

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ
ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Քաղաքացիների սպասարկման 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 և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

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

2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Բաժինը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարման և ծառայությունների տրամադրման ապահովումը.

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 գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների տրամադրման, ինչպես նաև Գործակալության այլ գործառույթներից բխող դիմումների ընդունման կազմակերպումը.

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

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Բաժնի գործառույթներն են՝

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

2) ապահովում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանից բխող այլ գործառույթների կատարման համար խորհրդատվության տրամադրումը.

3) կազմակերպում է «Օտարերկրյա պաշտոնական փաստաթղթերի օրինականացման պահանջը չեղյալ հայտարարելու մասին» 1961 թվականի Հաագայի կոնվենցիայի շրջանակներում դիմումների ընդունման գործընթացը.

4) կազմակերպում է գործակալության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի տրամադրումը թղթային կրիչի վրա.

5) Ապահովում է Գործակալության գործառույթների կատարման ոլորտում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը.

6) 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: