Հավելված 1

 Ճամբարակ համայնքի ավագանու

2019 թվականի նոյեմբերի 12-ի
N 81 -Ն որոշման

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ**

**ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ**

1. **Ընդհանուր դրույթներ**

**1.** Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանի (այսուհետ` համայնքապետարան) աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Ճամբարակի տարածքային բաժինը (այսուհետ` բաժին) աշխատակազմի առանձնացված ատորաբաժանում է, որը «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործառույթներ:

**2.** Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է օրենքով սահմանված կարգով` համայնքի ավագանու որոշմամբ: Բաժինը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է համայնքի ավագանին:

**3.** Բաժնի լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և սույն կանոնադրությամբ:

**4.** Բաժինը իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

 **5.** Բաժինն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և բաժնի հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

.

1. **Բաժնի նպատակները և խնդիրները**

**6.** Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են`

1) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումների իրականացումը օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում.

2) տարածքային բաժնի արխիվի վարումը.

3) կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվության տրամադրումը.

4) օրենքով նախատեսված այլ նպատակներ և խնդիրներ:

1. **Բաժնի գործառույթները**

**7.** Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի հետևյալ պետական գրանցումները`

ա) ծնունդը.

բ) ամուսնությունը.

գ) ամուսնալուծությունը.

դ) որդեգրումը.

ե) հայրության որոշելը.

զ) անվան փոխումը.

է) մահը.

2) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներում ուղղումներ, լրացումներ կամ փոփոխություններ.

3) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերականգնումը.

4) իրականացնում է օրենքով նախատեսված այլ գործառույթներ:

1. **Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը**

**8.** Բաժնի գործունեությունը կազմակերպում է համայնքի ղեկավարը:

**9.**  Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը։

**10.** Քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման ճշտության և **ք**աղաքացիական կացության ակտերի գրառումները կազմելու որակի համար պատասխանատու է բաժնի պետը:

**11. Բաժնի պետը`**

1) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով.

2) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները.

3) կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը.

4) կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները.

5) իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ.

6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը.

7) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.

8) ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.

9) համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիզորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

10) վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը.

11) իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանման և արխիվացման աշխատանքներ.

12) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

13) օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին տրամադրում է տեղեկատվություն կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ.

14) համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

15) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

16) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՎԱԶԳԵՆ ԱԴԱՄՅԱՆ**