

საქართველოს კანონით „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“ გათვალისწინებული, მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევაზე საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შევსების, ჩაბარების, წარმოების, აღრიცხვა-ანგარიშგების, ჩამოწერის, ჯარიმის გადახდის, სააღსრულებო ფურცლის გამოწერისა და საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გასაჩივრების წესი

მუხლი 1. წესის რეგულირების საგანი

წინამდებარე წესი, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის და სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტების მიხედვით, განსაზღვრავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის, საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შევსების, ჩაბარების, წარმოების, აღრიცხვა-ანგარიშგების და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრების სამართლებრივ მექანიზმებს.

მუხლი 2. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი პირი

საჯარიმო ქვითრის - ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი პირი არიან ქედის მუნიციპალიტეტის მერიის ზედამხედველობის სამსახურის (შემდგომში-სამსახური) საჯარო მოხელეები (შემდგომში - მოხელე).“

მუხლი 3. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული ოქმის შევსება და მისი შინაარსი

1. უფლებამოსილი მოხელე საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენის მიზნით უფლებამოსილია, ნებისმიერ დროს შეუზღუდავად განახორციელოს შემოწმება და საჯარიმო ქვითრის – სამართალდარღვევის ოქმის (დანართი №1) წარმოება.

2. საჯარიმო ქვითარი შედგება ორი ნაწილისგან:

ა) ნაწილი I – საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ბ) ნაწილი II – საჯარიმო ქვითრის ყუა.

3. საჯარიმო ქვითარი ივსება ორ ეგზემპლარად. პირველი ეგზემპლარი რჩება მის შემვსებ მოხელეს, ხოლო მეორე გადაეცემა ადმინისტრაციულ სამართალდამრღვევს.

4. საჯარიმო ქვითარში შეიტანება:

ა) პირველ პუნქტში – ოქმის შედგენის თარიღი;

ბ) მეორე პუნქტში – ოქმის შედგენის ადგილი;

გ) მესამე პუნქტში – ოქმის შემდგენლის თანამდებობა, სახელი, მამის სახელი, გვარი;

დ) მეოთხე პუნქტში – მონაცემები სამართალდამრღვევის შესახებ (სახელი, გვარი, პირადობის მოწმობის რეკვიზიტები, დაბადების ადგილი და თარიღი, საცხოვრებელი ადგილის მისამართი)

ე) მეხუთე პუნქტში – ინფორმაცია ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის შესახებ (ადგილი, დრო და არსი);

ვ) მეექვსე პუნქტში – ნორმატიული აქტი, რომელიც ითვალისწინებს პასუხისმგებლობას აღნიშნული სამართალდარღვევისათვის (მუხლი, ნაწილი, პუნქტი);

ზ) მეშვიდე პუნქტში: ჯარიმის ოდნობა

თ) მერვე პუნქტში – მოწმის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მონაცემები;

ი) მეცხრე პუნქტში – სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება, (ახსნა-განმარტების არსებობისას მიეთითება მისი მონაცემები, ფურცლების რაოდენობა და იმ პირის თანამდებობა, სახელი და გვარი, რომელმაც ჩამოართვა ახსნა-განმარტება)

კ) მეათე პუნქტში – თანხის მიმღები ბანკის დაწესებულების მოლარის ხელმოწერა;

ლ) მეათერთმეტე პუნქტში მიეთითება საბიუჯეტო შემოსავლის სახაზინო კოდი, სადაც გადახდილი უნდა იქნეს ჯარიმით გათვალისწინებული თანხა.

მ) მეთორმეტე პუნქტში მიეთითება ოქმის შემდგენელი (სახელი, გვარი, ხელმოწერა, თარიღი);

ნ) მეცამეტე პუნქტში მიეთითება მოწმე (ხელმოწერა);

ო) მეთოთხმეტე პუნქტში მიეთითება სამართალდამრღვევი (ხელმოწერა, ხელმოწერაზე ან ჩაბარებაზე უარის აღნიშვნა, თარიღი).

5. საჯარიმო ქვითრის შევსებისას სამართალდამრღვევს განემარტება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები და მოვალეობანი, საჯარიმო ქვითრის გასაჩივრების ადგილი და ვადა, პასუხისმგებლობა ჯარიმით გათვალისწინებული თანხის კანონით დადგენილ ვადაში გადაუხდელობის შემთხვევაში, რაც აღინიშნება საჯარიმო ქვითარში.

6. საჯარიმო ქვითრის ფორმა უნდა შეიცავდეს ბეჭდის ადგილს. იმ ადგილზე, რომელიც თანაბრად ფარავს საჯარიმო ქვითრის ორივე ნაწილს, ბეჭედი დაისმება იმ უფლებამოსილი პირის მიერ, რომელიც აწარმოებს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გაცემას, ხოლო დანარჩენ ადგილებზე ბეჭედი დაისმება საბანკო დაწესებულების მიერ.

7. საჯარიმო ქვითრის პირველ ნაწილს, გარდა მე-10 პუნქტისა, ავსებს თანამშრომელი. საჯარიმო ქვითარს ხელს აწერს მისი შემდგენი და სამართალდამრღვევი. თუ არიან მოწმეები ან სხვა პირები, შეიძლება ხელი მოაწერონ ამ პირებმაც.

8. თუ სამართალდამრღვევი უარს ამბობს საჯარიმო ქვითრის ხელმოწერაზე, ამის შესახებ საჯარიმო ქვითარში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი სამართალდარღვევის ოქმის შემსვლები პირის მიერ. სამართალდამრღვევი უფლებამოსილია წარადგინოს საჯარიმო ქვითარზე თანდასართავად ახსნა-განმარტებები და შენიშვნები საჯარიმო ქვითრის შინაარსთან დაკავშირებით, ასევე, ახსნას ხელმოწერაზე უარის ოქმის მოტივები.

9. საჯარიმო ქვითრის ყუა ივსება საბანკო დაწესებულების ან საჯარიმო თანხის შემტანის მიერ, საჯარიმო ქვითრის პირველი ნაწილის შესაბამისად.

10. საჯარიმო ქვითარი ივსება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. საჯარიმო ქვითარში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია გადახაზვა, გადაფხეკა, გადაშლა და ა.შ. საჯარიმო ქვითრის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში ივსება ახალი საჯარიმო ქვითარი. ძველი გადაიხაზება ჯვარედინად, რომელსაც საჯარიმო ქვითრის შემსვლები მოხსენებითი ბარათით, გაუქმების მიზეზის მითითებით აბარებს საჯარიმო ქვითრის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს.

11. საჯარიმო ქვითარი მისი შევსებიდან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა რეგისტრირებული უნდა იქნეს საჯარიმო ქვითრის (ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის) სარეგისტრაციო ჟურნალში.

მუხლი 4. საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების საფუძველი

საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გამოყენება და აღრიცხვა-ანგარიშგება ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით.

მუხლი 5. საჯარიმო ქვითრებით – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმებით მომარაგება, საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გაცემა, წარმოება და დაბრუნება, აღრიცხვის ჟურნალის გაფორმება, წარმოება და შენახვა

1. საჯარიმო ქვითრებით – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმებით მომარაგებას მუნიციპალიტეტი ახორციელებს დამოუკიდებლად.

2. უფლებამოსილი პირისთვის საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გაცემა ხორციელდება მერიის პასუხისმგებელი მოხელის მიერ. საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გაცემა, დაბრუნება და გაუქმება აღრიცხება საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში (შემდგომში – ჟურნალი) (დანართი №3).

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ჟურნალი იხსნება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში.

4. ჟურნალის ფურცლები ინომრება რიგითობის მიხედვით. აღრიცხვის ჟურნალის გარეკანი და ფურცლები უნდა იქნეს ზონარგაყრილი. ამასთან, ზონარის კვანძზე ეკვრება ეტიკეტი, რომელიც მოწმდება სამართალსუბიექტის ხელმძღვანელის ხელმოწერით და სამართალსუბიექტის ბეჭდით.

5. ჟურნალში ყველა ჩანაწერი კეთდება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით.

6. ჟურნალში არ დაიშვება ჩანაწერის გადაფხეკა, ჩასწორება ან ადრე გაკეთებული ჩანაწერების ჩასწორება და მოშორება კორექტორის დახმარებით. აუცილებლობის შემთხვევაში, უზუსტო ჩანაწერი

გადაიხაზება ერთი ხაზით ისე, რომ ნათლად ჩანდეს ადრე დაწერილი ტექსტი, ახალი ჩანაწერი კეთდება აღრიცხვის ჟურნალის იმავე გრაფაში, ხოლო გრაფაში „შენიშვნა“ აღრიცხვის ჟურნალის მწარმოებელი პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.

7. იმ შემთხვევაში, თუ კალენდარული წლის განმავლობაში წარმოებული საქმეების რეგისტრაციისათვის ერთი ჟურნალი აღმოჩნდება არასაკმარისი, იხსნება ახალი ჟურნალი, რომელიც წარმოადგენს პირველის გაგრძელებას.

8. კალენდარული წლის ბოლოს, ჟურნალში ყველა საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის რეგისტრაციის შემდეგ, პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი აკეთებს ჩანაწერს რეგისტრირებული საქმეების საერთო რაოდენობის შესახებ.

9. ჟურნალი ინახება ქედის მუნიციპალიტეტის მერიის უფლებამოსილ მოხელესთან, რომელიც აწარმოებს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გაცემას.

10. ჟურნალის შენახვის პირობები უნდა უზრუნველყოფდეს მის დაცულობას.

11. ჟურნალი წარმოადგენს შიდა გამოყენების დოკუმენტს და იგი (ან მასში არსებული მონაცემები) არ შეიძლება გაიცეს მესამე პირებზე, გარდა მოქმედი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 6. საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების შენახვა

საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 7. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწრა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწრა შეიძლება:

ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;

ბ) საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფიზიკური დაზიანების გამო;

გ) მოქმედი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწრა უნდა მოხდეს ჩამოწერის აქტის (დანართი 4) მიხედვით. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ექსკლუზიური ნუმერაცია შეტანილი უნდა იქნეს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ჩამოწერის აქტში.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის უტილიზაცია ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 8. ჯარიმის გადახდა

1. სამართალდამრღვევმა დაკისრებულის ჯარიმა უნდა გადაიხადოს საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის მისთვის ჩაბარებიდან 30 დღის ვადაში. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 290-ე მუხლის შესაბამისად.

2. თუ ამ მუხლის პირველი ნაწილით განსაზღვრული ვადის უკანასკნელი დღე ემთხვევა საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეს ან დასვენების დღეს (შაბათი, კვირა), ვადის დამთავრების დღედ ჩაითვლება მისი მომდევნო პირველი სამუშაო დღე.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ ჯარიმის იძულებითი აღსრულება ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 9. სააღსრულებო ფურცლის გამოწერა

უფლებამოსილი პირის მიერ სააღსრულებო ფურცლის (დანართი №5) გამოწერა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რომელიც დაუყოვნებლივ ეგზავნება საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – აღსრულების ეროვნულ ბიუროს.

მუხლი 10. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გასაჩივრება

პირს, ვის მიმართაც არის გამოტანილი სამართალდარღვევის თაობაზე გადაწყვეტილება, მისი გამოტანიდან 10 დღის ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, შეუძლია იგი გაასაჩივროს სასამართლოში.

საჯარიმო ქვეთარი - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი

ნაწილი I. საჯარიმო ქვითარი - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი №000000 ბ.ა. 1. საჯარიმო ქვითრის შედგენის თარიღი: _____ (რიცხვი, თვე, წელი) 2. საჯარიმო ქვითრის შედგენის ადგილი: _____ 3. საჯარიმო ქვითრის შემდგენლის თანამდებობა, სახელი, გვარი: _____ 4. დამრღვევის მონაცემები: _____ ფიზიკური პირი (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი) _____ _____ _____ იურიდიული პირი (დასახელება, გადასახადის გადამხდელის საიდენტიფიკაციო ნომერი, მისამართი) _____ 5. ინფორმაცია ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის შესახებ (ადგილი, დრო და არსი): _____ 6. ნორმატიული აქტი, რომელიც ითვალისწინებს პასუხისმგებლობას აღნიშნული სამართალდარღვევისათვის (მუხლი, ნაწილი, პუნქტი): _____ 7. ჯარიმის ოდენობა: _____ ლარი 8. _____ მოწმის (არსებობის შემთხვევაში) სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი 9. სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება: _____ _____ (ახსნა-განმარტების არსებობისას მიეთითება მისი მონაცემები, ფურცლების რაოდენობა და იმ პირის თანამდებობა, სახელი და გვარი, რომელმაც ჩამოართვა ახსნა-განმარტება) 10. თანხის მიმღები საბანკო დაწესებულების მოლარე: _____ _____ (ხელმოწერა) _____ (თარიღი) 11. საბიუჯეტო შემოსავლის სახაზინო კოდი: _____ 12. ოქმის შემდგენელი _____ (სახელი, გვარი, ხელმოწერა, თარიღი) 13. მოწმე _____ (სახელი, გვარი, ხელმოწერა) 14. სამართალდამრღვევი _____ _____ (ხელმოწერა, ხელმოწერაზე ან ქვითრის ჩაბარებაზე უარის თქმის შესახებ აღნიშვნა,	ნაწილი II. საჯარიმო ქვითრის ყუა №000000 (ეს ნაწილი რჩება საბანკო დაწესებულებაში) 1. _____ (გადამხდელის სახელი და გვარი) 2. _____ (გადამხდელის მისამართი) 3. _____ (ჯარიმის ოდენობა) 4. _____ _____ _____ _____ _____ (ნორმატიული აქტი, რომელიც ითვალისწინებს პასუხისმგებლობას აღნიშნული სამართალდარღვევისათვის) 5. _____ (სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი) 6. _____ (საბიუჯეტო შემოსავლის სახაზინო კოდი) 7. მიმღები მოლარე _____ (ხელმოწერა) 8. შემომტანი _____ (ხელმოწერა) ბ.ა. თარიღი: _____ (რიცხვი, თვე და წელი) საჯარიმო ქვითრის ყუა ივსება საბანკო დაწესებულების ან საჯარიმო თანხის შემომტანის მიერ.
--	--

თარიღი)			
---------	--	--	--

საჯარიმო ქვიტრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენისას დამრღვევს განემარტა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები და მოვალეობები: ადმინისტრაციულ პასუხისგებაში მიცემულ პირს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, მისცეს ახსნა-განმარტება, წარადგინოს მტკიცებულებები, განაცხადოს შუამდგომლობა, საქმის განხილვისას ისარგებლოს ადვოკატის იურიდიული დახმარებით; გამოვიდეს მშობლიურ ენაზე და თუ არ იცის მიმდინარე საქმისწარმოების ენა, ისარგებლოს თარჯიმნის მომსახურებით; გაასაჩივროს სასამართლოში საქმის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება (საჯარიმო ქვიტარი - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი) 10 დღის ვადაში.

დაკისრებული ჯარიმის გადახდის ვადაა საჯარიმო ქვიტრის - ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის სამართალდამრღვევისათვის ჩაბარებიდან 30 დღე. განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ ჯარიმის გადახდის იძულებითი აღსრულება მოხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

დამკვეთი:

დამამზადებელი:

სემგს-ს რეგისტრაციის №

ქედის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა
ოქმის აღრიცხვის ჟურნალი

№	გაცემის თარიღი	ოქმის №	ოქმის გამცემი				ოქმის მიმღები				შედგენილი ოქმები				
			თანამდებობა	სახელი	გვარი	ხელმოწერა	თანამდებობა	სახელი	გვარი	ხელმოწერა	ოქმის №	თანამდებობა	სახელი	გვარი	ხელმოწერა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

დაბრუნებული (გაუქმებული ან უვარგისი) ოქმები						შენიშვნა
დაბრუნების თარიღი	ჩამოწერის აქტის №	ოქმის №	თანამდებობა	სახელი	გვარი	
17	18	19	20	21	22	23

გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრების ადმინისტრაციულ სამართალდაღვევათა
ოქმების ჩამოწერის ფორმა

ქედის მუნიციპალიტეტის მერია

აქტი № -----

----- 20__წელი

გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა
ოქმების ჩამოწერის შესახებ

საჯარო ქვითრის N	რაოდენობა	თარიღი	ჩამოწერის საფუძველი	შენიშვნა
1	2	3	4	5

ხელმოწერით ვადასტურებთ აქტის მიხედვით წარმოდგენილი უვარგისი საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერის სისწორეს.

სამსახურის უფროსი: ----- /-----/
(სახელი, გვარი) (ხელმოწერა)

საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ
სამართალდარღვევათა ოქმების
აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი: ----- /-----/
(სახელი, გვარი) (ხელმოწერა)

სააღსრულებო ფურცლის ფორმა

ქედის მუნიციპალიტეტის მერია

ს ა ა ლ ს რ უ ლ ე ბ ო ფ უ რ ც ე ლ ი №

ს.ფ. გაცემის თარიღი -----

(სააღსრულებო ფურცლის გამცემი)

სააღსრულებო ფურცელი გაიცა: _____

მიმართ; _____

(მონაცემები სამართალდამრღვევის შესახებ - სახელი, გვარი, პირადობის მოწმობის რეკვიზიტები, დაბადების
ადგილი და თარიღი, საცხოვრებელი ადგილის მისამართი):

(ინფორმაცია ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის შესახებ (ადგილი, დრო და არსი)):

(აღსასრულებლად მიქცეული ადმინისტრაციული აქტის სრული დასახელება)

(ადმინისტრაციული აქტის კანონიერ ძალაში შესვლის თარიღი)

კრედიტორი:

----- (კრედიტორის რეკვიზიტები)

მოვალე:

(მოვალის რეკვიზიტები: სახელი, გვარი, მისამართი)

ქედის მუნიციპალიტეტის მერი -----