1626-Ն որոշման դրույթներով՝ **որոշում եմ.**

1. Չարենցավան համայնքի սեփականություն համարվող 07-019-0201-0001 ծածկագրով հողատարածքից առանձնացնել 0.13799 հա մակերեսով հողատարածք՝ նկատի ունենալով, որ հողամասի նպատակային նշանակությունն է գյուղատնտեսական, իսկ գործառնական նշանակությունն՝ այլ:
2. Սույն որոշումից բխող իրավունքները ենթակա են պետական գրանցման:
3. Սույն որոշման կատարման հսկողությունը դնել քաղաքաշինության, ճարտարապետության, գյուղատնտեսության և բնակկոմունալ տնտեսության բաժնի պետ **Բ. Բալբաբյանի** վրա:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«26» փետրվարի 2021 թվականի N 210

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՀԱՏՎԱԾԻՑ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Չարենցավան համայնքի ավագանու 2020 թվականի հունվարի 20-ի «Չարենցավան համայնքում սոցիալական աջակցություն տրամադրելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ 7 որոշմամբ սահմանված կարգը, Չարենցավան համայնքի սոցիալապես անապահով բնակիչների դիմումները՝ ֆինանսական օգնություն ստանալու մասին, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով՝ **որոշում եմ.**

1. Չարենցավան համայնքի ներքոհիշյալ սոցիալապես անապահով բնակիչներին հատկացնել դրամական օգնություն՝ «Այլ նպաստներ բյուջեից» սինթետիկ հաշվից.

Բաղայլան	Արփինե	AH0399019	10 000	դրամ
Հայրապետյան	Բախտիկ	AT0409466	10 000	դրամ
Զոմյան	Ռոման	010682896	20 000	դրամ
Գասպարյան	Մարիամ	AR0638905	20 000	դրամ
Հայրապետյան	Վաղարշակ	AR0499171	10 000	դրամ
Մուսայելյան	Հենրիխ	AS0679643	10 000	դրամ

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«25» փետրվարի 2021 թվականի N 209

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀՈԳԵՀԱՆԳՍՏԻ/ՀՐԱԺԵՇՏԻ/ ԾԻՍԱԿԱՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ /ԿԱՄ/ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ

Գեղամ Թումանյան Շահենի անհատ ձեռնարկատերը դիմել է իր գործունեության վայրում՝ Չարենցավան քաղաքի Երիտասարդության փողոց 6/8 շինության տարածքում գտնվող քաղաքացիական հոգեհանգստի /հրաժեշտի/ ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման և /կամ/ մատուցման թույլտվություն ստանալու խնդրանքով (մտից N 625/12 առ 2021 թվականի փետրվարի 23-ի):

Հաշվի առնելով, որ ըստ N 210216041819028 անդորրագրի դիմումատուն 2021 թվականի համար կատարել է Չարենցավան համայնքի ավագանու 2020 թվականի դեկտեմբերի 17-ի N 51-Ն որոշմամբ նախատեսված վճարումները, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 23-րդ կետով՝ **որոշում եմ.**

1. **Գեղամ Թումանյան Շահենի** անհատ ձեռնարկատիրոջը 2021 թվականի համար թույլատրել իր գործունեության վայրում՝ Չարենցավան քաղաքի Երիտասարդության փողոց 6/8 շինության տարածքում իրականացնել քաղաքացիական հոգեհանգստի /հրաժեշտի/ ծիսակատարության ծառայություններ (Վկայական N014564):
2. Որոշման կատարման հսկողությունը դնել համայնքապետարանի առևտրի, սպասարկման, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ **Վ. Բարսամյանի** վրա:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հ. Կ. ՇԱՀԱԼԴՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«25» փետրվարի 2021 թվականի N 208

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀՈԳԵՀԱՆԳՍՏԻ/ՀՐԱԺԵՇՏԻ/ ԾԻՍԱԿԱՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ /ԿԱՄ/ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ

«**Չիլ Սար**» Ա/Կ-ի նախագահ Արման Աբրահամյանը դիմել է իր գործունեության վայրում՝ Չարենցավան քաղաքի Եսայան փողոց թիվ 2 շինության տարածքում գտնվող քաղաքացիական հոգեհանգստի /հրաժեշտի/ ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման և /կամ/ մատուցման թույլտվություն ստանալու խնդրանքով (մտից N 624/12 առ 2021 թվականի փետրվարի 23-ի):

Հաշվի առնելով, որ ըստ N001800 անդորրագրի դիմումատուն 2021 թվականի համար կատարել է Չարենցավան համայնքի ավագանու 2020 թվականի դեկտեմբերի 17-ի N51-Ն որոշմամբ նախատեսված վճարումները, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 23-րդ կետով՝ որոշում եմ.

1. «**Չիլ Սար**» Ա/Կ-ի նախագահ Արման Աբրահամյանին 2021 թվականի ընթացքում թույլատրել իր գործունեության վայրում՝ Չարենցավան քաղաքի Եսայան փողոց թիվ 2 շինության տարածքում իրականացնել քաղաքացիական հոգեհանգստի /հրաժեշտի/ ծիսակատարության ծառայություններ (Վկայական N014563):
2. Որոշման կատարման հսկողությունը դնել համայնքապետարանի առևտրի, սպասարկման, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ **Վ. Բարսամյանի** վրա:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» փետրվարի 2021 թվականի N 207

ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, **որոշում եմ.**

- Հաստատել Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգը (կցվում է):
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գործառնություն

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կարգը մշակվել է «Հանրագրերի մասին» 2018 թվականի հունվարի 27-ին ուժի մեջ մտած Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն և սահմանում է գործառնության միասնական կարգ Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմում: Այն նախատեսված է Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմում իրավաբանական անձանց և քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների ու նամակների (հետագայում՝ փաստաթղթերի) գրանցման և նրանց քննարկման հետագա ընթացքի կարգավորման, ինչպես նաև փաստաթղթերի կապակցությամբ համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալների, վարչական ղեկավարների, համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի, և համայնքապետարանի աշխատակազմի բաժինների պետերի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման հսկողությունը կազմակերպելու համար:

1.2. Սույն կարգը բաղկացած է հետևյալ չորս բաժնից.

- ընդհանուր դրույթներ

- փաստաթղթերի ընդունումը, գրանցումը և ընթացք տալը

- պաշտոնական փաստաթղթերի պատրաստման կարգը

- նամակների կապակցությամբ համայնքապետարանի ղեկավարության, վարչական ղեկավարների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության կազմակերպումը, վերջիններիս հսկողությունից հանումն ու նրանց մեջ փոփոխությունների իրականացումը:

1.3. Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմում և նրա աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործառնության ճիշտ կազմակերպման ու վարման պատասխանատվությունը կրում են համայնքապետարանի աշխատակազմի բաժինների պետերը և վարչական ղեկավարները:

1.4. Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմում գործառնության ճիշտ կազմակերպման պատասխանատվությունը և գործառնության միասնական համակարգի իրականացման հսկողությունը դրվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի վրա:

1.5. Գործառնության ծառայության աշխատանքի ընդհանուր ղեկավարումը և գործառնության միասնական համակարգի իրականացման վերահսկողությունը Չարենցավանի համայնքապետարանում և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումներում իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

1.6. Չարենցավանի համայնքապետարանում և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործառնությունն ու գրագրությունները տարվում են հայերեն լեզվով:

1.7. Սույն կարգի պահանջներին համապատասխան գործառնության կազմակերպումը պարտադիր է համայնքապետարանի բոլոր բաժինների համար:

1.8. Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կառուցվածքային ստորաբաժանումներում և ենթակա կազմակերպություններում անց է կացնում գործառնության վիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրություններ՝ արդյունքներն ամփոփելով համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի մոտ:

1.9. Համայնքապետարանի ղեկավարության կողմից քաղաքացիների ընդունելության և նամակների գործառնությունը կատարում է համայնքապետարանում աշխատակազմը:

1.10. Չարենցավանի համայնքապետարանում քաղաքացիների ընդունելությունը, ինչպես նաև նրանց դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների, պաշտոնական գրությունների քննարկումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

2. Փաստաթղթերի ընդունումը, գրանցումը և ընթացք տալը

2.1. Փաստաթղթերի ընդունումը, գրանցումը և ընթացք տալն իր մեջ ներառում է այն գործընթացը, որն սկսվում է համայնքապետարանի կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանում նամակի մուտք գործելով և

վերջանում է այն ըստ նամակի կապակցությամբ համայնքապետարանի ղեկավարության մակագրության կատարողների առաքումով:

2.2. Չարենցավանի համայնքապետարան նամակներ կարող են ստացվել:

-կազմակերպություններից, քաղաքացիներից՝ փոստով և առձեռն (այդ թվում՝ համայնքապետարանի ղեկավարության կողմից նրանց ընդունելության ժամանակ),

-վերադաս կազմակերպություններից:

Սահմանել, որ Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների կանոնադրություններով նախատեսված գործառույթներին վերաբերող, առձեռն ներկայացված կազմակերպությունների գրություններին և քաղաքացիների դիմումներին պարտադիր կցված պետք է լինեն հարցի քննարկման համար անհրաժեշտ՝ տիպային բնույթի հարցերի շրջանակների հետ առնչվող, ցանկում տվյալ ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի պահանջներից ելնելով թվարկված և նամակների ընդունման աշխատասենյակներում կամ ընդունարաններում տեսանելի ցուցանակի վրա փակցված փաստաթղթերը:

Փոստով ստացված (ոչ վերադաս կազմակերպություններից) Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի բաժինների կանոնադրություններով նախատեսված գործառույթներին վերաբերող կազմակերպությունների և քաղաքացիների գրություններին և դիմումներին կից՝ հարցի ընթացքը կարգավորելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը բացակայելու դեպքում դրանք կից գրությամբ ետ են առնվում՝ կցելով պահանջվող փաստաթղթերի ցանկը:

2.3. Չարենցավանի համայնքապետարանի ղեկավարությանը հասցեագրված բոլոր փաստաթղթերն ընդունվում են համայնքապետարանի աշխատակազմում:

2.4. Համայնքապետարանի քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում բացվում են բոլոր ծրարները, բացառությամբ «անձամբ» գրառում ունեցողներից: Վերջիններս փակ վիճակում, առանց գրանցման, հանձնվում են հասցեատերերին:

2.5. Ստացված փաստաթղթերը նույն օրը աշխատակազմում գրանցվում են համակարգչում կամ գրանցման մատյանում (ըստ կից ձևի):

2.6. Մոտից գրությունները համայնքապետարանի աշխատակազմում գրանցվում են համակարգչում՝ դրվում է տվյալ տարեթիվը և գրանցման հերթական համարը, ինչպես նաև ամսաթիվը:

2.7. Փաստաթղթերը համայնքապետարանի աշխատակազմում գրանցվելուց հետո տրվում են մակագրության:

2.8. Մակագրությունը պետք է պարունակի հետևյալ պարտադիր տարրերը՝ կատարող, կատարման գործողությունների բովանդակություն, կատարման ժամկետ, մակագրողի անձնական ստորագրություն և ամսաթիվ:

2.9. Մակագրությունը, որպես կանոն, պետք է դրվի անմիջապես փաստաթղթի վրա, տեքստից ազատ տեղում, բայց ոչ լուսանցքում, որը նախատեսվում է գործերը կազմելու և կարելու համար: Մակագրության նպատակով լուրջ է օգտագործել նաև հատուկ ձևաթուղթ:

2.10. Կարևոր և հրատապ հեռագրերը, հեռախոսագրերը ղեկավարության քննարկմանն են հանձնվում անմիջապես:

2.11. Համայնքապետարանի քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում ստացված առանձին փաստաթղթեր գրանցման ենթակա չեն (հավելված):

2.12. Համայնքի ղեկավարի տեղակալների, վարչական ղեկավարների, համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի և ստորաբաժանումների կողմից համակարգվող ոլորտներին վերաբերվող հարցերի հետ կապված փաստաթղթերը մակագրվում են ըստ կատարողների:

2.13. Չարենցավան համայնքի ղեկավարին հասցեագրված նամակները համայնքի ղեկավարին զեկուցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2.14. Մակագրված նամակները վերադարձվում են համայնքապետարանի քաղաքացիների աշխատակազմ սպասարկման գրասենյակ:

2.15. Նամակի հասցեատիրոջից մակագրված նամակը ստանալուց հետո այն գրանցվում է համակարգչում և (կամ) գրանցման մատյանում: Այնուհետև նամակները (այդ թվում՝ քաղաքացիների ընդունելության ժամանակ ստացված) նույն օրը առաքվում են ըստ կատարողների:

համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մակագրված և վերջիններիս կողմից ստացված նամակների քննարկման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու

նպատակով համայնքապետարանի աշխատակազմի մասնագետը յուրաքանչյուր աշխատանքային օր, ըստ մշակված ձևի, անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում աշխատակազմի քարտուղարին:

2.16. Փաստաթղթերի կապակցությամբ տրված հանձնարարականի ժամկետը սահմանվում է համաձայն օրենքի, եթե ղեկավարի կողմից օրենքին չհակասող այլ ժամկետ չի սահմանվում:

Հոգստագործման իրավունքի ճանաչման (որն իր մեջ չի ներառում ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրում) հողամասերի միավորման կամ բաժանման վերաբերյալ և քաղաքաշինական գործունեություն իրականացնելու նպատակով համայնքային սեփականությանը պատկանող հողամասերն օտարելու կամ օգտագործման (այդ թվում՝ վարձակալության) տրամադրելու մասին Չարենցավան համայնքի ղեկավարի որոշման ընդունման և դրանից բխող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված համապատասխան ընթացակարգերի համաձայն նախատեսված փաստաթղթերի ձևակերպման, ինչպես նաև անշարժ գույքի (հողամաս, շենքեր եւ շինություններ) նկատմամբ սեփականության կամ օգտագործման իրավունք ունեցող սուբյեկտներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք տրամադրելու գործընթացների իրականացման առավելագույն ժամկետները սահմանված են կցված հավելվածներում:

3. Պաշտոնական փաստաթղթերի պատրաստման կարգը

3.1. Առաքվող փաստաթղթերը, որպես կանոն, տպագրվում են «Հայաստանի Հանրապետություն Չարենցավանի համայնքապետարան» անվանումը պարունակող ձևաթղթերի վրա:

3.2. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ, բացի պաշտոնական նամակներից, պետք է ունենա փաստաթղթի տեսակի անվանումը (որոշում, կարգադրություն, հրաման, տեղեկանք, զեկուցագիր և այլն): Այդ անվանումներին համապատասխան պատրաստվում են հատուկ ձևաթղթեր:

3.3. Եթե փաստաթղթի բովանդակությունը կազմված է տասը և ավելի տողից, ապա այն պետք է ունենա վերնագիր, որը պետք է լինի համառոտ, ճիշտ արտահայտի փաստաթղթի հիմնական բովանդակությունը և զետեղված լինի փաստաթղթի վերին ձախ անկյունում:

3.4. Բոլոր փաստաթղթերը պետք է վավերացված լինեն ղեկավարի կողմից՝ ստորագրման, անհրաժեշտության դեպքում կնքման միջոցով:

3.5. Ստորագրվում է, որպես կանոն, փաստաթղթի առաջին օրինակը:

Փաստաթղթերը մի քանի մարմիններ ուղարկելիս ղեկավարը ստորագրում է բոլոր օրինակները:

3.6. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ պետք է ունենա նշում կատարողի մասին (անուն, ազգանուն, հեռախոսահամար), որը գրվում է ստորագրված փաստաթղթի (փաստաթղթերի) վերջին թերթի երեսի կողմի ներքեի ձախ անկյունում:

Այն փաստաթղթերը, որոնք մակագրվել են համայնքի ղեկավարի կողմից, բայց պատասխանը ուղարկվում է այլ ղեկավարի ստորագրությամբ, ապա տվյալ պատասխանի կրկնօրինակի վրա պետք է լինի տվյալ ղեկավարի հետևյալ մակագրությունը «Զեկուցված է համայնքի ղեկավարին »:

Նշված, ինչպես նաև համայնքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված գրությունների (այդ թվում՝ նամակների պատասխանների) հիմնավորվածության, դրանցում ամրագրված տվյալների արժանահավատության, փաստաթղթերի ամբողջականության, փաստաթղթում նշված այլ տվյալների հավաստիության և կատարման ժամկետների համար պատասխանատվությունը կրում է հանձնարարականը կատարող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

3.7. Համայնքի ղեկավարի կողմից ստորագրված բոլոր փաստաթղթերը հասցեատերերին են առաքվում համայնքապետարանի աշխատակազմի միջոցով, ընդ որում մեկ օրինակը մնում է աշխատակազմում:

