|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է՝***  ՀՀ Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքի ավագանու 2017թ. դեկտեմբերի \_\_\_-ի  թիվ \_\_\_(Ա) որոշմամբ  Սիսիանի համայնքի ղեկավար՝    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ա. ՍԱՐԳՍՅԱՆ  « \_ » \_\_\_\_ 2017թ. |  | ***ԿԱԶՄՎԱԾ Է՝***  « » « » 2017թ.և բաղկացած է 3 թերթից  Տպագրված է ընդամենը 3 օրինակ  Օրինակ 1 |

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ   
ՍԻՍԻԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ   
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ   
ՍԻՍԻԱՆԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ***

**ՀՀ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ   
Ք. ՍԻՍԻԱՆ 2017Թ.**

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**
2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Սիսիանի տարածքային բաժինը, աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է (այսուհետ` բաժին), որը «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործառույթներ:
3. 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:
4. Բաժնի լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և սույն կանոնադրությամբ:
5. Բաժինը իր գործունեությունը իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:
6. Բաժինն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և բաժնի հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:
7. **ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**
8. Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են`
9. քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումների իրականացումը օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում.
10. տարածքային բաժնի արխիվի վարումը.
11. կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվության տրամադրումը.
12. օրենքով նախատեսված այլ նպատակներ և խնդիրներ:
13. **ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**
14. Բաժինն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները`
15. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի հետևյալ պետական գրանցումները`

ա/ ծնունդը,

բ/ ամուսնությունը,

գ/ ամուսնալուծությունը,

դ/ որդեգրումը,

ե/ հայրություն որոշելը,

զ/ անվան փոխումը,

է/ մահը.

1. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումների ուղղումներ, լրացումներ կամ փոփոխություններ.
2. իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումների վերականգնումը.
3. իրականացնում է օրենքով նախատեսված այլ գործառույթներ:
4. **ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**
5. Բաժնի •ործունեությունը կազմակերպում է համայնքի ղեկավարը:
6. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը:
7. Քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման ճշտության և քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումները կազմելու որակի համար պատասխանատու է բաժնի պետը:
8. Բաժնի պետը`

ա/ իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով,

բ/ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները,

գ/ կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը,

դ/ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները,

ե/ իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ,

զ/ քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր,

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

ը/ վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը,

թ/ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին տրամադրում է տեղեկատվություն կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ,

ժ/ համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ,

ի/ պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար,

լ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ: