

# ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №34  
2014 წლის 2 სექტემბერი

დაბა ხარაგაული

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობისა და არქიტექტურის სამსახურის  
დებულების დამტკიცების შესახებ

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №38 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

## მუხლი 1

დამტკიცდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობისა და არქიტექტურის სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი №1).

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №38 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

## მუხლი 2

დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ინგა მალრაძე

დანართი №1

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №38 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობისა და არქიტექტურის სამსახურის  
დებულება

## მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. ზედამხედველობის და არქიტექტურის სამსახური (შემდგომში – სამსახური ) არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი “ საფუძველზე შექმნილი ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული , რომელიც უზრუნველყოფს მერიის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სივრცით -ტერიტორიული მოწყობის , დასახლებების დაგეგმარებისა და მშენებლობის საკითხების კოორდინაციას , ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მშენებარე შენობა - ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობას საპროექტო -ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან , არქიტექტურულ -სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას , გარე რეკლამის განთავსების , საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების , გარე ვაჭრობის , კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლს . ზემოხსენებულ საკითხებზე საკრებულოსა და მერის გადაწყვეტილებების აღსრულებას .

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის , საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი “ საქართველოს კანონების და სხვა ნორმატიული აქტების , აგრეთვე , საკრებულოს და მერის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე დადგენილი წესის შესაბამისად .

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე .

4. სამსახურის კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სამსახურის დებულებით .

5. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს კანონიერების , საჯაროობის , საქართველოს მოქალაქეთა კანონიერი უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვის , მოსახლეობის წინაშე ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა ანგარიშვალდებულების , საზოგადოებრივი აზრის გათვალისწინების , თავის საქმიანობაში მოქალაქეთა მონაწილეობის პრინციპების დაცვით .



6. სამსახურს აქვს დებულება , დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამპი , ბლანკი , ბეჭედი , სამსახურის დასახელების აღნიშვნით .

7. სამსახურის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერი .

8. სამსახურის იურიდიული მისამართია : დაბა ხარაგაული , 9 აპრილის №15.

## **მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების უფროსის, III და IV რანგის უფროსი და უმცროსი სპეციალისტებისგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულია:

ა) არქიტექტურულ-სამშენებლო განყოფილება.

## **მუხლი 3. სამსახურის უფროსი**

1. სამსახურს მართავს სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. მერიის ზედამხედველობის და არქიტექტურის სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლების და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მერის დავალებით მის უფლებამოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

## **მუხლი 4. განყოფილების უფროსი**

1. მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს – განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით და სამსახურებრივი ინსტრუქციებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;



გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

ე) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის დავალებით განყოფილების უფროსის უფლებამოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე

### **მუხლი 5. სამსახურის ფუნქციები**

პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ზედამხედველობისა და არქიტექტურის სამსახურის ფუნქციებია:

1. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის სივრცით-ტერიტორიული მოწყობა და დასახლების დაგეგმარების უზრუნველყოფა.

2. არქიტექტურულ-მშენებლობითი პროცესების მართვის ხელშეწყობა.

3. მიწის ნაკვეთის სამშენებლოდ გამოყენების პირობების დადგენის, არქიტექტურული და სამშენებლო დოკუმენტის პროექტის შეთანხმების, მშენებლობის სანებართვო მოწმობის გაცემისა და მშენებლობის ნებართვის მოქმედების ვადის გაგრძელების, ახალი მშენებლობის სანებართვო მოწმობის გაცემის, ასევე შეთანხმებულ პროექტში ცვლილებისა და კორექტირების შეტანის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, დოკუმენტაციის განხილვა და შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადება. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერთან წარსადგენად.

4. მშენებლობის სანებართვო მოწმობის შევსება და გაცემა.

5. მშენებლობის სანებართვო მოწმობის გაცემის უწყებრივი სანებართვო რეესტრის ჟურნალის წარმოება.

6. შეთანხმებული სამშენებლო დოკუმენტის შესაბამისად შენობა-ნაგებობის ვარგისად აღიარების მიზნით დოკუმენტებისა და ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადება. უნებართვო და პროექტის დარღვევით აშენებული ობიექტების ან მათი ნაწილების ლეგალიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისათვის საკითხის განხილვა, შესაბამისი წინადადებების მომზადება და მერისთვის წარდგენა.

7. ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობის წევრთა საერთო ქონებაში შემავალი მიწის ნაკვეთების საზღვრების დადგენასთან დაკავშირებით შესაბამისი დოკუმენტაციის განხილვა და ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადება.

8. სამშენებლო საქმიანობის კოორდინაციისა და რეგულირების ერთიანი პოლიტიკის გატარება, ამ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება, კომპეტენციის ფარგლებში.

9. მიწათსარგებლობის გენერალური გეგმისა და განაშენიანების რეგულირების გეგმის შედგენაში მონაწილეობის მიღება და კოორდინირება, კომპეტენციის ფარგლებში. მწვანე ინფრასტრუქტურის გენერალური გეგმისა და განაშენიანების ერთიანი სტრუქტურის შემუშავება ტყე-პარკების, სკვერების, გაზონებისა და ზოგადად, სარეკრეაციო ზონებისათვის.

10. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის უფლებრივი ზონირების გამოყენებისა და განაშენიანების, ასევე მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ურბანული დაგეგმარების საკითხებზე პროექტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში.

11. დასახლებების განვითარებისა და რეაბილიტაციის, ტერიტორიის კეთილმოწყობისა და საინჟინრო ინფრასტრუქტურის განვითარების პროგრამის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, კომპეტენციის ფარგლებში.

12. მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული მიწის ნაკვეთების გასხვისებისას შესაბამისი დოკუმენტაციის და დასკვნების მომზადება.



13. წინადადებების მომზადება და განხილვა მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობისა და გარე გაფორმების ელემენტების/მონუმენტურ-დეკორატიული, მცირე არქიტექტურული ფორმები, ტრანსპორტზე განთავსებული რეკლამა, გარე რეკლამა/ მხატვრული იერსახისა და განთავსების საკითხებთან დაკავშირებით, კანონით დადგენილი წესით.
14. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე, გარე რეკლამის განთავსების გეგმის შემუშავება და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტის მომზადება.
15. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიის ადმინისტრაციულ საზღვრებში არსებული ტერიტორიის განვითარებისა და რეაბილიტაციისათვის კერძო ინვესტიციების მოზიდვის ხელშეწყობა.
16. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის ურბანული განვითარების ხელშეწყობა.
17. გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლი.
18. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმო-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლი, შენობა-ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გარე განათების, გამწვანებული ტერიტორიების, ვიტრინების, მარკიზების, კომუნიკაციების, ჯიხურებისა და ჭების, სხვა ელემენტების ტექნიკურ-ესთეტიკურ მდგომარეობაზე კონტროლი.
19. ზედამხედველობა მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული წარმოება-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ განხორციელებულ შემდეგ საქმიანობაზე: დანგრეული, დაუმთავრებელი ან დამთავრებული სამუშაო ტერიტორიის აღდგენლად მიტოვება, მწვანე ნარგავების დაზიანება ან თვითნებური გაჩეხვა, სამშენებლო ან შესაკეთებელი სამუშაოების ჩატარების დროს ტერიტორიის დაზიანება.
20. აუცილებელი საგზაო სამუშაოების დაგეგმვის მიზნით, ყოველწლიურად მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე დაზიანებული გზის საფარის აღდგენის ღონისძიებათა გეგმა გრაფიკის შედგენაში მონაწილეობა და შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მომზადება, კომპეტენციის ფარგლებში.
21. უკანონო, უსახური და ამორტიზებული ჯიხურების, მანქანა-დანადგარების, დახლების, სარეკლამო, სავაჭრო და საინფორმაციო სტენდების, დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატებისა და სხვა სარეკლამო ატრიბუტების უკანონო განთავსების ფაქტების გამოვლენა, მათი აღკვეთისა და სადემონტაჟო ღონისძიებების განხორციელება.
22. არასაგადასახადო შემოსავლების ადგილობრივ ბიუჯეტში მობილიზების კოორდინირება, კომპეტენციის ფარგლებში.
23. არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის მოიჯარეების მიერ მიწათსარგებლობის წესების დარღვევისა და იჯარის პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომების გატარება, კომპეტენციის ფარგლებში.
24. იჯარით გაცემული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწების იჯარის ქირის ამოღების ორგანიზება.
25. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, კანონით დადგენილი წესით.
26. არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ობიექტის მშენებლობის შეჩერება ან/დადემონტაჟი, მის მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად წინადადებების მომზადება.
27. კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონტროლის განხორციელება საზედამხედველო ობიექტში არქიტექტურულ-სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე, შემოწმების პროცესში დოკუმენტაციის მოთხოვნა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და



