

გარე რეკლამის განთავსების სანებართვო მოწმობის ფორმის გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს წესი შემუშავებულია „რეკლამის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2020 წლის 31 აგვისტოს №1-1/345 ბრძანების საფუძველზე.

2. გარე რეკლამის განთავსების სანებართვო მოწმობის ფორმის აღრიცხვა-ანგარიშგებას ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინფრასტრუქტურის, სივრცითი მოწყობის და ტრანსპორტის სამსახური (შემდგომში - სამსახური), „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ წესის საფუძველზე.

მუხლი 2. გარე რეკლამის განთავსების სანებართვო მოწმობის დამზადება და მომარაგება

1. ამ წესით განსაზღვრული გარე რეკლამის სანებართვო მოწმობა (შემდგომში – მოწმობა) წარმოადგენს მესამე კატეგორიის – მარტივი ტიპის მკაცრი აღრიცხვის ფორმას, რომელიც იბეჭდება შესაბამისი კატეგორიის პოლიგრაფიული საწარმოს მიერ.

2. მოწმობის მომარაგებას დამოუკიდებლად ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერია (შემდგომში - მერია), რომელიც მოწმობის შეკვეთას აწარმოებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად შერჩეულ პოლიგრაფიულ საწარმოში.

3. მოწმობის ფორმა უნდა შეიცავდეს რელიეფურ დამცავ ბადეს.

4. პოლიგრაფიული საწარმოდან მოწმობის გამოტანის უფლება აქვს პირს, რომელსაც გააჩნია სათანადოდ გაფორმებული მინდობილობა. მინდობილობა ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში - მერი) მიერ შეიძლება მიეცეს მერიის ერთ-ერთ მოხელეს. მინდობილი პირი მკაცრი აღრიცხვის შესაბამის ფორმებს აბარებს სამსახურის უფროსს, შესაბამის მოხსენებით ბარათზე მერის რეზოლუციის საფუძველზე, სათანადოდ გაფორმებული მიღება-ჩაბარების აქტით.

მუხლი 3. მოწმობის გაცემა და დაბრუნება

1. გარე რეკლამის განთავსების ნებართვის გაცემაზე ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტს და მოწმობას ხელმოსაწერად ამზადებს სამსახური.

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

3. უწყებრივი სანებართვო რეესტრის ჟურნალებში ყველა ჩანაწერი კეთდება ლურჯი 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. ჟურნალის მწარმოებელი პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს „შენიშვნის“ გრაფაში, აწერს ხელს და უთითებს თარიღს.

4. პასუხისმგებელ პირს ეკისრება კონკრეტული პასუხისმგებლობა მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვასა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმებთან დაკავშირებული, კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე.

5. უწყებრივი სანებართვო რეესტრის წარმოებისას შესაძლებელია გამოყენებული (დანერგილი) იქნეს ელექტრონული პროგრამა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

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

მუხლი 4. მოწმობის შევსება და წარმოება

1. მოწმობა ივსება ლურჯი 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 ფორმების შევსებაზე პასუხისმგებელი პირი სამსახურის უფროსს მოხსენებითი ბარათით, გაუქმების მიზეზების მითითებით აბარებს იმავე დღესვე. გამოსაყენებლად უვარგისი (გაფუჭებული) მოწმობის შესახებ დამტკიცებული ფორმის მიხედვით ფორმების გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი ადგენს ჩამოწერის აქტს.

2. მოწმობა დგება ორ ეგზემპლარად. შედგენილი მოწმობის ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა ნებართვის მაძიებელს, რაზედაც სპეციალურ ჟურნალში კეთდება სათანადო ჩანაწერი. მოწმობის მეორე ეგზემპლარი რჩება სამსახურში.

მუხლი 5. მოწმობის შენახვა

1. მოწმობის შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების 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.

მუხლი 6. მოწმობის დუბლიკატის გაცემა

1. მოწმობის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში ნებართვის გამცემი გასცემს დუბლიკატს, ნებართვის მფლობელის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული დოკუმენტების წარდგენის შემთხვევაში, დოკუმენტების წარდგენიდან 2 დღის ვადაში.

2. ნებართვის მფლობელმა სანებართვო მოწმობის დუბლიკატის მისაღებად ნებართვის გამცემს უნდა წარუდგინოს შემდეგი საბუთები:

ა) წერილობითი განცხადება;

ბ) მოწმობის დუბლიკატის გაცემის მოსაკრებლის გადახდის დამადასტურებელი საბუთი.

3. მოწმობის დუბლიკატის მოსაკრებლის განაკვეთი „სალიცენზიო და სანებართვო მოსაკრებლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-7 მუხლის 23-ე პუნქტის შესაბამისად განისაზღვრება 10 (ათი) ლარის ოდენობით.

4. მოწმობის დუბლიკატს ზედა მარჯვენა (დამკვირვებლის პოზიციიდან) თავისუფალ ადგილზე ესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“.

5. მოწმობის დუბლიკატს აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მის დედანს. სამსახურს დუბლიკატის გაცემის შესახებ ინფორმაცია შეაქვს უწყებრივ სანებართვო რეესტრში (სარეგისტრაციო ჟურნალში).

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 (დადგენილების 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 და პასუხისმგებელი პირი.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი მოწმობის უტილიზაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. წესში ცვლილებების შეტანა

ამ წესში ცვლილებების შეტანა ხდება ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.