



ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

დადგენილება № 34

2017 წლის 30 ნოემბერი

ქ. ბათუმი

„მშენებლობის სანებართვო მოწმობის, როგორც მკაცრი აღრიცხვის ფორმისა და ამ ფორმის გამოყენებისა და აღრიცხვა - ანგარიშგების წესის დამტკიცების შესახებ“ ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 9 ივნისის №20 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის შესაბამისად, ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

1. „მშენებლობის სანებართვო მოწმობის, როგორც მკაცრი აღრიცხვის ფორმისა და ამ ფორმის გამოყენებისა და აღრიცხვა - ანგარიშგების წესის დამტკიცების შესახებ“ (გაზეთი აჭარა №67, 22-23 ივნისი 2010 წელი გვ:13,14) ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2010 წლის 9 ივნისის №20 დადგენილებაში შეტანილი იქნეს შემდეგი ცვლილებები:

ა) დადგენილებით დამტკიცებული დანართი №1 შეიცვალოს და ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით;

ბ) დადგენილებით დამტკიცებული დანართი №2 შეიცვალოს და ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

2. ეს დადგენილება ამოქმედდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ნადიმ ვარშანიძე

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერია
მშენებლობის ნებართვა
მსმ 000000

- 1. ნებართვის გაცემის თარიღი: -----20 წ.
- 2. ნებართვის ვადის დინების დაწყების თარიღი: -----20 წ.
- 3. ნებართვის მოქმედების ვადა: 20 წლის ----- -მდე
- 4. ნებართვის მფლობელის საიდენტიფიკაციო მონაცემები: -----

(სახელი, გვარი, საცხოვრებელი ადგილის მისამართი, პირადი ნომერი; იურიდიული პირის შემთხვევაში – სრული სახელწოდება, იურიდიული მისამართი, სამართლებრივი ფორმა, რეგისტრაციის თარიღი, საიდენტიფიკაციო ნომერი)

- 5. მიწის ნაკვეთის სარეგისტრაციო მონაცემები, საკადასტრო კოდი: -----

- 6. მშენებლობის ობიექტი: -----

(დასახელება, ფუნქციური დანიშნულება, ადგილმდებარეობის მისამართი ან/და ადგილმდებარეობის შექმნისგვარად დაზუსტებული აღწერა Mმისამართის არარსებობის ან არასრულობის შემთხვევაში)

- 7. შენობა-ნაგებობის კლასი: -----

- 8. შენობა-ნაგებობის კლასის შესაბამისი სანებართვო პირობები: -----

- 9. მშენებლობის პროცესის განხორციელების (ზედამხედველობის) ეტაპები: -----

10. ბრძანება: № ----- 20 წელი

11. ნებართვის გამცემი პირი:

ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერი

(ხელმოწერა)

(სახელი, გვარი)

ბ. ა

დამამზადებელი:

დამკვეთი:

სფს-ს რეგისტრაციის № 000000

მშენებლობის სანებართვო მოწმობის ფორმის გამოყენებისა და აღრიცხვა ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს წესი შემუშავებულია „მკაცრი აღრიცხვის ფორმის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესის და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნლის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს №669 ბრძანების საფუძველზე.

2. მშენებლობის სანებართვო მოწმობის ფორმის გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგებას ახორციელებს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ინფრასტრუქტურის, არქიტექტურისა და ზედამხედველობის სამსახური (შემდგომში - სამსახური), „მკაცრი აღრიცხვის ფორმის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ წესის საფუძველზე.

მუხლი 2. მშენებლობის სანებართვო მოწმობის დამზადება და მომარაგება

1. ამ წესით განსაზღვრული მშენებლობის სანებართვო მოწმობა (შემდგომში მოწმობა) წარმოადგენს მესამე კატეგორიის - „მარტივი ტიპის“ მკაცრი აღრიცხვის ფორმა, რომელიც იბეჭდება შესაბამისი კატეგორიის პოლიგრაფიული საწარმოს მიერ.

2. მოწმობის მომარაგებას დამოუკიდებლად ახორციელებს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - მერია). მოწმობის შეკვეთას მერია აწარმოებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმის შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად შერჩეულ პოლიგრაფიულ საწარმოში.

3. მოწმობის ფორმა უნდა შეიცავდეს რელიეფურ დამცავ ბადეს.

4. მოწმობის ფორმა განისაზღვრება თანახმად დანართი №1-ისა.

5. პოლიგრაფიული საწარმოდან მოწმობის გამოტანის უფლება აქვს პირს, რომელსაც გააჩნია სათანადოდ გაფორმებული მინდობილობა. მინდობილობა ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - მერი) ბრძანებით შეიძლება მიეცეს მერიის ერთ-ერთ თანამშრომელს. მინდობილი პირი მკაცრი აღრიცხვის შესაბამის ფორმებს აბარებს პასუხისმგებელ პირს შესაბამის მოხსენებით ბარათზე მერიის რეზოლუციის საფუძველზე, სათანადოდ გაფორმებული მიღება - ჩაბარების აქტით.

