

## ქალაქ ბათუმის მერი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა №56

ქ. ბათუმი, 20 იანვარი 2014 წ

### ქ. ბათუმის მერიაში ერთი სარკმლის პრინციპის ფუნქციონირებისათვის ზოგიერთი საკითხის მოწესრიგების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 39-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ო“ ქვეპუნქტის და თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის საკრებულოს 2010 წლის 24 ივნისის №6 დადგენილებით დამტკიცებული „თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის მერიის დებულების“ მე-4 მუხლის და მე-5 მუხლის შესაბამისად,

#### ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. ქ. ბათუმის მერიაში შემოსულ, ქ. ბათუმის მერიიდან გასულ და ქ. ბათუმის მერიის შიდა დოკუმენტაციას ენიჭება სარეგისტრაციო კოდი. სარეგისტრაციო კოდის მინიჭება ხდება შემდეგი პრინციპის დაცვით:

1.1. ქ. ბათუმის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

1.1.1. ქ. ბათუმის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციისათვის უცვლელ ინდექსად დადგინდეს რიცხვი 25 (ოცდახუთი), ხოლო მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციისათვის უცვლელ ინდექსად დადგინდეს „01“, სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე,

1.1.2. ქ. ბათუმის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციისათვის სარეგისტრაციო კოდის მინიჭებისას, უწყვეტად იწერება ჯერ სარეგისტრაციო ნომერი, შემდეგ იწერება წილადი (/) და ბოლოს იწერება ინდექსი, ხოლო დოკუმენტის თარიღი იწერება დოკუმენტის ინდექსისა და სარეგისტრაციო ნომრისაგან გამოცალკევებით. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი;

1.1.3. ქ. ბათუმის მერიაში შემოსული ყველა ინდექსის დოკუმენტაციის თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა შემოვიდა დოკუმენტაცია;

1.2. ქ. ბათუმის მერიიდან გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

1.2.1. ქ. ბათუმის მერიიდან გასული დოკუმენტაციისათვის უცვლელ ინდექსად დადგინდეს რიცხვი 25 (ოცდახუთი), ხოლო მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციისათვის უცვლელ ინდექსად დადგინდეს „01“, სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, დოკუმენტაციისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

1.2.2. ქ. ბათუმის მერიიდან გასული დოკუმენტაციისათვის სარეგისტრაციო კოდის მინიჭებისას, უწყვეტად იწერება ჯერ ინდექსი, შემდეგ იწერება წილადი (/) და ბოლოს იწერება სარეგისტრაციო ნომერი, ხოლო დოკუმენტის თარიღი იწერება დოკუმენტის ინდექსისა და სარეგისტრაციო ნომრისაგან გამოცალკევებით. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი;

**1.2.3. ე.** ბათუმის მერიიდან გასული ყველა ინდექსის დოკუმენტაციის თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა გავიდა დოკუმენტაცია;

**1.3. ე.** ბათუმის მერიის შიდა დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

**1.3.1. ე.** ბათუმის მერიის შიდა დოკუმენტაციისათვის უცვლელ ინდექსად დადგინდეს რიცხვი 25 (ოცდახუთი), სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, დოკუმენტაციისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

**1.3.2. ე.** ბათუმის მერიის შიდა დოკუმენტაციისათვის სარეგისტრაციო კოდის მინიჭებისას, უწყვეტად იწერება ჯერ სარეგისტრაციო ნომერი, შემდეგ იწერება ტირე (-) და ბოლოს იწერება ინდექსი, ხოლო დოკუმენტის თარიღი იწერება დოკუმენტის ინდექსისა და სარეგისტრაციო ნომრისაგან გამოცალკევებით. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი;

**1.3.3. ე.** ბათუმის მერიის ყველა ინდექსის შიდა დოკუმენტაციას სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, ხოლო დოკუმენტაციისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

**1.3.4. ე.** ბათუმის მერიის ყველა ინდექსის შიდა დოკუმენტაციის თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა მომზადდა დოკუმენტაცია;

**1.4. ე.** ბათუმის მერიაში შემოსულ დოკუმენტაციას კოორდინაციას უწევს ე. ბათუმის მერიის მიერ განსაზღვრული ცენტრში მომუშავე მოხელე, რომელიც ამავდროულად კოორდინაციას უწევს ე. ბათუმის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილების მომსახურების ცენტრის საჯარო მოხელეების საქმიანობას;

**1.5. ე.** ბათუმის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის სახით სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მიღებისას რეგისტრატორი ვალდებულია შეამოწმოს შემდეგი საკითხები:

ა) სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილი დოკუმენტი არის თუ არა ხელმოწერილი (რეგისტრატორი არ ამოწმებს ხელმოწერის ნამდვილობას);

ბ) სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტზე თანდართული დოკუმენტების ფურცლების რაოდენობა:

ბ.ა) სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტს ერთვის თუ არა იმ რაოდენობის ფურცელი, რამდენიც აღნიშნულია სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტში;

ბ.ბ) თუ სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტში ჩამონათვალის (თანდართულის) სახით მითითებულია თანდართული დოკუმენტების მაიდენტიფიცირებელი ნიშნები (დოკუმენტის დასახელება, გამომცემი ორგანოს დასახელება, მიღების თარიღი ან/და მითითებულია, რომ თანდართული დოკუმენტი წარმოდგენილია დედნის ან რომელიმე წესით დადასტურებული დოკუმენტის სახით და სხვა), სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტში მითითებულ ჩამონათვალთან თანდართული დოკუმენტების შესაბამისობა.

**1.6. თუ ე.** ბათუმის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღებისას დადგინდა, რომ სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილი დოკუმენტი არ არის ხელმოწერილი ან სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტს არ ერთვის იმ რაოდენობის ფურცელი, რამდენიც აღნიშნულია სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტში ან/და სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტზე თანდართული დოკუმენტების მაიდენტიფიცირებელი ნიშნები არ შეესაბამება სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტში ჩამონათვალის (თანდართულის) სახით მითითებულ მაიდენტიფიცირებელ

ნიშნებს, რეგისტრატორი ვალდებულია ქ. ბათუმის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის სახით სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილ დოკუმენტს არ მიანიჭოს სარეგისტრაციო კოდი.

**1.7.** ქ. ბათუმის მერიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ ერთმანეთში განხორციელებული მიმოწერა (ინფორმაციის გამოთხოვა, მოთხოვნის დაყენება, დოკუმენტაციის გადაგზავნა და სხვა საკითხები, რომლებიც არ ითვალისწინებს სხვა ორგანიზაცია/დაწესებულებებზე, ფიზიკურ ან იურიდიულ პირებზე და სხვა მესამე პირებზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან ოფიციალური დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის მიწოდება-გადაცემას), ასევე ქ. ბათუმის მერის, მერის მოადგილისა და უშუალო სტრუქტურული ერთეულის უფროსისადმი ქ. ბათუმის მერიის იმ მოხელეების მიერ წარდგენილი მოხსენებითი ბარათი, რომლებსაც უფლება არ აქვთ ხელწერით დაადასტურონ ქ. ბათუმის მერიიდან ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან ოფიციალური დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის გასვლა, ქ. ბათუმის მერიაში რეგისტრირდება შიდა დოკუმენტაციის სახით.

**2.** იმ აქტებს, რომლებიც გამოიცემა თვითმმართველი ქალაქ ბათუმის აღმასრულებელი ორგანოს - საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების სახით, სარეგისტრაციო კოდი ენიჭება შემდეგი პრინციპის დაცვით:

**2.1.** თვითმმართველი ქალაქ ბათუმის აღმასრულებელი ორგანოს - საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ თვითმმართველი ქალაქ ბათუმის აღმასრულებელი ორგანოსათვის მიკუთვნებულ საკითხებზე გამოცემული სამართლებრივი აქტები, თვითმმართველი ქალაქის - ბათუმის წარმომადგენლობითი ორგანოს აქტებისაგან დამოუკიდებლად რეგისტრირდება ქ. ბათუმის მერიის ადმინისტრაციის მიერ.

**2.2.** თვითმმართველი ქალაქ ბათუმის აღმასრულებელი ორგანოს - საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ თვითმმართველი ქალაქ ბათუმის აღმასრულებელი ორგანოსათვის მიკუთვნებულ საკითხებზე გამოცემული სამართლებრივი აქტების (ბრძანების) სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

**2.3.** თვითმმართველი ქალაქ ბათუმის აღმასრულებელი ორგანოს - საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ თვითმმართველი ქალაქ ბათუმის აღმასრულებელი ორგანოსათვის მიკუთვნებულ საკითხებზე გამოცემული სამართლებრივი აქტებისათვის (ბრძანებისათვის) უცვლელ ინდექსად დადგინდეს რიცხვი „02“ (ორი); ხოლო მშენებლობის ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციისათვის უცვლელ ინდექსად დადგინდეს რიცხვი „03“ (სამი);

**2.4.** ბრძანებას სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, ხოლო ბრძანებისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

**2.5.** ბრძანების თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა გამოიცა იგი.

**2.6.** ბრძანებისათვის სარეგისტრაციო კოდის მინიჭებისას, უწყვეტად ჯერ იწერება უცვლელი ინდექსი, შემდეგ იწერება წილადი (/) და ბოლოს იწერება სარეგისტრაციო ნომერი, ხოლო ბრძანების თარიღი იწერება დოკუმენტის ინდექსისა და სარეგისტრაციო ნომრისაგან გამოცალკევებით. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი.

**3.** იმ აქტებს, რომლებიც გამოიცემა ქ. ბათუმის მერის ბრძანების ან ქ. ბათუმის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ბრძანების ან/და დადგენილების სახით, სარეგისტრაციო კოდი ენიჭება შემდეგი პრინციპის დაცვით:

**3.1. ქ.** ბათუმის მერის ბრძანების (გარდა პირად საკითხებთან დაკავშირებით გამოცემული ბრძანებებისა) ან ქ. ბათუმის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ბრძანების ან/და დადგენილების სარეგისტრაციო კოდი შედგება სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღისაგან:

**3.1.1. ქ.** ბათუმის მერის ბრძანებას, ასევე ქ. ბათუმის მერიის სტრუქტურული ერთეულის მიერ მის მიერ გამოცემულ ბრძანებას ან/და დადგენილებას სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, ხოლო დოკუმენტაციისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

**3.1.2. ქ.** ბათუმის მერის ბრძანების ან ქ. ბათუმის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ბრძანების ან/და დადგენილების თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა გამოიცა იგი. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი;

**3.2.** პირად საკითხებთან დაკავშირებით გამოცემული ბრძანების სარეგისტრაციო კოდი შედგება ინდექსისაგან, სარეგისტრაციო ნომრისაგან და თარიღისაგან:

**3.2.1.** ბრძანების ინდექსი აღინიშნება ანბანურად, ასო „პ“-თი (პირადი);

**3.2.2.** ბრძანებას სარეგისტრაციო ნომერი ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში ენიჭება უწყვეტად 01-დან n-მდე, ხოლო ბრძანებისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არის განუმეორებელი;

**3.2.3.** ბრძანების თარიღი არის დრო (რიცხვი, თვე და წელი), როცა გამოიცა იგი. თარიღის მინიჭებისას ჯერ აღინიშნება რიცხვი, შემდეგ თვე, ხოლო შემდეგ წელი;

**4. ქ.** ბათუმის მერიაში შემოსულ, ქ. ბათუმის მერიიდან გასულ და ქ. ბათუმის მერიის შიდა დოკუმენტაციაზე, ასევე, იმ აქტებზე, რომლებიც გამოიცემა ქ. ბათუმის მერის ბრძანების ან ქ. ბათუმის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ბრძანების ან/და დადგენილების სახით, სარეგისტრაციო კოდის მინიჭებისას გამოიყენება არაბული რიცხვები, ხოლო თვის აღნიშვნისას იგი შეიძლება დაიწეროს ანბანურად.

**5. ქ.** ბათუმის მერიაში მიმდინარე ადმინისტრაციული წარმოების დასრულების შემდეგ, ასევე ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებულ და სხვა დოკუმენტაციას ადრესატისადმი გადასაცემად ამზადებს, ასევე მათი ადრესატისადმი უშუალოდ (ხელზე) ჩაბარებას ახდენს ქ. ბათუმის მერიის ადმინისტრაციის საამისოდ უფლებამოსილი მოხელე, რომელიც ამ მიზნით აწარმოებს შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალებს, ხოლო დოკუმენტაციის ადრესატისადმი გადასაცემად მომზადების შემდეგ, როცა დოკუმენტაცია იგზავნება ფოსტის მეშვეობით, მას გადასცემს კურიერს, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის ფოსტისადმი ჩაბარებას. გარდა აღნიშნულისა, ქ. ბათუმის მერიის ადმინისტრაციის იგივე მოხელე ახორციელებს საფოსტო გზავნილების ჩაბარების შესახებ შეტყობინებების სისტემატიზაციას, მოთხოვნისას საფოსტო გზავნილების ჩაბარების შესახებ შეტყობინებების შესაბამისი დოკუმენტაციის გამგზავნი მოხელისადმი ჩაბარებას, ამ მიზნით სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოებას და თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობისას) განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

**6. ქ.** ბათუმის მერიაში შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციისას, მოთხოვნისას დაინტერესებულ პირს გადაეცემა სარეგისტრაციო ფურცელი, რომელზეც მიეთითება დოკუმენტის შემომტანის სახელი (სახელი და გვარი), სარეგისტრაციო კოდი (ინდექსი, სარეგისტრაციო ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი) და წარმოდგენილი ფურცლების რაოდენობა.

7. დაევალოს ქ. ბათუმის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილების მომსახურების სექტორს (ცენტრს) მისი მდებარეობის ადგილზე საინფორმაციო მასალების განთავსება და მათი პერიოდულად განახლება.

8. დაევალოს ქ. ბათუმის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს და ტერიტორიულ ორგანოებს, კანონმდებლობაში ცვლილებების განხორციელების შემთხვევაში ქ. ბათუმის მერიის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილების მომსახურების სექტორს (ცენტრს) მიაწოდოს განახლებული შესაბამისი საცნობარო მასალა.

9. დაევალოს ქ. ბათუმის მერიის ადმინისტრაციას, მომსახურების სექტორში (ცენტრში) ცალკე გამოყოს საჯარო გაცნობისათვის წარსადგენი დოკუმენტების გამოქვეყნების ადგილი.

10. ერთი სარკმლის პრინციპიდან გამომდინარე ქ. ბათუმის მერიის ადმინისტრაციის მომსახურების სექტორში დაწესდეს დაინტერესებული პირებისათვის კონსულტაციების გაწევა.

11. ქ. ბათუმის მერიაში მოქმედებს საშვთა სისტემა და ცხელი ხაზი, რომელსაც ახორციელებს ცხელი ხაზის ოპერატორი. ცხელი ხაზის ოპერატორი წერილობით აფიქსირებს ცხელ ხაზზე (სატელეფონო საშუალებით) შემოსულ ინფორმაციას და სარეგისტრაციოდ გადასცემს მას შესაბამის რეგისტრატორს (ოპერატორს).

12. ქ. ბათუმის მერთან მოქალაქეთა მიღებას, ასევე ქ. ბათუმის მერის თათბირებს, თათბირის ოქმების წარმოებას, მათ დაცვა-შენახვას და საოქმო დავალებების დადგენილ ვადებში, სრულად და ჯეროვნად შესრულებაზე კონტროლს ორგანიზებას უწევს მერის თანაშემწე.

13. ქ. ბათუმის მერის მოადგილესთან მოქალაქეთა მიღებას ორგანიზებას უწევს ქ. ბათუმის მერის მოადგილის რეფერენტი.

14. ქ. ბათუმის მერიის მოხელეები, რომლებსაც უფლება აქვთ ხელწერით დაადასტურონ ქ. ბათუმის მერიიდან ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან ოფიციალური დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის გასვლა, თავიანთ საქმიანობაში (გარდა მერისა და მერის მოადგილისადმი მოხსენებითი ბარათით მიმართვისა) იყენებენ საამისოდ დამტკიცებულ ბლანკებს.

15. ქ. ბათუმის მერიის სხვა მოხელეები, რომლებსაც უფლება არ აქვთ ხელწერით დაადასტურონ ქ. ბათუმის მერიიდან ან შესაბამისი ერთეულიდან ოფიციალური დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის გასვლა, შეუძლიათ მხოლოდ ქ. ბათუმის მერის, მერის მოადგილისა და უშუალო უფროსისადმი მოხსენებითი ბარათით მიმართვა. ქ. ბათუმის მერის და მერის მოადგილისადმი ქ. ბათუმის მერიის იმ მოხელეების (გარდა ქ. ბათუმის მერის მრჩევლისა და თანაშემწისა, ქ. ბათუმის მერის და მერის მოადგილის რეფერენტისა) მიერ წარდგენილი მოხსენებითი ბარათი, რომლებსაც უფლება არ აქვთ ხელწერით დაადასტურონ ქ. ბათუმის მერიიდან ან შესაბამისი ერთეულიდან ოფიციალური დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის გასვლა, სავალდებულოა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან და შესაბამისი ერთეულის უფროსთან. აღნიშნული წესი არ ვრცელდება იმ შემთხვევებზე, როცა მოხსენებითი ბარათი ეხება უშუალო უფროსისადმი ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსისადმი წაყენებულ პრეტენზიებს.

16. ქ. ბათუმის მერიის მოხელეები, რომლებსაც უფლება აქვთ ხელწერით დაადასტურონ ქ. ბათუმის მერიიდან ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან ოფიციალური დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის გასვლა, მერის და მერის მოადგილისადმი მოხსენებითი ბარათით მიმართვისას, ასევე ქ. ბათუმის მერიის სხვა მოხელეები, რომლებსაც უფლება არ აქვთ ხელწერით დაადასტურონ ქ. ბათუმის მერიიდან ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულიდან ოფიციალური

დოკუმენტაციის, ინფორმაციის ან/და სხვა მასალის გასვლა, ქ. ბათუმის მერის, მერის მოადგილისა და უშუალო სტრუქტურული ერთეულის უფროსისადმი მოხსენებითი ბარათით მიმართვისას იყენებენ სატიტულო ფორმის A4 ფორმატის თეთრ ფურცელს, რომლის ზედა მარცხენა მხარეს შავი შრიფტით მითითებულია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (ტერიტორიული ორგანოს) დასახელება (ქ. ბათუმის მთავარი არქიტექტორის შემთხვევაში - ქ. ბათუმის მთავარი არქიტექტორის დასახელება), ხოლო შემდეგ შესაბამისი ნომრის და თარიღის დასმის ადგილი.

**17.** წინამდებარე ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქ. ბათუმის მერიაში ერთი სარკმლის პრინციპის ფუნქციონირებისათვის ზოგიერთი საკითხის მოწესრიგების შესახებ“ ქ. ბათუმის მერის 2011 წლის 20 ოქტომბრის №363 ბრძანება.

**18.** წინამდებარე ბრძანება საჯარო გაცნობის მიზნით გამოქვეყნდეს ქ. ბათუმის მერიის ინტერნეტგვერდზე, ასევე საჯარო გაცნობისათვის წარსადგენი დოკუმენტების გამოქვეყნების ადგილზე (ქ. ბათუმის მერიის საინფორმაციო დაფაზე).

**19.** ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. №30) მისი დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

**20.** ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

ქ. ბათუმის მერი

ჯემალ ანანიძე