იურიდიული პირისათვის, კომპეტენციის ფარგლებში.

28. არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით, სამშენებლო საქმიანობაში დარღვევის არსებობის შემთხვევაში, მშენებლობაში მონაწილეთა მიმართ მითითების გაცემა მშენებლობის პროექტის, სამშენებლო ნორმების, წესებისა და სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციის მოთხოვნების დარღვევათა გამოსწორების შესახებ.

29. ზედამხედველობა გაუწიოს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებულ სასოფლო-სამეურნეო და არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწებითა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის კანონიერების საკითხებს, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან მიმართებაში.

30. მონაწილეობის მიღება სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში, კომპეტენციის ფარგლებში.

31. მიღებული კორესპონდენციის განხილვა და შესწავლა.

32. საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და მერის დავალებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება

## **მუხლი 6. სამსახურის უფლება-მოვალეობები**

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაცია, ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით, მოიწვიოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულში მერის წარმომადგენლები, დაწესებულებების, საწარმოების წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მიიღოს მათგან საჭირო ინფორმაცია;

ბ) მონაწილეობა მიიღოს მუნიციპალიტეტის განვითარებისა და რეაბილიტაციის პროექტების შემუშავებაში;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, განახორციელოს კონტროლი მის საზედამხედველო ობიექტში არქიტექტურულ-სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე, შემოწმების პროცესში მოითხოვოს დოკუმენტაცია სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისაგან, განურჩევლად საკუთრების ფორმისა და უწყებრივი ქვემდებარეობისა, კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს სასამართლოში წარსადგენი სარჩელის მომზადებასა და სასამართლო საპროცესო წარმოებაში კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) მონაწილეობა მიიღოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) დადგენილი წესით განახორციელოს ყველა აუცილებელი ქმედება, რაც დაკავშირებულია დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულებასთან.

## **მუხლი 7. არქიტექტურულ სამშენებლო განყოფილების ფუნქციები**

1. გარე რეკლამის განთავსების, საზოგადოებრივი ადგილებით სარგებლობის შეზღუდვის წესების, გარე ვაჭრობის წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა და მათი არსებული წესით შესაბამისობაში მოყვანაზე კონტროლი.

2. მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული საწარმო-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ კეთილმოწყობის წესებისა და გარე იერსახის დაცვაზე კონტროლი, შენობა-ნაგებობების ფასადების, გზის საფარის, გარე განათების, გამწვანებული ტერიტორიების, ვიტრინების, მარკიზების, კომუნიკაციების, ჯიხურებისა და ჭების, სხვა ელემენტების ტექნიკურ-ესთეტიკურ მდგომარეობაზე კონტროლი.

3. ზედამხედველობა მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე განლაგებული წარმოება-დაწესებულებების, ორგანიზაციების, იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ განხორციელებულ შემდეგ საქმიანობაზე: დანგრეული, დაუმთავრებელი ან დამთავრებული სამუშაო ტერიტორიის აღდგენლად მიტოვება, მუნიციპალიტეტის მწვანე ნარგავების დაზიანება ან თვითნებური გაჩეხვა, სამშენებლო ან შესაკეთებელი სამუშაოების ჩატარების დროს ტერიტორიის დაზიანება.



4. აუცილებელი საგზაო სამუშაოების დაგეგმვის მიზნით, ყოველწლიურად მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე დაზიანებული გზის საფარის აღდგენის ღონისძიებათა გეგმა-გრაფიკის შედგენაში მონაწილეობა და შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მომზადება, კომპეტენციის ფარგლებში.
5. უკანონო, უსახური და ამორტიზებული ჯიხურების, მანქანა-დანადგარების, დახლების, სარეკლამო, სავაჭრო და საინფორმაციო სტენდების, დაფების, ფირნიშების, აბრების, აფიშების, პლაკატებისა და სხვა სარეკლამო ატრიბუტების უკანონო განთავსების ფაქტების გამოვლენა, მათი აღკვეთისა და სადემონტაჟო ღონისძიებების განხორციელება.
6. არასაგადასახადო შემოსავლების ადგილობრივ ბიუჯეტში მობილიზების კოორდინირება, კომპეტენციის ფარგლებში.
7. არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის მოიჯარეების მიერ მიწათსარგებლობის წესების დარღვევისა და იჯარის პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომების გატარება, კომპეტენციის ფარგლებში.
8. წინადადებების მომზადება და განხილვა მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე კეთილმოწყობისა და გარე გაფორმების ელემენტების, მონუმენტურ-დეკორატიული, მცირე არქიტექტურული ფორმები, ტრანსპორტზე განთავსებული რეკლამა, გარე რეკლამა, მხატვრული იერსახისა და განთავსების საკითხებთან დაკავშირებით კომპეტენციის ფარგლებში და კანონით დადგენილი წესით.
9. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტში მშენებარე შენობა-ნაგებობების შესაბამისობის ზედამხედველობა საპროექტო-ნორმატიულ და სახელმძღვანელო დოკუმენტებთან, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი წესრიგის უზრუნველყოფა მშენებლობის დაწყებიდან დასრულებამდე, კანონით დადგენილი წესით.
10. არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის დადგენილი წესების დარღვევის ფაქტების გამოვლენა, ობიექტის მშენებლობის შეჩერება ან/და დემონტაჟი, მის მიმართ საჯარიმო სანქციების გამოყენებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად წინადადებების მომზადება.
11. ზედამხედველობა სამშენებლო, სარემონტო და საავარიო სამუშაოების წარმოების წესების დაცვაზე, სამშენებლო და სარემონტო ტერიტორიების შემოღობვაზე, გრუნტისა და სამშენებლო ნარჩენების სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში გატანაზე, მიწისქვეშა კომუნიკაციების ჩაწყობა-გადაკეთებისა და მიწის გათხრასთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოების ჩატარებაზე.
12. კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონტროლის განხორციელება საზედამხედველო ობიექტზე არქიტექტურულ-სამშენებლო ნორმებისა და წესების დაცვასა და შესრულებაზე, შემოწმების პროცესში დოკუმენტაციის მოთხოვნა სამოქმედო ტერიტორიაზე განლაგებული ნებისმიერი ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისათვის, კომპეტენციის ფარგლებში.
13. არქიტექტურულ-სამშენებლო საქმიანობის ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით, სამშენებლო საქმიანობაში დარღვევის არსებობის შემთხვევაში, მშენებლობაში მონაწილეთა მიმართ მითითების გაცემა მშენებლობის პროექტის, სამშენებლო ნორმების, წესებისა და სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციის მოთხოვნების დარღვევათა გამოსწორების შესახებ.
14. სამსახურის უფროსისა და მუნიციპალიტეტის შესაბამისი თანამდებობის პირების დავალებების შესრულება.