მუხლი 3. მოწმობის გაცემა და დაბრუნება

1. მოწმობის გაცემა სამსახურზე ხორციელდება მათი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე.

2. მოწმობის მიღება-ჩაბარება აღრიცხება სპეციალურ ჟურნალებში. ჟურნალი უნდა იყოს ზონარგაყრილი, დანომრილი და დალუქული (პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და მერიის ბეჭდით დამოწმებული). ჟურნალის ფორმა განისაზღვრება თანახმად დანართი №3-ისა.

3. ჟურნალებში ყველა ჩანაწერი კეთდება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. დაუშვებელია გადაფხევა, გადასწორება ან ადრე გაკეთებული ჩანაწერის გასწორება, მოშორება კორექტორის ან სხვა საშუალებით. აუცილებლობის შემთხვევაში უზუსტო ჩანაწერი გადაიხაზება ერთი ხაზით ისე, რომ ნათლად ჩანდეს ადრე დაწერილი ტექსტი.

4. მოწმობის სამსახურზე გაცემას მერის გადაწყვეტილებით (რეზოლუცია, ბრძანება, წერილობითი თანხმობა და სხვა) ახორციელებს პასუხისმგებელი პირი, რომელსაც ეკისრება კონკრეტული პასუხისმგებლობა მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვასა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმებთან დაკავშირებული, კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე. პასუხისმგებელ პირს მერიის ერთ-ერთ თანამშრომელთაგან ბრძანებით განსაზღვრავს მერი.

5. პასუხისმგებელი პირი აღრიცხავს მოწმობის გაცემასა და გამოსაყენებლად უვარგისი (გაფუჭებული) მოწმობის დაბრუნებას, რის შესახებაც ყოველკვარტალურად წერილობით ანგარიშს წარუდგენს მერს.

მუხლი 4. მოწმობის ფორმების დუბლიკატის გაცემა

1. მოწმობის ფორმის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, სამსახური გასცემს დუბლიკატს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. მოწმობის დუბლიკატს აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მის დედანს.
3. სამსახურს დუბლიკატის გაცემის შესახებ ინფორმაცია შეაქვს უწყებრივ სანებართვო რეესტრში გადაწყვეტილების მიღებიდან 2 დღის ვადაში.

მუხლი 5. მოწმობის შენახვა

1. მოწმობის შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5, მე-6 და მე-7 პუნქტების შესაბამისად.
2. მოწმობა უნდა ინახებოდეს ცეცხლგამძლე კარადაში.
3. სათავსო, სადაც ინახება მოწმობა უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.
4. მოწმობა სამსახურზე გადაცემამდე ინახება პასუხისმგებელ პირთან, ხოლო სამსახურზე გადაცემული მოწმობა ინახება სამსახურის უფროსთან.

მუხლი 6. მოწმობის შევსება და წარმოება

1. მოწმობა ივსება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. მოწმობაში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია გადახაზვა, გადაფხეკა, გადაშლა და ა.შ. მოწმობის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში, ივსება ახალი მოწმობა, ძველი გადაიხაზება ჯვარედინად, რომელსაც სამსახურის უფროსი მოხსენებითი ბარათით, გაუქმების მიზეზების მითითებით იმავე დღესვე აბარებს პასუხისმგებელ პირს. გამოსაყენებლად უვარგისი (გაფუჭებული) მოწმობის შესახებ დამტკიცებული ფორმის მიხედვით დგება ჩამოწერის აქტი. ჩამოწერილი მოწმობები, რომლებსაც თან ერთვის ჩამოწერის აქტი უკლებლივ, ყოველი თვის ბოლოს სამსახურის უფროსის მიერ წერილობითი მოხსენებითი ბარათით, მერის რეზოლუციით გადაეცემა (უბრუნდება) პასუხისმგებელ პირს.

მუხლი 7. გამოსაყენებლად უვარგისი მოწმობის ჩამოწერა.

1. გამოსაყენებლად უვარგისი მოწმობის ჩამოწერა შეიძლება:

- ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;
- ბ) ფიზიკური დაზიანების გამო;
- გ) დამზადებისას დაშვებული შეცდომისა და დაზიანების გამო.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი მოწმობის ჩამოწერა უნდა მოხდეს ჩამოწერის აქტის (დანართი №4) მიხედვით. გამოსაყენებლად უვარგისი მოწმობის რაოდენობა და თითოეული მათგანის ინდივიდუალური ნუმერაცია შეტანილ უნდა იქნეს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ჩამოწერის აქტში. ჩამოწერის აქტს ხელს აწერს სამსახურის უფროსი.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი მოწმობის უტილიზაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

ამ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით