**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ ƏDLİYYƏ NAZİRLİYİ**

**KOLLEGİYA QƏRARI**

**29 avqust 2013-cü il**

**№ 10-N**

**“Mətbu nəşrlərin uçotu üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament”in təsdiq edilməsi barədə**

 “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanına və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”na uyğun olaraq “Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə”nin 19-cu bəndinə əsasən Kollegiya

**QƏRARA ALIR:**

1. “Mətbu nəşrlərin uçotu üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Bu Qərarın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi təmin olunsun (A.Əliyev).

3. Qərar aidiyyəti ədliyyə orqanlarına göndərilsin.

**Azərbaycan Respublikasının**

**ədliyyə naziri**

**I dərəcəli dövlət ədliyyə müşaviri Fikrət Məmmədov**

*Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi*

 *Kollegiyasının 2013-cü il 29 avqust tarixli*

*10-N nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir*

**Mətbu nəşrlərin uçotu üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə**

**inzibati reqlament**

**1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı:** Mətbu nəşrlərin uçotu üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu.

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** Bu xidmət mətbu nəşrin uçotu üçün müraciətin və sənədlərin elektron formada qəbulu qaydalarını müəyyən edir.

**1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:**

- “Kütləvi informasiya vasitələri haqqında” 1999-cu il 7 dekabr tarixli Azərbaycan Respublikası Qanununun 14-cü maddəsi;

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 18 aprel tarixli 391 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə”nin 9.14-cü bəndi;

- “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-ci hissəsi;

- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları" və “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın 3.6-cı bəndi;

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi.

**1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:** Yoxdur

**1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Elektron xidmət tam avtomatlaşdırılmışdır.

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** 5 gün.

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** Mətbu nəşrin uçotu aparılır və üzərinə müvafiq ştamp vurulmaqla reyestrə daxil edilmə nömrəsi əks etdirilən müraciətin bir nüsxəsinin skan edilmiş surəti elektron imza ilə təsdiq olunaraq elektron poçt vasitəsilə istifadəçiyə göndərilir. Həmin nüsxə istifadəçinin arzusu ilə poçt vasitəsilə onun ünvanına göndərilə və ya fərdi qaydada təqdim oluna bilər.

**2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi**

**2.1. Elektron xidmətin növü:** interaktiv

**2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş:** ödənişsiz

**2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** fiziki və hüquqi şəxslər.

**2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:** http://www.e-gov.az; http://exidmet.justice.gov.az

**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

İnternet ünvanı: http://www.e-gov.az ; http://www.justice.gov.az

Elektron poçt: contact@justice.gov.az / notvva@justice.gov.az

Telefon: (+99412) 430 09 77 / (+99412) 404 42 81

**2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:**

**2.6.1. İstifadəçi tərəfindən elektron qaydada doldurulan ərizəyə (Əlavə №1) mətbu nəşrin təsisçisinin hüquqi və ya fiziki şəxs olmasından asılı olaraq aşağıdakılar əlavə olunur:**

1. Təsisçi fiziki şəxs olduqda onun, redaktorun (baş redaktorun) şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriya və nömrələri, eləcə də redaktorun (baş redaktorun) ali təhsilini təsdiq edən sənədin skan edilmiş surəti;

2. Təsisçi hüquqi şəxsdirsə onun nizamnaməsinin skan edilmiş surəti.

**3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar**

3.1. İnteraktiv növlü elektron xidmətlər istifadəçilər üçün daim açıqdır və müraciət edilməsi hər hansı qaydada məhdudlaşdırıla bilməz.

**3.2. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:**

İstifadəçi bu reqlamentin 2.6.1-ci yarımbəndində qeyd olunanlar əsasında mətbu nəşrin uçotu üçün elektron ərizə formasına müvafiq məlumatları əlavə edərək elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanına göndərir.

**3.2.1. Sorğunun formalaşdırılması:** İstifadəçi tərəfindən ərizə forması elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanlarından yüklənərək doldurulur və bu reqlamentin 2.6.1-ci yarımbəndində göstərilənlər həmin elektron ünvana göndərilir.

**3.2.2. Sorğunun qəbulu:** Sorğu internet səhifəsinə daxil olduğu gün qeydiyyata alınır. Sorğunun qəbul edilməsi ilə bağlı istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir.

**3.3. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:**

İstifadəçi informasiya sisteminin müvafiq pəncərəsinə daxil olub, tələb olunan məlumatları daxil edərək elektron xidmətdən istifadə edir.

**3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:** İstifadəçi tərəfindən təqdim olunmuş sənədlərdə çatışmazlıqlar (ərizə formasının tam doldurulmaması, bu reqlamentin 2.6.1-ci yarımbəndində aidiyyəti olanlardan birinin və ya bir neçəsinin ərizəyə əlavə olunmaması) aşkar edildikdə, sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir.

Bu imtinanın səbəbləri barədə ərizəçinin elektron poçtuna dərhal məlumat göndərilir.

Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina istifadəçinin mətbu nəşrin uçotu üçün elektron xidmətlər bölməsinə yenidən müraciət etməsinə mane olmur.

**3.3.2. Sorğunun qəbulu:** İstifadəçi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlər bu reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilənlərə uyğun olduqda sorğu qəbul olunur.

**3.4. Sorğunun icrası:**

İstifadəçi elektron xidmət vasitəsilə elektron qaydada ərizə formasını doldurduqdan və bu reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilənləri göndərdikdən sonra mətbu nəşrin uçotu aparılır.

3.4.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:

– Ərizə və müvafiq sənədlər qəbul edilir;

– Məlumatlar və sənədlər yoxlanılır;

– Mətbu nəşr reyestrə daxil edilir və üzərinə müvafiq ştamp vurulmaqla reyestrə daxil edilmə nömrəsi əks etdirilən müraciətin bir nüsxəsi istifadəçiyə təqdim olunur.

Elektron xidmətin icrasına görə Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Qeydiyyat və notariat baş idarəsi məsuliyyət daşıyır.

**3.4.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:**

– Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi Qeydiyyat və notariat baş idarəsinin məsul şəxsi sənədləri və elektron ərizə formasını qəbul edir;

– Məlumatların düzgünlüyü və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olub-olmaması yoxlanılır;

– Mətbu nəşr reyestrə daxil edilir üzərinə müvafiq ştamp vurulmaqla reyestrə daxil edilmə nömrəsi əks etdirilən müraciətin bir nüsxəsinin skan edilmiş surəti elektron imza ilə təsdiq olunaraq elektron poçt vasitəsilə istifadəçiyə göndərilir. Həmin nüsxə istifadəçinin arzusu ilə poçt vasitəsilə onun ünvanına göndərilə və ya fərdi qaydada təqdim oluna bilər.

Elektron xidmətlə bağlı inzibati əməliyyatların maksimal yerinə yetirilmə müddəti bu reqlamentin 1.7-ci bəndində göstərilən müddətdən artıq olmamalıdır.

**3.4.3. İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanları haqqında məlumat:** Yoxdur.

**3.4.4. Hər bir inzibati prosedurun nəticəsi:**

– Sənədlər və elektron ərizə forması qəbul edilərək çap edilir;

– Məlumatların düzgünlüyü və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olub-olmaması yoxlanıldıqdan sonra mətbu nəşr reyestrə daxil edilir;

– İstifadəçi üzərində reyestrə daxil edilmə nömrəsi olan müraciəti əldə edir.

**3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:**

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Qeydiyyat və notariat baş idarəsi həyata keçirir.

3.5.1. Nəzarətin forması: Daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə təşkil olunmuş mütəmadi monitorinqi.

3.5.2. Nəzarətin qaydası: Monitorinq nəticəsində müraciətlərin qəbulu, cavablandırılmasının müddəti və prosesin tamlığı izlənilir, baş verən nöqsanlar barədə hesabatlar tərtib olunur. Həmin hesabatlar sistemin fəaliyyətinə məsul olan şəxslər tərəfindən daim izlənilir.

**3.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:**

Elektron xidmətlərin göstərilməsinə görə Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Qeydiyyat və notariat baş idarəsi məsuliyyət daşıyır.

3.6.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat: İstifadəçi elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət edə bilər.

**3.6.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya**: Şikayət kağız üzərində və elektron qaydada tərtib oluna bilər. Kağız üzərində şikayət Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu reqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərilməlidir. Şikayətdə vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərilməlidir.

**3.6.3. Şikayətin baxılma müddəti:** Şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.

**Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi**

**Kollegiyasının 2013-cü il 29 avqust tarixli**

**10-N nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş**

**inzibati reqlamentə 1 nömrəli Əlavə**

**ƏRİZƏ**

