

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ
ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ
ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԻ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և արխիվի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումն է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:

3. Բաժինը գործում է ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, սույն կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի հիման վրա:

2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Բաժնի նպատակներն են՝

1) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարումը և ծառայությունների տրամադրումը.

2) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարման և ծառայությունների մատուցման պարզեցումը և որակի բարձրացման ապահովումը.

5. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական կացության ակտերի միասնական պետական գրանցման կազմակերպումը.

2) գործող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի կառավարումն ու կատարելագործումը.

3) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական արխիվի կազմակերպումը և պահպանումը.

4) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման ոլորտը կարգավորող օրենսդրությամբ նախատեսված այլ խնդիրների իրականացման ապահովումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Բաժինը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարման գործընթացը.

2) ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարման վերաբերյալ դիմումերը.

3) Գործակալության պետի հաստատմանն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարման վերաբերյալ դիմումերի ուսումնասիրության արդյունքում ստեղծված փաստաթղթերի նախագծերը.

4) ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա քաղաքացիների, քաղաքացիություն չունեցող անձանց, օտարերկրյա պետությունում մշտապես բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների ամուսնությունը միմյանց և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների հետ գրանցելու համար ներկայացված ամուսնության դիմումերը և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերը:

5) կազմում և Գործակալության պետի հաստատմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա քաղաքացիների, քաղաքացիություն չունեցող անձանց, օտարերկրյա պետությունում մշտապես բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների ամուսնությունը միմյանց և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների հետ ամուսնության պետական գրանցման թույլտվությունները կամ ամուսնության պետական գրանցման մերժման որոշման նախագիծը:

6) ուսումնասիրում և Գործակալության պետի հաստատմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս ամուսնություն գրանցելու համար ընտանեկան կարգավիճակի վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման դիմումերի հիման վրա ստեղծված փաստաթղթերի նախագծերը.

7) ուսումնասիրում և Գործակալության պետի հաստատմանն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային մարմինների կամ Գործակալության քաղաքացիների սպասարկման բաժնի կողմից կազմված անվան փոխման վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության հիման վրա ստեղծված փաստաթղթերի նախագծերը.

8) ուսումնասիրում և Գործակալության պետի հաստատմանն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային մարմինների կամ Գործակալության քաղաքացիների սպասարկման բաժնի կողմից կազմված քաղաքացիական կացության ակտերը վերականգնելու վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության հիման վրա ստեղծված փաստաթղթերի նախագծերը.

9) ուսումնասիրում և Գործակալության պետի հաստատմանն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային մարմինների կամ Գործակալության քաղաքացիների սպասարկման բաժնի կողմից կազմված քաղաքացիական կացության ակտերում ուղղում կամ փոփոխություն կամ

լրացում կատարելու վերաբերյալ գործերի ուսումնասիրության հիման վրա ստեղծված փաստաթղթերի նախագծերը.

10) կազմակերպում և ապահովում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական էլեկտրոնային կառավարման համակարգի վարման աշխատանքները.

11) կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական արխիվի վարումը և պահպանումը.

12) կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման միասնական արխիվից տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

13) ապահովում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային մարմինների գործունեության մեթոդական ղեկավարումը, աշխատանքների դիտարկումն ու համակարգումը.

14) ապահովում է արտերկրում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության դեսպանատներից և Հայաստանի Հանրապետության հյուպատոսական հիմնարկներից, ինչպես նաև իրավասու այլ մարմիններից ստացվող գրություններին ընթացք տալու և սահմանված կարգով քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերի կազմման և տրամադրման աշխատանքները.

15) կազմակերպում, ամփոփում և Գործակալության պետին է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.

16) կազմակերպում և Գործակալության պետին է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վիճակագրությունը և ամփոփումը.

17) Ապահովում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարման ոլորտում ծառայությունների մատուցումը.

18) կազմակերպում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքը, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության գործընթացը.

19) Օրենքով սահմանված կարգով ընթացք է տալիս քաղաքացիների Բաժնի գործառույթների կատարման վերաբերյալ դիմում-բողոքներին.

4. ԲԱԺՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Բաժնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Գործակալության պետը:

8. Բաժնի անմիջական ղեկավարումը իրականացնում է Բաժնի պետը:

9. Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Գործակալության պետին:

10. Բաժնի կողմից ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Գործակալության պետը:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

11. Բաժնի կառուցվածքում ներառված չեն ներքին կառուցվածքային միավորներ: