



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք ք. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

N Ե 119/22
04 փետրվարի 2022թ.

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Ա. ՍԱՀԱԿՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Սահակյան

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 9-րդ կետի
համաձայն՝ առաքվում են Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի NN 22-36-Ա
որոշումները:

Առդիր՝ 5 (հինգ) էլեկտրոնային ֆայլ:

X

ՀԱՐԳԱՆՔՈՎ՝

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

Կատ.' Լ. Ավուշյան
հեռ. (0222) 65203



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2022թ. N 22-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 22-Ի N 16-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ
ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 34-րդ հոդվածի և հիմք ընդունելով
Կոտայքի մարզպետի 2022 թվականի հունվարի 25ի N 01 /08.1/00459-2022 գրությունը՝ **որոշում եմ.**

1. Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի 2018 թվականի հունվարի 22-ի «Հայաստանի
Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ»
համայնքային կառավարչական հիմնարկի գործավարության կարգը հաստատելու մասին» N 16-Ա
որոշման 1-ին կետով հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն
հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Signed by: BALASANYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2022թ. հունվարի 31
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2022թ. N 23-Ա

**ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԱՅԳԵՏՆԱԿԸ, ԲԱՅ ՊԱՏԵԳԱՄՐՆԵՐԸ, ԱՍՏԻՃԱՆԸ,
ՁԵՂՆԱՀԱՐԿՆ ՈՒ ՊԱՐԻՍՊԸ ՕՐԻՆԱԿԱՆ ՃԱՆԱՁԵԼՈՒ, ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԼՈՒ ԵՎ ՀԱՏԱԿԱԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն Քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի 2-րդ մասի և 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 9-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 8-13-րդ կետերի, 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 62-րդ և 64-րդ կետերի, հաշվի առնելով, որ այգետնակն ու պարիսպը կառուցված չեն ու չեն գտնվում Հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի, այդ թվում՝ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման գոտիներում, չեն հակասում քաղաքաշինական նորմերին, չեն առաջացնում սերվիտուտ և հիմք ընդունելով 16062020-07-0045 սեփականության վկայականը, շինարարական կոնստրուկցիաների տեխնիկական վիճակի վերաբերյալ եզրակացությունն ու Մկրտիչ Ռոբերտի Հովհաննիսյանի դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1. Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նոտնուս այգեգործական զանգված 9-րդ թաղամաս այգետնակ 12 հասցեի անշարժ գույքը վերահասցեավորել.

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նոտնուս Սևան թաղամաս 4-րդ փողոց 12 այգետնակ:

2. Մկրտիչ Ռոբերտի Հովհաննիսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նոտնուս Սևան թաղամաս 4-րդ փողոց 12 այգետնակ (ծածկագիր՝ 07-051-0154-0035) հասցեի քնակավայրերի նպատակային

Նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասում ինքնակամ կառուցված բնակելի նպատակային նշանակության 46 քմ արտաքին (38.60 քմ ներքին) մակերեսով այգետնակի երկրորդ հարկը, 16.0 քմ մակերեսով բաց պատշգամբը, 46 քմ արտաքին (39.4 քմ ներքին) մակերեսով ձեղնահարկը, 5.20 քմ և 3 քմ բաց պատշգամբները, 5.60 քմ մակերեսով աստիճանը և 2 քմ արտաքին մակերեսով պարիսպը ճանաչել օրինական:

3.Մկրտիչ Ռոբերտի Հովհաննիսյանին՝ համայնքապետարանի 900105202213 հաշվեհամարին վճարել 65412 (վաթսունհինգ հազար չորս հարյուր տասներկու) դրամ՝ այգետնակի երկրորդ հարկի, 22752 (քսաներկու հազար յոթ հարյուր հիսուներկու) դրամ՝ բաց պատշգամբի, 65412 (վաթսունհինգ հազար չորս հարյուր տասներկու) դրամ՝ ձեղնահարկի, 11660,4 (տասնմեկ հազար վեց հարյուր վաթսուն ամբողջ չորս տասնորդական) դրամ՝ ձեղնահարկի բաց պատշգամբների, 7963,2 (յոթ հազար ինը հարյուր վաթսուներեք ամբողջ երկու տասնորդական) դրամ աստիճանի, 1706,4 (մեկ հազար յոթ հարյուր վեց ամբողջ չորս տասնորդական) դրամ՝ պարսպի օրինականացման վճար, ընդամենը՝ 174906 (մեկ հարյուր յոթանասունչորս հազար ինը հարյուր վեց) դրամ:

4.Սույն որոշման ընդունման օրվանից օրինականացման համար սահմանված վճարը 60-օրյա ժամկետում Բյուրեղավանի համայնքապետարանի համապատասխան հաշվեհամարին չվճարելու դեպքում որոշումը համարվում է ուժը կորցրած:

5.Հաստատել սույն որոշման անբաժանելի մասը կազմող «ԼԻԼ ԱՐՄԻՆ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության տված հատակագիծը:

6.Դիմել Կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ պետական գրանցում կատարելու համար:

7. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2022թ. N 24-Ա

**ՄԿՐՏԻՉ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆԻՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի 154-րդ հոդվածի առաջին մասի և 219'-րդ հոդվածի ու հիմք ընդունելով Բյուրեղավանի համայնքապետարանի վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերը քննող աշխատանքային խմբի արձանագրությունը՝
որոշում եմ.

1.Քաղաքացի Մկրտիչ Ռոբերտի Հովհաննիսյանին ենթարկել վարչական պատասխանատվության՝ սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նոտնուս Սևան թաղամաս 4-րդ փողոց 12 այգետնակ (ծածկագիր՝ 07-051-0154-0035) հասցեի հողամասի սահմաններում առանց նախագծային փաստաթղթերի ու շինարարության թույլտվության ինքնակամ կառուցապատում կատարելու համար:

2.Քաղաքացի Մկրտիչ Ռոբերտի Հովհաննիսյանին նշանակել տուգանք սահմանված նվազագույն աշխատավարձի հարյուրապատիկի չափով՝ 100.000 (հարյուր հազար) Հայաստանի Հանրապետության դրամ:

3.Վարչական իրավախախտումների մասին օրենսգրքի 305-րդ հոդվածի համաձայն՝ Մկրտիչ Ռոբերտի Հովհաննիսյանի կողմից տուգանքը պետք է վճարվի սույն որոշումը նրան հանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան տասնհինգ օրվա ընթացքում՝ Բյուրեղավանի համայնքապետարանի 900105202106 հաշվեհամարին:

4.Սույն որոշումը կարող է վարչական կարգով բողոքարկվել Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարին կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատարան՝ դրա ուժի մեջ մտնելու օրվանից երկամսյա ժամկետում:

5.Սույն որոշման պահանջները չկատարելու դեպքում «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքի 88-րդ հոդվածով սահմանված կարգով այն ենթակա է հարկադիր կատարման՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության միջոցով՝ անբողոքարկելի դառնալուց հետո եռամսյա ժամկետում:

6.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում դրա ընդունման մասին Մկրտիչ Ռոբերտի Հովհաննիսյանին սահմանված կարգով իրազեկելուն հաջորդող օրվանից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Signed by: BALASIAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2022թ. հունվարի 31

ք. Բյուրեղավան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2022թ. N 25-Ա

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՔԱՂԱՔ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ 18 ՇԵՆՔԻ ԹԻՎ 17 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 62-րդ և 64-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Աննա Արամի Ղազարյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Աննա Արամի Ղազարյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Կոտայքի մարզ քաղաք Բյուրեղավան 18 շենքի թիվ 17 բնակարանի (վկայական 0167308, տրված՝ 2000 թվականի դեկտեմբերի 22-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Վազգեն Սարգսյան փողոց 18 շենք 17 բնակարան:

2. Դիմել Կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 փետրվարի 2022թ. N 26-Ա

ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, «Քաղաքաշինության մասին» օրենքի 23-րդ հոդվածի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի և հիմք ընդունելով Արմեն Սլավիկի Ազատյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Սամվել Վարդանյան փողոց 47/51 (ծածկագիր՝ 07-003-0031-0028, վկայական N 16122021-07-0104) հասցեի բնակելի կառուցապատման հողամասում բնակելի նպատակային նշանակության 2(երկու) հարկանի բնակելի տուն կառուցելու նպատակով Արմեն Սլավիկի Ազատյանին տալ շինարարության թույլտվություն՝ համաձայն հաստատված նախագծի:

2. Արմեն Սլավիկի Ազատյանին՝ համայնքապետարանի 900105202247 հաշվեհամարին վճարել 15000 (տասնհինգ հազար) դրամ՝ տեղական տուրք շինարարության թույլտվության համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 փետրվարի 2022թ. N 27-Ա

ԱՆՉԱՓԱՀԱՍ ՄԱՐԳԱՐԻՏԱ ԳԱՐԻԿԻ ԱՆՏՈՆՅԱՆԻՆ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԲԱԺՆԵՄԱՄՆ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Ընտանեկան օրենսգրքի 47-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, Քաղաքացիական օրենսգրքի 39-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 36-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետի, Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի 2018 թվականի հունվարի 31-ի N 34-Ա որոշմամբ հաստատված Բյուրեղավան համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատակարգի և հիմք ընդունելով Գարիկ Մանուկի Անտոնյանի և Բավական Դերենիկի Հարոյանի դիմումն ու Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի 2022 թվականի հունվարի 31-ի եզրակացությունը՝ **որոշում եմ**.

1.Թույլատրել Գարիկ Մանուկի Անտոնյանին (ծնված՝ 1984 թվականի մայիսի 23-ին, անձնագիր՝ AR 0261558, տրված՝ 2017 թվականի ապրիլի 11-ին 001-ի կողմից, հաշվառված՝ Կոտայքի մարզ, համայնք Բյուրեղավան, քաղաք Բյուրեղավան 2-րդ փողոց 49 շենք 11 բնակարան) և Բավական Դերենիկի Հարոյանին (ծնված՝ 1987 թվականի հոկտեմբերի 24-ին, նույնականացման քարտ՝ 009866716, տրված՝ 2018 թվականի հունվարի 19-ին 059-ի կողմից, հաշվառված՝ Կոտայքի մարզ, համայնք Բյուրեղավան, քաղաք Բյուրեղավան 2-րդ փողոց 49 շենք 11 բնակարան) օտարել իրենց անչափահաս երեխա Մարգարիտա Գարիկի Անտոնյանին (ծնված՝ 2010 թվականի հունիսի 25-ին, ծննդյան վկայական՝ ԱԲ N 028871, տրված՝ 2010 թվականի հունիսի 28-ին) ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Կոտայքի մարզ, համայնք Բյուրեղավան, քաղաք Բյուրեղավան 2-րդ փողոց 49 շենք 11 հասցեի բնակարանի (վկայական N 26042014-07-0054, գրանցված՝ 2014 թվականի ապրիլի 26-ին) բաժնեմասը:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Գարիկ Մանուկի Անտոնյանին և Բավական Դերենիկի Հարոյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝



Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2022թ. փետրվարի 01
ք. Բյուրեղական



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 փետրվարի 2022թ. N 28-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ, ՓԱՍՏԱՑԻ ԱՎԵԼ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ
ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ, ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ
ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ՝ ԿԻՍԱՆԿՈՒՂՈՎ, ԲԱՅ ՊԱՏՇԳԱՄԲՆԵՐԸ, ԱՍՏԻՃԱՆՆԵՐԸ,
ՁԵՂՆԱՀԱՐԿԸ, ԶՈՒԳԱՐԱՆԸ, ՀԵՆԱՊԱՏՆ ՈՒ ՊԱՐԻՄՊՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ԵՎ
ՀԱՏԱԿԱԳԻԾԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հոդային օրենսգրքի 64-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 8-13-րդ և 22.1-րդ կետերի, 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 62-րդ և 64-րդ կետերի, հիմք ընդունելով «Հաքչին նախագիծ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության 2022 թվականի հունվարի 13-ի եզրակացությունն այն մասին, որ ինքնակամ շինության պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, հաշվի առնելով, որ քնակելի տունը՝ կիսանկուղով, աստիճանները, ձեղնահարկը, զուգարանը, հենապատն ու պարիսպը կառուցված են մինչև 2001 թվականի մայիսի 15-ը, կառուցված չեն ու չեն գտնվում Հոդային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի վրա, ինչպես նաև ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, կառուցված չեն քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով և չեն առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք, հատկացված 0.05 հեկտար մակերեսով հողամասից փաստացի ավել օգտագործվող 0.00045 հեկտար մակերեսով հողամասը համայնքի հողերի օգտագործման սխեմայով նախատեսված չէ այլ նպատակային կամ գործառնական նշանակությամբ օգտագործելու համար, նշված հողամասի օգտագործումը չի խոչընդոտում այլ հողամասերի նպատակային կամ գործառնական նշանակությամբ օգտագործմանը և հիմք ընդունելով «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության 2021 թվականի նոյեմբերի 09-ին տված Հ-15498 արխիվային տեղեկանքն ու Դավիթ Սերգոյի Հովակիմյանի լիազորած անձ Սերոբ Էդվարդի Անտինյանի դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1.Արժվանի շրջանի Նոտնուս այգետարածքի թիվ 1 թաղամասի թիվ 58 հասցեի անշարժ գույքը վերահասցեավորել:

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նոտնուս Շինարար թաղամաս 3-րդ փողոց 58:

2.Ճանաչել Դավիթ Սերգոյի Հովակիմյանի սեփականության իրավունքը իրեն սեփականության իրավունքով պատկանող 0.05 հեկտար մակերեսով հողամասից (ծածկագիր՝ 07-051-0158-0048) փաստացի ավել օգտագործվող 0.00045 հեկտար մակերեսով հողամասի նկատմամբ:

3.Դավիթ Սերգոյի Հովակիմյանին պատկանող Հայաստանի Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նոտնուս Շինարար թաղամաս 3-րդ փողոց 58 հասցեի 0.05045 հեկտար մակերեսով բնակավայրերի նպատակային նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասում ինքնակամ կառուցված բնակելի նպատակային նշանակության ընդհանուր 247.6 քմ արտաքին (202.95 քմ ներքին) մակերեսով բնակելի տունը, 1.4 քմ արտաքին (1.3 քմ ներքին) մակերեսով զուգարանը, 2.5 քմ մակերեսով հենապատն ու 12.30 քմ մակերեսով պարիսպը ճանաչել օրինական:

4.Սույն որոշման 2-րդ կետում նշված ընդհանուր 0.05045 հեկտար մակերեսով հողամասը չի գտնվում Հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի ցանկում, ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, չի սահմանափակում այլ անձանց իրավունքները, ինչպես նաև չի առաջացնում սերմիտուտ պահանջելու իրավունք:

5.Հաստատել սույն որոշման անբաժանելի մասը կազմող «ԳԻՍ-ԱՐՏ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության տված հատակագիծը:

6.Դիմել Կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ պետական գրանցում կատարելու համար:

7.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Signed by: BALASIAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 փետրվարի 2022թ. N 29-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 2-ՐԴ ՓՈՂՈՑ 49 ՇԵՆՔԻ 32 ԲՆԱԿԱՐԱՆՆԸ ՆԱՐԻՆԵ ԱՐԱՐԱՏԻ
ՄԱՐԳԱՐՅԱՆԻՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 21-րդ կետի, հիմք ընդունելով համայնքային սեփականություն համարվող բնակելի ֆոնդի և ոչ բնակելի տարածքների պահպանման, սեփականաշնորհման, բնակկարիքավոր ընտանիքների հաշվառման և բնակարանային հարցերով զբաղվող հանձնաժողովի առաջարկությունը, Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 72-Ա որոշումն ու Նարինե Արարատի Մարգարյանի դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի սեփականություն համարվող Բյուրեղավան քաղաքի 2-րդ փողոց 49 շենքի 32 բնակարանը անորոշ ժամկետով անվարձափառույց օգտագործման տրամադրել Բյուրեղավան համայնքի բնակիչ Նարինե Արարատի Մարգարյանին (ծնված՝ 1986 թվականի սեպտեմբերի 30-ին)՝ որպես բնակտարածք օգտագործելու նպատակով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



Recoverable Signature

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2022թ. փետրվարի 02

ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 փետրվարի 2022թ. N 30-Ա

**ԻՆՔՆԱՎԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԱՅԳԵՏՆԱԿԸ, ԼՈՂԱՎԱՋԱՆՆ ՈՒ ՊԱՐԻՍՊԸ ՕՐԻՆԱԿԱՆ
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ, ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն Քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 8-13-րդ և 22.1-րդ կետերի, 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 62-րդ և 64-րդ կետերի, հիմք ընդունելով «Հաքչին Նախագիծ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության 2022 թվականի հունվարի 24-ի եզրակացությունն այն մասին, որ ինքնական շինության պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, հաշվի առնելով, որ ինքնական կառուցված այգետնակը, լողավազանն ու պարիսպը կառուցված են մինչև 2001 թվականի մայիսի 15-ը և կառուցված չեն ու չեն գտնվում Հոդային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի վրա, ինչպես նաև ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, կառուցված չեն քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով և չեն առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք և հիմք ընդունելով «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կողմից 2021 թվականի դեկտեմբերի 14-ին տրված Հ-17007 արխիվային տեղեկանքն ու Կարինե Ստյոպայի Ղուկասյանի լիազորած անձ Ստյոպա Երջոյի Շահբազյանի դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1.«Նոտնուս» այգետարածքի թիվ 3 թաղամասի թիվ 7 հասցեում գտնվող 07-051-0154-0048 ծածկագրով անշարժ գույքը վերահասցեավորել.

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նոտնուս Սևան թաղամաս 4-րդ փողոց 7:

2. Կարինե Ստյոպայի Ղուկասյանին (ծնված՝ 1956 թվականի հուլիսի 20-ին) սեփականության իրավունքով պատկանող Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նոտնուս Սևան թաղամաս 4-րդ փողոց 7 հասցեի 0.04884 հեկտար մակերեսով բնակավայրերի նպատակային նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասում ինքնակամ կառուցված բնակելի նպատակային նշանակության ընդհանուր 214.1 քմ արտաքին (181.8 ներքին) մակերեսով այգետնակը, 19.2 քմ արտաքին (17.40 ներքին) մակերեսով լողավազանն ու 1.2 քմ մակերեսով պարիսպը ճանաչել օրինական:

3. Հաստատել սույն որոշման անբաժանելի մասը կազմող «ԿԱՖԷ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության տված վերոնշյալ հողամասի ու շինությունների հատակագիծը:

4. Դիմել Կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ պետական գրանցում կատարելու համար:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

 Recoverable Signature

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Signed by: BA LASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2022թ. փետրվարի 02
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 փետրվարի 2022թ. N 31-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՏԵՂԱՎԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԻ ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 63-Ն որոշմամբ հաստատված հավելված N 2-ի և հիմք ընդունելով տեղական վճարների դրույքաչափի նվազեցման արտոնություն կիրառելու գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողովի 2022 թվականի փետրվարի 01-ի N 05/22 արձանագրությունը՝ **որոշում եմ.**

1. 2022 թվականի համար «Բյուրեղավանի Շաղ Ազնավորի անվան արվեստի դպրոց» արտադպրոցական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունում մատուցված ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման գումարի նկատմամբ կիրառել 50%-ի չափով նվազեցման արտոնություն՝ համաձայն հավելվածի:

