



ქალაქ თბილისის
მუნიციპალიტეტის საკრებულო



დადგენილება № 53-27

“ 18 ” თებერვალი 2020 წ

ქ. თბილისი

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ტრანსპორტის განვითარების სააგენტოს 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 თანახმად, ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1.

დამტკიცდეს „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ტრანსპორტის განვითარების სააგენტოს ელექტრონული საქმისწარმოების წესი“ დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2.

დადგენილება ამოქმედდეს 2020 წლის პირველი მარტიდან.

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი ტყემალაძე

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ტრანსპორტის განვითარების სააგენტოს ელექტრონული საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ტრანსპორტის განვითარების სააგენტოს ელექტრონული საქმისწარმოების წესი (შემდგომში – წესი) არეგულირებს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ – ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ტრანსპორტის განვითარების სააგენტოს (შემდგომში – სააგენტო) 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) პირადი გვერდი – განმცხადებლის ინდივიდუალური გვერდი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, სადაც ფიქსირდება მისი დოკუმენტბრუნვა სამსახურთან;

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

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

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

ზ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე ელექტრონული ან/და მატერიალური ფორმით გამოცემული სამართლებრივი აქტი;

თ) დაინტერესებული მხარე – ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურადიული 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.

მუხლი 3. ადმინისტრაციული წარმოების დაწყება და განცხადების შეტანა

1. სააგენტოს ძიერ 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, სააგენტოს წარუდგენს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით ვებ. გვერდზე www.ms.gov.ge.

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

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

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

5. თუ ამ მუხლის მე-4 პუნქტის საფუძველზე დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარუდგენს შესაბამის დოკუმენტს ან/და ინფორმაციას, განცხადება განუხილველად იქნება დატოვებული. სააგენტო უფლებამოსილია განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ ცალკე ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი არ გამოსცეს.

მუხლი 5. დაინტერესებული მხარის მონაწილეობა ადმინისტრაციულ წარმოებაში

1. სააგენტო 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. სააგენტოში 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-სამართლებრივი 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. სააგენტოს უფროსის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი გამოიცემა ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით.

3. სააგენტოს 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. 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 დღეებ არ იანგარაშება. 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 სააგენტოს უფროსი.