|  |
| --- |
| **Azərbaycan Respublikası**  **Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyi**  **kollegiyasının 2013-cü il “03” oktyabr tarixli**  **08 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir** |

**Nömrə resurslarının ayrılması üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament**

**1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı:** Nömrə resurslarının ayrılması üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu.

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:**Bu xidmət Azərbaycan RespublikasınınRabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyi tərəfindən ümumistifadəli telekommunikasiya şəbəkəsində nömrə resurslarının ayrılması üçün ərizəçidən (ümumistifadəli telekommunikasiya şəbəkəsində fəaliyyət göstərən telekommunikasiya operatorları, provayderləri, eyni zamanda, digər hüquqi və fiziki şəxslər) müraciətin və tələb olunan sənədlərin elektron formada qəbul edilməsindən və nəticəsi barədə müraciət edənə məlumat verilməsindən  ibarətdir.

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

- “Telekommunikasiya haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (7-ci maddə);

- “Telekommunikasiya haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2005-ci il 9 avqust tarixli 277 nömrəli Fərmanı (2.3-cü bənd);

- “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanı (2-ci və 2-1-ci hissələr);

- 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” (15.4-cü bənd);

- “Azərbaycan Respublikasının ümumistifadəli telekommunikasiya şəbəkəsində nömrə resurslarının ayrılması və istifadəsi üzrə tariflərin təsdiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Tarif (qiymət) Şurasının 2006-cı il 12 aprel tarixli 9 nömrəli qərarı (1-ci bənd);

- Azərbaycan Respublikası Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyi kollegiyasının 2012-ci il 3 sentyabr tarixli 1 nömrəli qərarı ilə  təsdiq edilmiş və 2012-ci il 12 sentyabr tarixində Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestirinə daxil edilmiş (Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi: 15201209030001; qüvvəyə minmə tarixi: 2012-ci il 13 sentyabr) “Nömrə resurslarının ayrılması və istifadəsi Qaydaları” (1-ci, 2-ci, 3-cü və 4-cü hissələr).

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyi (bundan sonra - Nazirlik).

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

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

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:**30 (otuz) gün.

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:**Ümumistifadəli telekommunikasiya şəbəkəsində nömrə resuslarının ayrılması.

**2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi**

**2.1. Elektron xidmətin növü:**İnteraktiv.

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

**2.2.1.** “Azərbaycan Respublikasının ümumistifadəli telekommunikasiya şəbəkəsində nömrə resurslarının ayrılması və istifadəsi üzrə tariflərin təsdiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Tarif (qiymət) Şurasının 2006-cı il 12 aprel tarixli 9 nömrəli qərarı ilə nömrə resurslarının ayrılması və istifadəsi üzrə aşağıdakı  birdəfəlik və illik istifadə haqları müəyyənləşdirilmişdir:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Nömrə resurslarının adı** | **Tariflər**  **(ƏDV ilə manatla)** | |
| **Birdəfəlik** | **İllik** |
| 1. | Sabit telefon şəbəkəsi üçün nömrə resursunun ayrılması (1 nömrə üçün): |  |  |
| Bakı şəhərində | 0,8 | 0,1 |
| digər bölgələrdə | 0,2 | 0,02 |
| 2. | Sabit telefon şəbəkəsi üçün 2 və yaxud 3 rəqəmli coğrafi zona kodunun ayrılması | 20 000 | 1000 |
| 3. | Mobil telekommunikasiya şəbəkəsi üçün 2 və yaxud 3 rəqəmli coğrafi kodun ayrılması | 240 000 | 20 000 |
| 4. | Mobil telekommunikasiya şəbəkəsi üçün qeyri-coğrafi nömrə resursunun ayrılması (2 rəqəmli koddan sonra gələn 1 milyonluq nömrə resursunun hər bir nömrəsi üçün) | 10 000 | 0,004 |
| 5. | 3 və 4 rəqəmli qeyri-coğrafi kodun şəhər daxilində ayrılması: |  |  |
| ÜİTŞ-dən istifadə etməklə (DİAL-UP) internet şəbəkəsinə giriş üçün | 1600 | 245 |
| digər xidmətlər üçün | 2800 | 840 |
| 6. | Beynəlxalq nöqtə (point) kodunun ayrılması | 2940 | 245 |
| 7. | Milli nöqtə (point) kodunun ayrılması | 980 | 300 |
| 8. | Mobil şəbəkə kodunun ayrılması (MNC) | 1960 | 240 |
| 9. | Data şəbəkə identifikasiya kodunun ayrılması (DNİC) | 1560 | 200 |

**Nömrə resurslarının ayrılması və istifadəsinə görə ödənişin aparılması üçün hesab**

|  |  |
| --- | --- |
| **B1. Benifisiar (alan) bank** |  |
| **Adı:**  **Kodu:**  **VÖEN:**  **Müxbir hesab:**  **S.W.I.F.T. BIK:** | Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyi (DXA)  210005  1401555071  AZ41NABZ01360100000000003944  CTREAZ22 |
| **B2. Alan təşkilat** |  |
| **Adı:**  **Hesab №:**  **VÖEN:** | Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyi  AZ59CTRE00000000000002158570  9900033991 |
| **D3. Büdcə təşkilatının kodu** | 142340 |
| **D4. Büdcə səviyyəsinin kodu** | 7 |

**Qeyd:**Ödənişlərin aparılması nağd şəkildə və ya köçürmə yolu ilə həyata keçirilir və ödənişi təsdiq edən sənədin surəti skan edilərək göndərilir.

**2.2.2.** Təminatçı elektron xidmətin göstərilməsi üçün ödənişin real vaxt rejimində elektron formada həyata keçirilməsi imkanını təmin etməlidir.

**2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** Ümumistifadəli telekommunikasiya şəbəkəsində fəaliyyət göstərən telekommunikasiya operatorları, provayderləri, eyni zamanda, digər hüquqi və fiziki şəxslər.

**2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:**

- https://www.e-gov.az

- http://www.mincom.gov.az/e-xidmetler/

**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

- İnternet ünvanı: http://www.mincom.gov.az

- Elektron poçt: mincom@mincom.gov.az

- Telefon: (+99412) 598-07-51, (+99412) 598-07-53

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

**2.6.1. elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan məlumatlar və sənədlər dövlət orqanlarının informasiya ehtiyatında olmadıqda:** Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər aşağıdakılardır və onların skan edilmiş surətləri müraciətə əlavə edilir:

- imza (hüquqi şəxslər həm də möhürlə təsdiqləyir) ilə təsdiq edilmiş ərizə (1 və 2 nömrəli əlavələr);

- hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsinin surəti (fiziki şəxslər üçün - adı, atasının adı, soyadı, şəxsiyyət vəsiqəsinə dair məlumatlar (seriya, nömrə, nə vaxt və kim tərəfindən verilmişdir, fərdi identifikasiya nömrəsi (FİN istifadəyə verildikdən sonra), ünvanı);

- ərizəçinin vergi orqanları tərəfindən uçota alınması haqqında şəhadətnamənin surəti;

- ərizəçinin fəaliyyət göstərdiyi ünvanda yerləşən əmlakdan istifadə hüququnu (mülkiyyət hüququ, icarə, istifadə) təsdiq edən sənədin surəti;

- telekommunikasiya sahəsində xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növləri üzrə xidmətin təşkili üçün nömrə resurslarının ayrılması haqqında müraciət olunduğu halda  xüsusi razılığın (lisenziyanın) surəti;

- nömrə resurslarının istifadəsi üçün nəzərdə tutulan telekommunikasiya xidmətlərinin siyahısı və qurulacaq telekommunikasiya şəbəkəsinin struktur sxemi.

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

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

**3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması:** İstifadəçi (Ərizəçi) buinzibati reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanlara daxil olaraq müəyyənləşdirilmişavtorizasiya prosesini keçir. Bundan sonra açılan ərizə formasını yükləyərək doldurur və imza (hüquqi şəxslər həm də möhürlə təsdiqləyir) ilə təsdiq etdikdən sonra bu inzibati reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlərin skan olunmuş surətlərini müraciətə əlavə edərək göndərir.

**3.1.2. Sorğunun qəbulu:**Sorğu inzibati reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanlara daxil olduğu tarixdə qeydə alınır və bu barədə dərhal ərizəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir. Sorğunun sonrakı icrası ilə bağlı ərizəçiyə bildiriş göndərilir.

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

**3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:**Nömrə resurslarının ayrılması barədə təqdim olunan ərizə ilə ona əlavə edilmiş sənədlər arasında uyğunsuzluq aşkar edildikdə, bu inzibati reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlər tam təqdim edilmədikdə, təqdim edilmiş sənədlərdə qeyri-dəqiq məlumatlar mövcud olduqda və onlar ilə telekommuni­kasiya şəbəkəsinin struktur sxemi və xidmət əhatəsi haqqında məlumatlar arasında uyğunsuzluq müəyyən edildikdə, nömrə resursunun ayrılmasından imtina edilir. İmtinanın səbəbləri göstərilməklə 15 (on beş) təqvim günü müddətində ərizəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir.

**3.2.2. Sorğunun qəbulu:** Ərizəçi tərəfindən nömrə resurslarının ayrılmasından imtina halları aradan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra, nömrə resurslarının ayrılması məsələsinə yenidən baxılır və prosesin nəticəsi haqqında ərizəçiyə elektron poçtla məlumat verilir.

**3.3.  Sorğunun icrası:**

**3.3.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:**Sorğu qəbul edildikdən sonra Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”a uyğun olaraq qeydiyyata alınır və Nazirliyin Tənzimləmə şöbəsinə icra edilməsi üçün göndərilir.

**3.3.2.** **Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:**Nazirliyin Tənzimləmə şöbəsində sorğuya və ona əlavə edilən sənədlərə baxılır. Sənədlər daxil olduğu tarixdən etibarən 30 (otuz) təqvim günü ərzində nömrə resurslarının ayrılmasının texniki imkanlarının təhlili aparılır. İmtina üçün əsas olmadığı halda nömrə resurslarının ayrılması haqqında qərar qəbul edir. Sənədlərdə çatışmazlıq aşkar edilərsə, bu halda çatışmazlığın aradan qaldırılması tarixi son təqdim edilmə tarixi hesab olunur.

**3.3.3. İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat:** Yoxdur.

**3.3.4. Hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:**Nömrə resurslarının ayrılmasından imtina edilmədikdə, ərizəçi ilə Nazirlik arasında müqavilə bağlanır və ərizəçi 10 (on) bank günü ərzində bu inzibati reqlamentin 2.2-ci bəndində göstərilən tariflər üzrə birdəfəlik ödəniş aparır və ödəniş sənədinin surətini Nazirliyə təqdim edir. Bundan sonra ayrılmış nömrə resurslarının istifadəsi barədə ərizəçiyə və ümumistifadəli telekommunikasiya şəbəkəsi operatorlarına, provayderlərinə Nazirlik tərəfindən bildiriş göndərilir.

**3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:** Xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Nazirliyin Ümumi şöbəsi həyata keçirir.

**3.4.1. Nəzarət forması:** Kargüzarlıq.

**3.4.2. Nəzarət qaydası:** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”la müəyyən edilmiş qaydada.

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

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

**3.5.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:**Şikayət kağız üzərində və ya elektron formada tərtib edilir. Kağız üzərində şikayət Nazirliyin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu inzibati reqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən elektron poçt ünvanına göndərilir. Şikayət ərizəsi “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

**3.5.3. Şikayətin baxılma müddəti:**Şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78.1-ci maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.

**Qeyd:**Məhkəməyə verilən şikayətə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosessual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

|  |
| --- |
| **“Nömrə resurslarının ayrılması üçün** **müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə** **inzibati reqlament”ə**    ***1 nömrəli əlavə***    **Fiziki şəxslər üçün**    **Azərbaycan Respublikasının**  **Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinə**      **Nömrə resurslarının ayrılması üçün**    **Ə R İ Z Ə**      **Fiziki şəxsin adı, atasının adı və soyadı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Hüquqi ünvanı \_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Nömrə resursunun istifadə təyinatı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nömrə resursunun sayı**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Şəxsiyyət vəsiqəsinə dair məlumatlar**  Seriya və nömrə: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nə vaxt və kim tərəfindən verilib: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ünvan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Tel:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Faks: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Elektron poçt:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **Əlavə olunan sənədlər:**Nömrə resurslarının ayrılması üçün tələb olunan sənədlər      **İmza:**    **Tarix:** |

|  |
| --- |
| **“Nömrə resurslarının ayrılması üçün**  **müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə**  **inzibati reqlament”ə**    ***2 nömrəli əlavə***      **Hüquqi şəxslər üçün**  *(Hüquqi şəxsin blankında)*    **Azərbaycan Respublikasının**  **Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinə**      **Nömrə resurslarının ayrılması üçün**    **Ə R İ Z Ə**    **Hüquqi şəxsin adı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Hüquqi ünvanı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nömrə resursunun istifadə təyinatı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nömrə resursunun sayı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Tel:**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Faks:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Elektron poçt:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **Əlavə olunan sənədlər:**Nömrə resurslarının ayrılması üçün tələb olunan sənədlər      **Rəhbərin vəzifəsi, adı və soyadı: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **İmza:**    **Möhür:**    **Tarix:** |