



## ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

## და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა

№ 154

ქალაქი ქუთაისი 28 დეკემბერი 2016 წელი

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და  
ზედამხედველობის სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების  
წესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-19 მუხლის „კ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“ საქართველოს კანონის 26<sup>ე</sup> მუხლის საფუძველზე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ა დ გ ე ნ ს:**

**მუხლი 1.** დამტკიცდეს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და ზედამხედველობის სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების წესი დანართის შესაბამისად.

/დანართი განკარგულებას თან ერთვის/

**მუხლი 2.** დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე,

საკრებულოს თავმჯდომარის მოვალეობის

შემსრულებელი

ბექა ყანჩელი

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და  
ზედამხედველობის სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების  
წესი

**მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

1. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და ზედამხედველობის სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების წესი (შემდგომში – წესი) არეგულირებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის არქიტექტურისა და ზედამხედველობის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით საქმისწარმოების და მომსახურების განხორციელების პირობებს.

2. ელექტრონული საქმისწარმოებისას, გარდა ამ წესით განსაზღვრული ელექტრონული საქმისწარმოების და მომსახურების განხორციელების პირობებისა, გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობა.

**მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება**

ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა – ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლის სისტემა, რომლის მონაწილეთა/მხარეთა შორის არსებული ურთიერთობები რეგულირდება ამ წესითა და სხვა ნორმატიული აქტებით;

ბ) რეგისტრაცია – ელექტრონული საშუალების გამოყენებით შექმნილი მონაცემთა ერთობლიობა, რის შედეგადაც განმცხადებელი იღებს „მომხმარებლის სახელს“ და „პაროლს“, რომლითაც შესაძლებლობა ეძლევა ისარგებლოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემით;

გ) ელექტრონული ხელმოწერა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, ავტორიზაცია – რეგისტრაციის შედეგად მიღებული „მომხმარებლის სახელისა“ და „პაროლის“ მეშვეობით ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში შესვლა, რომლითაც განმცხადებელი ადასტურებს საკუთარ ვინაობას და ახორციელებს ელექტრონულ დოკუმენტზე ხელმოწერას, შესაბამისი სტატუსის მინიჭებას;

დ) ელექტრონული დოკუმენტი – ელექტრონული, ოპტიკური ან სხვა მსგავსი საშუალების გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი, მიღებული ან/და შენახული წერილობითი ინფორმაცია;

ე) განცხადება – დაინტერესებული პირის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში განთავსებული ელექტრონული, ოპტიკური ან სხვა მსგავსი ფორმით შექმნილი წერილობითი მოთხოვნა;

ვ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ადმინისტრაციული ორგანოს (ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის) მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე ელექტრონული ან/და მატერიალური ფორმით გამოცემული სამართლებრივი აქტი;

ზ) დაინტერესებული მხარე – ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირი, ადმინისტრაციული ორგანო, რომლებთან დაკავშირებითაც გამოცემულია ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, აგრეთვე რომლის კანონიერ ინტერესზე პირდაპირ და უშუალო გავლენას ახდენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან ადმინისტრაციული ორგანოს ქმედება;

თ) პირადი გვერდი – განმცხადებლის ინდივიდუალური გვერდი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, სადაც ფიქსირდება მისი დოკუმენტბრუნვა სამსახურთან.

**მუხლი 3. ადმინისტრაციული წარმოების დაწყება და განცხადების შეტანა**

1. სამსახურის მიერ ელექტრონული საშუალებით ადმინისტრაციული წარმოების დაწყება შესაძლებელია

ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში განთავსებული დაინტერესებული პირის განცხადებით (შემდგომში – განმცხადებელი).

2. განცხადება მოწმდება ელექტრონული ხელმოწერით ამ წესისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### **მუხლი 4. დოკუმენტაციის წარდგენა**

1. განმცხადებელი ყველა დოკუმენტს და ინფორმაციას, რომელიც აუცილებელია განცხადებაში აღნიშნულ საკითხზე გადაწყვეტილების მისაღებად სამსახურს წარუდგენს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით ვებ. გვერდზე [my.kutaisi.gov.ge](http://my.kutaisi.gov.ge)

2. თანდართული დოკუმენტების ნამდვილობაზე ან/და ორიგინალთან მათ შესაბამისობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება განმცხადებელს.

3. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით სამსახურს განცხადება და თანდართული დოკუმენტები არ გადაეგზავნება, თუ განმცხადებელი ვერ უზრუნველყოფს განცხადებაზე მიბმული ყველა სავალდებულო ველის შევსებას, რაც გულისხმობს სამსახურისათვის საკითხის განხილვისათვის საჭირო ყველა დოკუმენტის ან/და ინფორმაციის მიწოდებას.

4. თუ განმცხადებელი სამსახურს არ წარუდგენს კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით გათვალისწინებულ რაიმე დოკუმენტს ან/და ინფორმაციას, რაც აუცილებელია საქმის გადაწყვეტისათვის, სამსახური განმცხადებელს განუსაზღვრავს გონივრულ ვადას დამატებითი დოკუმენტის ან/და ინფორმაციის წარდგენისათვის.

5. თუ ამ მუხლის მე-4 პუნქტის საფუძველზე დადგინდეს ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის დოკუმენტს ან/და ინფორმაციას, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ განცხადება განუხილველად იქნება დატოვებული. განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ ცალკე ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი არ გამოიცემა.

#### **მუხლი 5. დაინტერესებული მხარის მონაწილეობა ადმინისტრაციულ წარმოებაში**

1. სამსახური უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ წარმოებაში დაინტერესებული მხარის მონაწილეობას, თუ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შეიძლება გაუარესდეს მისი სამართლებრივი მდგომარეობა.

2. ადმინისტრაციულ წარმოებაში დაინტერესებული მხარის მონაწილეობა უზრუნველყოფილი იქნება დაინტერესებული მხარის ზეპირი მოსმენის სხდომაზე მოწვევის ან/და დაინტერესებული მხარის წერილობითი პოზიციის გამოთხოვის საშუალებით.

3. სამსახურში მიმდინარე ადმინისტრაციული წარმოების ან/და ზეპირი მოსმენის სხდომის გამართვის შესახებ დაინტერესებულ მხარეს ეცნობება სატელეფონო შეტყობინების ან/და წერილობითი შეტყობინების საფუძველზე. წერილობითი შეტყობინების გაგზავნა შესაძლებელია, როგორც ელექტრონული, ისე მატერიალური საშუალებით.

4. დაინტერესებულ მხარეებს უნდა ეცნობოთ ზეპირი მოსმენის შესახებ მის გამართვამდე 7 დღით ადრე მაინც, ხოლო ზეპირ მოსმენაზე სატელეფონო ან/და ელექტრონული შეტყობინების საშუალებით მოწვევის შემთხვევაში არანაკლებ 3 დღით ადრე.

#### **მუხლი 6. განცხადების განხილვა, გადაწყვეტილების მიღება და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა**

1. განცხადების განხილვა, დოკუმენტის ვიზირება და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით [apps.msda.ge](http://apps.msda.ge). დოკუმენტის ვიზირება შესაძლებელია განხორციელდეს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მიმოწერის საშუალებით.

2. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ძალაში შედის დაინტერესებული მხარის მიერ მისი გაცნობისთანავე.

3. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ოფიციალურ გაცნობად ჩაითვლება განმცხადებლის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მის პირად გვერდზე განთავსებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პირველივე ნახვა, ელექტრონული დოკუმენტის გახსნის მეშვეობით.

4. დაინტერესებული მხარისათვის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ოფიციალურ გაცნობად ჩაითვლება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ელექტრონული ან/და მატერიალური საშუალებით პირველივე გაცნობა.

5. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით შექმნილი დოკუმენტის ნამდვილობის დადგენა შესაძლებელია: მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში გადამოწმების ან/და დაშიფრული კოდის სპეციალური წამკითხველის საშუალებით. დაშიფრული კოდი მოიცავს დოკუმენტის მონაცემების ერთობლიობას.

6. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან/და სხვა ელექტრონული დოკუმენტი გამოცემულია ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ და შეიძლება არ აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე მუხლის პირველი ნაწილის „დ“ ქვეპუნქტის მოთხოვნებს.

7. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ნომერი და თარიღი განისაზღვრება ავტომატურ რეჟიმში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით.

#### **მუხლი 7. ელექტრონული მომსახურების ვადები**

1. ელექტრონული მომსახურების განხორციელებისას გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვადები.

2. განცხადების განხილვის ვადის დინება აითვლება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში განაცხადის გაკეთების შემდგომი სამუშაო დღიდან. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით კანონმდებლობით დადგენილი ვადების ათვლისას საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე და დასვენების დღეები არ იანგარიშება. თუ სისტემაში განცხადების განთავსება განხორციელდება უქმე ან/და დასვენების დღეს, ვადის ათვლა დაიწყება მომდევნო პირველივე სამუშაო დღიდან.

#### **მუხლი 8. ელექტრონული მომსახურების ინსტრუქცია**

ელექტრონულ საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო და ტექნიკური საკითხები განისაზღვრება ელექტრონული საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის ინსტრუქციით, რომელსაც ამტკიცებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერი. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის ფუნქციონალების განვითარებასთან ერთად შესაძლოა ინსტრუქციის ცვლილება.

საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილე,

საკრებულოს თავმჯდომარის მოვალეობის

შემსრულებელი

ბექა ყანჩელი