2. «Բյուրեղավանի Շաղ Ազնավորի անվան արվեստի դպրոց» արտադպրոցական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենին՝

- 1) ապահովել կիրառված արտոնության կատարումը.
- 2) արտոնությունից օգտվողների կարգավիճակի փոփոխման դեպքում եռօրյա ժամկետում տեղեկատվություն ներկայացնել համայնքապետարան:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Recoverable Signature

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 փետրվարի 2022թ. N 32-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԻ ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 63-Ն որոշմամբ հաստատված հավելված N1-ի և հիմք ընդունելով տեղական վճարների դրույքաչափի նվազեցման արտոնություն կիրառելու գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողովի 2022 թվականի փետրվարի 01-ի N 05/22 արձանագրությունը՝ **որոշում եմ.**

1. 2022 թվականի համար Բյուրեղավանի «Արև» մանկապարտեզ նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունում մատուցված ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման գումարի նկատմամբ կիրառել 50%-ի չափով նվազեցման արտոնություն՝ համաձայն հավելվածի:

2. Բյուրեղավանի «Արև» մանկապարտեզ նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենին՝

- 1) ապահովել կիրառված արտոնության կատարումը.
- 2) արտոնությունից օգտվողների կարգավիճակի փոփոխման դեպքում եռօրյա ժամկետում տեղեկատվություն ներկայացնել համայնքապետարան:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 փետրվարի 2022թ. N 33-Ա

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԼՍՈՒՄՆԵՐ (ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐ) ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետերի, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 14-ի N 15-Ն որոշմամբ հաստատված կարգը և «Ակունք-Ֆիրմա» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության տնօրենի 2022 թվականի փետրվարի 01-ի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. 2022 թվականի փետրվարի 03-ից մինչև 14-ը ներառյալ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի Բյուրեղավան քաղաքում սահմանված կարգով կազմակերպել «ՍՈԼԱՆՈՒՄ» փակ բաժնետիրական ընկերության կողմից ներկայացվող այլումի նույնի ծուլման արտադրամասի նախագծի՝ շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության նախնական գնահատման հայտի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ (1-ին փուլ):

2. Լսումները (քննարկումները) անցկացնել 2022 թվականի փետրվարի 14-ին, ժամը 12:00-ին, Բյուրեղավան քաղաքի Զորավար Անդրանիկի փողոց 45 հասցեում:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

☒ Recoverable Signature



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 փետրվարի 2022թ. N 34-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N*2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 62-րդ և 64-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Ըստ օրենքի ժառանգության և սեփականության իրավունքի վկայագրերն ու Անյա Արամայիսի Խաչատուրյանի դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1.Աքոյանի շրջանի Նոտնուսի այգետարածքի թիվ 5 զանգվածի թիվ 2 հողակտորի (ծածկագիր՝ 07-051-0147-0027) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նոտնուս Սևան թաղամաս 6-րդ փողոց 62:

2.Դիմել Կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 փետրվարի 2022թ. N 35-Ա

ՀՈՂԱՄԱՍԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հողային օրենսգրքի 59-րդ հոդվածի 2-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 62-րդ և 64-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Ժիրայր Իշխանի Պետրոսյանի լիազորած անձ Վաչագան Գևորգի Սոնայանի դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1.Արմյանի շրջանի Նոտնուս այգետարածքի թիվ 2 տեղամասի թիվ 8 հողակտորի (ծածկագիր՝ 07-051-0155-0053) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Նոտնուս Սևան թաղամաս 2-րդ փողոց 8 հողամաս:

2.Հաստատել սույն որոշման անբաժանելի մասը կազմող «Աշոտ Հակոբյան» անհատ ձեռնարկատիրոջ կողմից տրված հատակագիծը:

3.Դիմել Կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

4.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Signed by: BAKASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԿԱՅԱՆ

2022թ. փետրվարի 03
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
ք. Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 փետրվարի 2022թ. N 36-Ա

ԱՐՄԵՆ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի,
հիմք ընդունելով Արմեն Հայրապետյանի հայտը և վճարման անդորրագրերը՝ **որոշում եմ**.

1. Արմեն Հայրապետյան անհատ ձեռնարկատիրոջը (հարկ վճարողի հաշվառման համար՝ 43022616) տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտային արտադրատեսակների վաճառքի թույլտվություն Բյուրեղավան համայնքի քաղաք Բյուրեղավան Վազգեն Սարգսյան փողոց 11 շենքի դիմաց հասցեում գտնվող 12 քմ մակերեսով տարածքով առևտրի օբյեկտում՝ 2022 թվականի հունվարի 1-ից մինչև հունիսի 30-ի համար:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

Հավելված

Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի հունվարի 31-ի N 22-Ա որոշման

«Հավելված

Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի
2018 թվականի հունվարի 22-ի թիվ 16-Ա որոշման»

ԿԱՐԳ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Աշխատակազմում գործավարության ճիշտ կազմակերպման և վարման պատասխանատվությունը կրում է աշխատակազմի՝ գործավարության համար պատասխանատու մասնագետը կամ աշխատակազմի քարտուղարը: Ստորաբաժանումներում գործավարության ճիշտ կազմակերպումը և

գործավարական միասնական համակարգով իրականացման հսկողությունը դրվում է համապատասխան ստորաբաժանումների պետերի վրա:

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

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

II. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԸ

11. Քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց «մեկ պատուհանի» սկզբունքով ծառայությունների մատուցումը արդյունավետ, արագ և արդիական մեթոդներով իրականացնելու նպատակով աշխատակազմում ստեղծված է ՔՍԳ:

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

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

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

15. ՔՍԳ-ում իրականացվում են՝

1) դիմումների, գրությունների, նամակների ընդունում, ինչպես նաև դրանց ընթացքի մասին տեղեկատվության և պատասխանների տրամադրում,

2) ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների տրամադրում,

- 3) գույքահարկի և հողի հարկի հաշվարկում և տեղեկանքների տրամադրում,
- 4) վարձավճարների հաշվարկում և տեղեկանքների տրամադրում,
- 5) տեղական տուրքերի ու վճարների հաշվարկում և թույլտվությունների տրամադրում,
- 6) տվյալների հաշվառում համապատասխան ռեգիստրներում,
- 7) տեղեկատվության, խորհրդատվության տրամադրում,
- 8) համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների մոտ ընդունելության գրանցում,
- 9) հեռախոսազանգերի, այդ թվում՝ «թեժ գծի», պատասխանում,
- 10) առցանց (online) ծառայությունների տրամադրում:

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

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

II. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմին ուղղված բոլոր փաստաթղթերը՝ դիմումները, գրությունները, հայտերը և դրանց կից փաստաթղթերն ընդունվում են Բյուրեղավան համայնք, քաղաք Բյուրեղավան, Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հասցեում գործող ՔՍԳ-ում:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) քաղաքացիների դիմումների համար-«Բ»,

2) պետական մարմիններից ստացված փաստաթղթերի համար-«Պ»,

3) տարբեր մարմիններից և կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերի համար-«Տ»,

4) գաղտնի փաստաթղթերի համար-«Գ».

5) աճուրդներին մասնակցելու հայտերի համար - «Աճ»

6) ֆինանսական հաշվետվությունների համար - «Ֆ»

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

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

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

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

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

33. Եթե հանձնարարականը տրվում է մի քանի կատարողների միաժամանակ, ապա հանձնարարականը ստանում են բոլոր կատարողները: Հանձնարարականի պատասխանատու կատարող համարվում է նա, ում ազգանունն առաջինն է նշված հանձնարարականում: Մյուս կատարողները պարտավոր են հանձնարարականի վերաբերյալ պատասխանատու կատարողին առաջարկություններ, դիտողություններ և անհրաժեշտ նյութեր ներկայացնել սահմանված ժամկետի 2/3-ում, որպեսզի վերջինս հնարավորություն ունենա մնացած 1/3 ժամկետում ապահովել հանձնարարականի ամփոփ կատարումը:

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

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

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

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

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

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՐՈՒՑՎԱԾ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԸ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՀԱՐՈՒՑՄԱՆ ՓՈԽԼԸ

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

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

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

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

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

42. Դիմումը ներկայացվում է գրավոր և պետք է պարունակի.

1) վարչական մարմնի անվանումը, որին ներկայացվում է դիմումը.

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

3) դիմողի հասցեն (իրավաբանական անձի գտնվելու վայրը), հեռախոսը.

4) դիմումով ներկայացվող պահանջը.

5) դիմումին կցվող փաստաթղթերի ցանկը, եթե այդպիսիք ներկայացվում են.

6) դիմումը կազմելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը.

7) դիմողի ստորագրությունը, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրությունը:

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

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

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՓՈՒԼԸ

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

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

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

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

49. Եթե վարույթի իրականացման ընթացքում, տվյալ գործի հանգամանքներից ելնելով, անհրաժեշտություն է առաջանում կատարել ֆինանսական հաշվարկներ, ապա կատարողը դիմում է աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժին,

որտեղ հնարավորինս սեղմ ժամկետներում կատարվում են հաշվարկները: Ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետը ստորագրում է հաշվարկների տակ և այն վերադարձնում կատարողին:

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

51. Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ ավարտվող վարչական ակտի նախագիծը՝ վարույթի իրականացման համար հանձնարարականով սահմանված ժամկետի (ինչպես նաև երկարաձգված ժամկետների) ավարտից առնվազն յոթ օր առաջ (10 օրից պակաս կատարման ժամկետ սահմանված լինելու դեպքում՝ առնվազն 3 օր առաջ), իսկ ավագանու որոշմամբ ավարտվող վարչական ակտի նախագիծը՝ ավագանու նիստից առնվազն տասն օր առաջ (արտահերթ նիստի դեպքում՝ առնվազն 1 օր առաջ), հանձնվում է աշխատակազմի քարտուղարին, կամ (առկայության դեպքում) իրավաբանական բաժին:

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

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

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ՓՈՒԼԸ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

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

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

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

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

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

72. Ելից փաստաթղթի նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ ունենալու կամ ուղղումներ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարը նախագիծը վերադարձնում է կատարողին: Դիտողություններ չլինելու դեպքում,

ինչպես նաև վերջնական տարբերակով ներկայացվելուց հետո, նախագծի վրա աշխատակազմի քարտուղարը նշագրում է և տալիս հերթական ելից համար:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

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

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ
(ՀՀ մարզ, համայնք)
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
N1 01 փետրվարի 2022թ.

Տրված է կառուցապատող **Արմեն Սլավիկի Ազատյանին (ք. Բյուրեղավան 44 շենք 11 բնակարան), հեռ.094353537** ին
(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը, ֆիզիկական անձի անունը,
ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Ս.Վարդանյան փողոց 47/51 (ծածկագիր՝ 07-003-0031-0028) հասցեի բնակելի կառուցապատման հողամասում 2 (երկու) հարկանի բնակելի տուն կառուցելու (II կատեգորիա) միջին ռիսկայնության աստիճան օբյեկտի
(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

_____ շինարարական աշխատանքների կատարման, այդ թվում՝ (նոր կառուցման, վերակառուցման, վերականգնման, ուժեղացման և այլն) կառուցապատվող հողամասի գլխավոր հատակագծի վրա նշված ոչ հիմնական կառույցների _____

_____ տեղադրման համար:
(նշվում են ոչ հիմնական կառույցների անվանումները)

1. Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

1) մշակվել են «ՀԱԲՇԻՆ ՆԱԽԱԳԻԾ», սահմանափակ պատասխանատվությամբ
(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների
ընկերության (Արտոնագիր ՃԲԴ-Ա -085 , ԿԱԴ – Ա2-007, աշխատանքային նախագիծ), տնօրեն՝ Ա.
Անդրեասյան կողմից.
կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

2) ստացել է (են) ____ . ____ .2022թ. N ____ փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների
կողմից
(նշել փորձաքննության մարմնի (մարմինների) անվանումը, լիցենզիայի համարը)

կամ

նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝ **Երաշխավորագիր N501 տրված 29.12.2021թ.,**
(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու
կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)
3) սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների
Բյուրեղավան համայնքի _____ հետ:
(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2. Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել 24 (քսանչորս) ամսվա ընթացքում .
(նշել շինարարության նորմատիվային տևողությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի
աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝
☐ ավարտական ակտի տրամադրումից----- ամսվա ընթացքում
[+] ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

Ներառյալ ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

3. Շինարարության վարման մատյանը բաղկացած է 14 թերթից, կարված և
դրոշմակնքված է _____ Բյուրեղավանի համայնքապետարանի _____ կողմից:

(իրավասու մարմնի անվանումը)

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են (լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում) կողմից

(նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու _____ և այլ մարմնի (նշել իրավասու մարմնի անվանումը)

շահագրգիռ մարմինների _____ հետ: (նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) կառուցապատողը, նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ:

2) շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները:

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N 1 հավելվածի 116-րդ կետով սահմանված դեպքերում)

Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության (շինությունների) քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին) _____ տրված սույն (նշվում է պետական գրանցման վկայականի համարը)

թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է:

Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ _____: (նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքներն սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ, համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի, տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ

ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

(ստորագրությունը)

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

(անունը, ազգանունը)

Կ. Տ. Չինավոր Սարգսյան
Հեռ. 022265205

Հավելված

Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի փետրվարի 02- ի N 31-Ա որոշման

ՑԱՆԿ

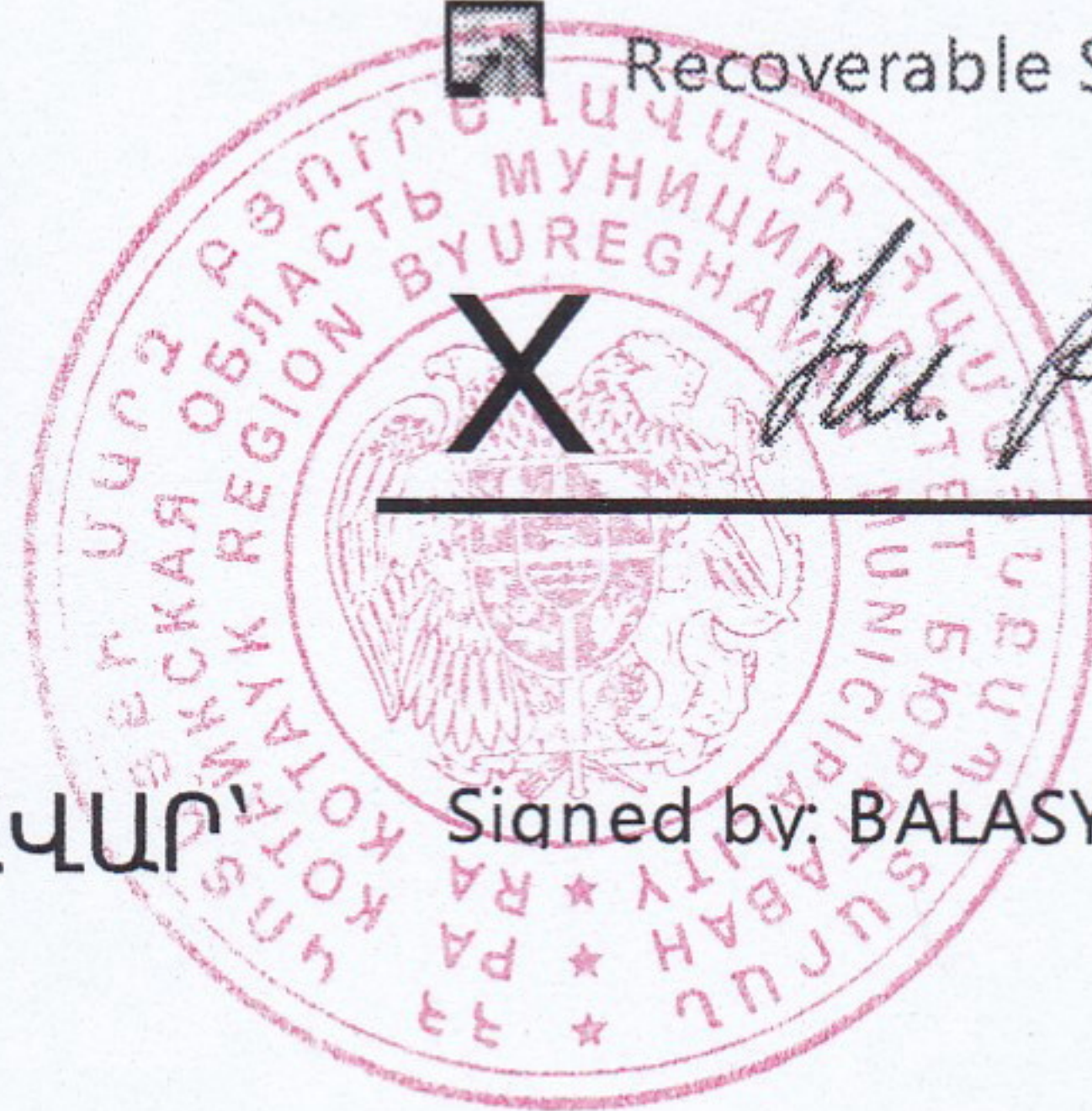
**ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԻ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ
ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՕԳՏՎՈՂՆԵՐԻ**

«ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՇԱՌԼ ԱԶՆԱՎՈՒՐԻ ԱՆՎԱՆ ԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ» ԱՌԻՀ ՀՈԱԿ

Հ/Հ	ԵՐԵԽԱՅԻ ԱՆՈՒՆ, ՀԱՅՐԱՆՈՒՆ, ԱԶԳԱՆՈՒՆ	ԾՆՆԴՅԱՆ ՕՐ, ԱՄԻՍ, ՏԱՐԵԹԻՎ	ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅԱՆ ՏՈԿՈՍԸ
1.	Աննա Անդրանիկի Բեգյան	27.08.2012թ.	50% 2022թ.-ի փետրվարի 01-ից սկսած
2.	Սամվել Անդրանիկի Բեգյան	22.08.2014թ.	50% 2022թ.-ի փետրվարի 01-ից սկսած
3.	Միլենա Յուրայի Ավագյան	10.05.2006թ.	50% 2022թ.-ի փետրվարի 01-ից սկսած
4.	Լուիզա Արմեն Բաբայան	11.08.2011թ.	50% 2022թ.-ի փետրվարի 01-ից սկսած



Recoverable Signature



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

Հավելված

Բյուրեղական համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի փետրվարի 02-ի N 32- Ա որոշման

ՑԱՆԿ

**ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԻ ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ
ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆՆԻՑ ՕԳՏՎՈՂՆԵՐԻ**

ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ «ԱՐԵՎ» ՄԱՆԿԱԴԱՐՏԵՋ ՆՈՒՀ ՀՈԱԿ

Հ/Հ	ԵՐԵԽԱՅԻ ԱՆՈՒՆ, ՀԱՅՐԱՆՈՒՆ, ԱԶԳԱՆՈՒՆ	ԾՆՆԴՅԱՆ ՕՐ, ԱՄԻՍ, ՏԱՐԵԹԻՎ	ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅԱՆ ՏՈԿՈՍԸ
1.	Արարատ Հարությունի Փահլևանյան	13.06.2017թ.	50% 2022թ.-ի փետրվարի 01-ից սկսած
2.	Ավետ Արմենի Բաբայան	15.04.2017թ.	50% 2022թ.-ի փետրվարի 01-ից սկսած



Recoverable Signature



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Signed by: BALASYAN HAKOB 3009590148

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