3.8. Ելից մատյաններում փաստաթղթերը գրանցելուց առաջ աշխատակազմի մասնագետը պարտավոր է ստուգել վերը նշված պահանջների ապահովված լինելը, որից հետո փաստաթղթի վրա դրվում է ելից համարը և թվագրումը:

3.9. Փաստաթուղթը հանձնել, ընդունել առանց ցրիչ մատյանի չի թույլատրվում:

3.10. Եթե փաստաթուղթն ունի հավելվածներ, ապա դրանք դրվում են հերթական համարներով:

4. Նամակների կապակցությամբ տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության կազմակերպումը, վերջիններիս հսկողությունից հանումն ու նրանց մեջ փոփոխությունների իրականացումը

4.1. Համայնքի ղեկավարին հասցեագրված նամակների (այդ թվում՝ ընդունելության ժամանակ) կապակցությամբ համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներին մակագրությամբ տրված

հանձնարարականի կատարման նկատմամբ հսկողությունը (սահմանված ժամկետների պահպանում, քննարկման արդյունքների մասին դիմողներին պատասխանների տրամադրում) իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմը:

4.2. Երբ համայնքապետարանի աշխատակազմի որևէ ստորաբաժանում նպատակահարմար է գտնում հանձնարարականը հսկողությունից հանելու համար դիմել Չարենցավան համայնքի ղեկավարին գրավոր, առանց նրա հետ հանդիպելու, ապա համապատասխան փաստաթղթերը ներկայացվում են աշխատակազմ: Փաստաթղթերին կցվում են նաև նամակի հետ կապված ուսումնասիրության բոլոր նյութերը (այդ թվում՝ նամակը): Նամակի հետ առնչվող բոլոր փաստաթղթերը Չարենցավան համայնքի ղեկավարին է ներկայացվում օրվա փոստի հետ:

4.3. Դիմողի պատասխանը՝ ստորագրված ձևաթղթի վրա, նրան է տրվում (կամ առաքվում փոստով) միայն հարցի կապակցությամբ հսկողին զեկուցելուց և վերջինիս կողմից հարցը հսկողությունից հանելուց հետո:

4.4. Եթե նամակի ուսումնասիրության արդյունքում անհրաժեշտ է պատասխան ուղարկել վերադաս կազմակերպություն, ապա համակարգչային հսկողական կտրոնի վրա նշված ժամկետից երկու-երեք օր առաջ կատարող կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից, հսկողին է ներկայացվում նամակի հետ առնչվող բոլոր նյութերը (հիմքերը)՝ այդ թվում վերադաս կազմակերպություն ուղարկվող պատասխանը՝ կազմված համաձայն սույն կանոնակարգի երրորդ բաժնի պահանջներին: Նամակ-պատասխանը ուղարկելուց հետո հիմքերը պահվում են աշխատակազմում:

Եթե հանձնարարությունը տրվում է միաժամանակ մի քանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ապա նամակները աշխատակազմի կողմից բազմացվում և առաքվում են կատարողներին մեկական օրինակ:

Մակագրության պատասխանատու կատարող համարվում մակագրությունում նշված առաջին կատարողը:

Հանձնարարությունը ստացած մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումները պարտավոր են կատարման ենթակա փաստաթղթերի վերաբերյալ պատասխանատու կատարողին առաջարկություններ, դիտողություններ և անհրաժեշտ նյութեր ներկայացնել այն հաշվով, որպեսզի վերջինս հնարավորություն ունենա սահմանված ժամկետում ներկայացնել պատասխան, իրենց տրամադրության տակ ունենալով սահմանված ժամկետի 2/3-ից ոչ ավելի:

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

Կազմակերպության գրության, քաղաքացու դիմումի պատասխանը կամ որոշման օրինակը հասցեատիրոջը տալուն պես աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը նշուներ է կատարում համակարգչում և մատյանում: Քաղաքացին փաստաթուղթը ստանալու մասին ստորագրում է մատյանում:

Ընդունել ի գիտություն, որ կատարման ենթակա հանձնարարականի մեջ փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմ համապատասխան փաստաթղթեր չներկայացնելու դեպքում ժամկետը չի կարող երկարաձգվել տեղեկատվության բացակայության պատճառով:

Կատարման ենթակա հանձնարարականը ժամկետում չկատարելու դեպքում աշխատակազմը (համապատասխան բաժինը) այդ մասին տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին և հիշեցնում կատարողին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ զեկուցագիր ներկայացնում ղեկավարությանը:

4.7. Աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը վերահսկողություն է իրականացնում Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումներում առկա ժամկետանց նամակների նկատմամբ, ի հայտ բերելով դրանք և այդ մասին տեղեկացնելով կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարությանը, Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում առաջարկություններ ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար օրենքով սահմանված կարգով կարգապահական տույժեր կիրառելու համար:

- 01- ՀՀ նախագահի հրամանագրեր, որոշումներ, կարգադրություններ
- 02- ՀՀ կառավարությունից ստացված որոշումներ, կարգադրություններ, գրություններ
- 03- Մարզպետարանից ստացված փաստաթղթեր
- 04- Գրություններ ստացված հիմնարկ-ձեռնարկություններից
- 05- Գրություններ ստացված հիմնարկ-ձեռնարկություններից բնակարանային հարցերի վերաբերյալ
- 06- Ելից գրություններ
- 07- Հոդհատկացման, անհատական աշխատանքի, անհատական հողամասերի, այգեգործության վերաբերյալ հարցեր
- 08- Գրություններ տրանսպորտի, կապի, ճանապարհի շինարարության և էլեկտրաֆիկացիայի հարցերի վերաբերյալ
- 09- Գրություններ կոմունալ բարեկարգման, շինարարության հարցերի վերաբերյալ
- 10- Շրջակա միջավայրի պահպանության հարցեր
- 11- Բնակարանային տնտեսության հարցեր
- 12- Առևտրի և հասարակական սննդի հարցեր
- 13- Կոոպերատիվների և անհատական աշխատանքային գործունեությամբ զբաղվելու հարցեր, կենցաղային հարցեր
- 14- Գրագրություններ Ժող. կրթության, կուլտուրայի, մասսայական աշխատանքների, երիտասարդության հարցեր, որդեգրումներ
- 15- Գրագրություններ ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի հարցերի վերաբերյալ
- 16- Գրագրություններ առողջապահության և սոցիալական հարցերի վերաբերյալ
- 17- Գրագրություններ բնակավայրերի, փողոցների վերականգնման, քաղաքի վարչատերիտորիալ բաժանման վերաբերյալ
- 18- Օրինականության ապահովման և իրավունքի պահպանման հարցեր
- 19- Կենցաղային սպասրկման հարցեր
- 20- Տեղեկանքներ և լիազորագրեր
- 21- Աշխատանքի հարցեր

Հասցեավորման համար պահանջվող փաստաթղթերը

- 1. Անձնագրի պատճեն
- 2. Սեփականության վկայականի պատճեն
- 3. Որոշման պատճեն
- 4. Մուծման կտրոն - հաշվեհամար 900135101161

Ենթավարձակալության համար պահանջվող փաստաթղթերը

- 1. Անձնագրի պատճեն՝ սեփականատիրոջ և վարձակալողի
- 2. Հատակագծի պատճեն
- 3. Որոշման պատճեն
- 4. Մուծման կտրոն - հաշվեհամար 900135101161

Տաղավարի համար պահանջվող փաստաթղթերը

- 1. Անձնագրի պատճեն 1 հատ
- 2. Համատիրությունից տեղեկանք բնակության մասին
- 3. Բնակարանի սեփականության վկայականի պատճեն
- 4. Գույքահարկի տեղեկանք
- 5. Տեղական տուրք- հաշվեհամար 900135101146
- 6. Տեղական վճար- հաշվեհամար 900135101161

Ավտոտնակի համար պահանջվող փաստաթղթերը

1. Անձնագրի պատճեն 1 հատ
2. Համատիրությունից տեղեկանք բնակության մասին
3. Բնակարանի սեփականության վկայականի պատճեն
4. Գույքահարկի տեղեկանք
5. Մեքենայի տեխ. անձնագրի պատճեն
6. Տեղական տուրք- հաշվեհամար 900135101146
7. Տեղական վճար- հաշվեհամար 900135101161
8. Հատակագծի 4 օրինակ

Ինքնակամ կատարված շինության համար պահանջվող փաստաթղթերը

1. Անձնագրի պատճեն 1 հատ
2. Բնակարանի սեփականության վկայականի պատճեն
3. Գույքահարկի տեղեկանք
4. Ինքնակամ շին. հաշվեհամարը-900135101559

Շին. թույլտվության համար պահանջվող փաստաթղթերը

1. Տեղական տուրք - 900135101146
2. Բնակչի դիմումը
3. Տեխնիկական հսկողության պայմանագրի պատճեն
4. Հեղինակային հսկողության պայմանագրի պատճեն
5. Շինարարության կապալի պայմանագրի պատճեն
6. Տեղեկանք ձև N 5

Ոգելից խմիչքների և /կամ/ ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտում՝ ոգելից խմիչքների և /կամ/ ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար պահանջվող փաստաթղթերը

1. Հայտ /իրավաբանական անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր/
2. Վճարման անդորրագիրը
3. Պետ. ռեգիստրի վկայականի պատճեն
ՀՎՀՀ-ի պատճեն

Հասցեավորման համար պահանջվող փաստաթղթերը

1. Անձնագրի պատճեն
2. Սեփականության վկայականի պատճեն
3. Որոշման պատճեն
4. Մուծման կտրոն- հաշվեհամար 900135101161

Ենթավարձակալության համար պահանջվող փաստաթղթերը

1. Անձնագրի պատճեն՝ սեփականատիրոջ և վարձակալողի
2. Հատակագծի պատճեն
3. Որոշման պատճեն
4. Մուծման կտրոն- հաշվեհամար 900135101161

Տաղավարի համար պահանջվող փաստաթղթերը

1. Անձնագրի պատճեն 1 հատ
2. Համատիրությունից տեղեկանք բնակության մասին
3. Բնակարանի սեփականության վկայականի պատճեն

Հ/Հ 900135101187

Մարդատար տաքսի ծառայություն իրականացնելու թույլտվություն ստանալու համար պահանջվող փաստաթղթերը

Հ/Հ 900135101187

Մարդատար տաքսի ծառայություն իրականացնելու թույլտվություն ստանալու համար պահանջվող փաստաթղթերը

1. Հայտը /իրավաբանական անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր/
Վճարման անդորրագիրը
2. Պետ. ռեգիստրի վկայականի պատճեն
3. ՀՎՀՀ-ի պատճեն
4. Մեքենայի տեխ. անձնագրի պատճեն

Հ/Հ 900135101401

Բացօթյա առևտուր կազմակերպելու թույլտվության համար պահանջվող փաստաթղթերը

1. Հայտ /իրավաբանական անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր/
Վճարման անդորրագիրը
2. Պետ. ռեգիստրի վկայականի պատճեն
3. ՀՎՀՀ-ի պատճեն

Հ/Հ 900135101476

Թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվություն ստանալու համար պահանջվող փաստաթղթերը

1. Հայտ /իրավաբանական անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր/
Վճարման անդորրագիրը
2. Պետ. ռեգիստրի վկայականի պատճեն
3. ՀՎՀՀ-ի պատճեն

Հ/Հ 900135101344

Հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի վաճառքի թույլտվության համար պահանջվող փաստաթղթերը

1. Հայտ /իրավաբանական անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր/
Վճարման անդորրագիրը
2. Պետ. ռեգիստրի վկայականի պատճեն
3. ՀՎՀՀ-ի պատճեն

Հ/Հ 900135101179

Առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվության համար պահանջվող փաստաթղթերը

1. Հայտ /իրավաբանական անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր/
2. Վճարման անդորրագիրը
3. Պետ. ռեգիստրի վկայականի պատճեն
4. ՀՎՀՀ-ի պատճեն

Հ/Հ 900135101104

Խնամակալության և հոգաբարձության համար պահանջվող փաստաթղթեր

1. Դիմում
Անձնագրի պատճեն
3. Տեղեկանք բժշկական կենտրոնից (ծև)
4. Տեղեկանք դատվածության մասին
5. Տեղեկանք համատիրությունից
6. Բնութագիր շենքի բնակիչների կողմից
7. Սեփականության վկայականի պատճեն
8. Խնամակալի կամ հոգաբարձուի անձը հաստատող փաստաթղթի պատճեն
9. Այն անձի փաստաթղթերի պատճեն, ում նկատմամբ սահմանվել է խնամակալություն կամ հոգաբարձություն

Բնակարանի սեփականաշնորհման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկ

1. Շնչերի տեղեկանք անձնագրայինից կնիքով:
2. Հայաստանից դուրս գտնվող և տվյալ հասցեում գրանցված անձից համաձայնագիր:
3. Բնակելի տարածության օրդերի բնօրինակը:
4. Գնահատման ակտը (տնայինից):
5. Տեղեկանքներ տնայինից, «Ջրմուղկոյուղի» ՓԲԸ-ից, «Բարմաք» ՍՊԸ-ից՝ պարտք ու պահանջի մասին:
6. Տվյալ հասցեում հաշվառված անձանց անձնագրերի պատճենները:
7. Ամուսնության վկայականի պատճեն:
8. Շուկայական գնահատման ակտ.
9. Կադսատրից տեղեկանք՝ ընտանիքի անդամների անունով, սեփականության իրավունքով գրանցված գույքի վերաբերյալ
10. Էլ. ցանցից էլ. Էներգիայի էպիկրիզը



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ info@charentsavan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» փետրվար 2021 թվականի N 206

ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 8-րդ հոդվածի 8-րդ կետով՝ **որոշում եմ.**

1. Հաստատել Չարենցավանի համայնքի ղեկավարի խորհրդականի պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ
1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմում ընդգրկված համայնքի ղեկավարի խորհրդականի պաշտոնը հանդիսանում է հանրային պաշտոնների համայնքային խմբի հայեցողական տեսակի պաշտոն:
2. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականին «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «Հանրային ծառայության մասին» օրենքներով սահմանված կարգով պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը

3. անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:
4. ըստ անհրաժեշտության հանձնարարություն է տալիս աշխատակազմի համայնքային ծառայության գլխավոր, առաջատար և առաջին կարգի մասնագետին:
5. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները կատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, իր առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
6. լուծում է իր առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներն և ընդունում որոշումներ:
7. բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքի ղեկավարի օգնականը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը

8. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.
9. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.
10. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ, կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը

11. աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

12 համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս սորպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը

13. Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը

14. ունի բարձրագույն կրթություն հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ և լրացել է 25 տարին

15. ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հարկերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Աշխատանքային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:

16. ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

17. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

18. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

19. կարողում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը

20. պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ:

21.. ըստ անհրաժեշտություն իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

22. ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

23.. մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին՝ վարողի հրավերով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնք
Հասցե՝ Կ. Դեմիրճյանի անվ. հրապարակ 1
Հեռ.՝ (0226)43434 Էլ. Փոստ՝ Charentsavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» փետրվար 2021 թվականի N 205 ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, 13-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, **որոշում եմ.**

1. Սահմանել Չարենցավան համայնքի 2021 թվականի ավագանու հերթական նիստերի անցկացման աշխատանքային ժամանակացույց:

Հ/հ	ԱՄԻՍ ԱՄՍԱԹԻՎ	ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻՆ ՏԻՄ-ՈՎ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԵՐ
1.	Հունվարի 15	-Համայնքի ղեկավարի 2020թ. 4-րդ եռամսյակի բյուջեի կատարման հաշվետվության մասին
2.	Մարտի 04	-Համայնքի ղեկավարի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության մասին -Համայնքի ղեկավարի տարեկան հաշվետվությունը 2020 թվականի համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի իրականացման մասին
3.	Ապրիլի 15	Համայնքի ղեկավարի բյուջեի կատարման 2021թ. 1-ին եռամսյակային հաշվետվության մասին
4.	Հունիսի 10	
5.	Հուլիսի 15	Համայնքի ղեկավարի բյուջեի կատարման 2021թ. 2-րդ եռամսյակային հաշվետվության մասին
6.	Սեպտեմբերի 9	
7.	Հոկտեմբերի 15	Համայնքի ղեկավարի բյուջեի կատարման 2021թ. 3-րդ եռամսյակային հաշվետվության մասին
8.	Դեկտեմբերի 15	-Համայնքում տեղական տուրքերի 2021թ. դրույքաչափերը սահմանելու մասին Համայնքում տեղական վճարների 2021թ. դրույքաչափերը սահմանելու մասին - Համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը սահմանելու մասին -Համայնքապետարանի աշխատակազմի 2021թ. աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին -Համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների 2021թ. աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին - Համայնքի 2022թ. բյուջեն հաստատելու մասին

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