

ვებგვერდი, 16/12/2014  
სარეგისტრაციო კოდი  
040030000.35.101.016047

**ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
დადგენილება №17-51  
2014 წლის 12 დეკემბერი ქ. თბილისი**

**ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის  
მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის ელექტრონული  
საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მე-19 მუხლის „კ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და 79-ე მუხლის მე-6 პუნქტის, „ლიცენზიებისა და ნებართვების შესახებ“ საქართველოს კანონის 264 მუხლისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის თანახმად, ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების წესი“, დანართის შესაბამისად.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ თბილისის მერიის სსიპ – ქალაქ თბილისის არქიტექტურის სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მთავრობის 2012 წლის 13 თებერვლის №05.03.112 დადგენილება.

3. დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

*გიორგი ალიბეგაშვილი*

დანართი

**ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის  
არქიტექტურის სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების წესი**

**მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

1. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის სამსახურის ელექტრონული საქმისწარმოების წესი (შემდგომში – წესი) არეგულირებს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის არქიტექტურის 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 წესის მიზნებისთვის 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:

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

გ.ბ) ციფრული ხელმოწერა – „ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ხელმოწერა;

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 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) ან/და სამსახურის ინიციატივით.

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 [www.tas.ge](http://www.tas.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 დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის დოკუმენტს ან/და ინფორმაციას, განცხადება განუხილველად იქნება დატოვებული. სამსახური უფლებამოსილია განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ ცალკე ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი არ გამოცეს.

#### **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. სატელეფონო ან/და 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 2 დღით ადრე.

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

1. განცხადების განხილვა, დოკუმენტის ვიზირება და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით. დოკუმენტის ვიზირება შესაძლებელია განხორციელდეს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მიმოწერის საშუალებით.

2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მიმდინარე ადმინისტრაციული წარმოება ან/და განცხადების განხილვა თუ არ სრულდება სამსახურის მიერ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის – ბრძანების გამოცემით, მაშინ სამსახური წარმოებას ასრულებს გადაწყვეტილების მიღებით.

3. სამსახურის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ძალაში შედის დაინტერესებული მხარის მიერ მისი გაცნობისთანავე.

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

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

6. 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: დოკუმენტის ნომერს და დოკუმენტის მოძრაობის ნომერს.

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

8. 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 მისი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში განთავსების შემდგომი 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 სამსახურის უფროსი.