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

**Poçt göndərişlərinin izlənilməsi üzrə**

**inzibati reqlament**

**1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı:** Poçt göndərişlərinin izlənilməsi.

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** Bu xidmət Azərbaycan Respublikası Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinin “Azərpoçt” Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinin şəbəkəsindəqeydiyyatlı poçt göndərişlərinin keçid mərhələlərinin (qəbul, çeşidləmə, daşınma və çatdırılma) internet vasitəsilə izlənilməsindən ibarətdir.

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

- “Poçt haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu (3-cü maddə);

- Poçt haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2004-cü il 31 avqust tarixli 115 nömrəli Fərmanı (3.1-ci 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” (15.14-cü bənd).

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikası Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinin “Azərpoçt” Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyəti (bundan sonra - “Azərpoçt” MMC).

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

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

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** Xidmətin icra müddəti sorğunun informasiya sistemi tərəfindən emalı vaxtı ilə müəyyən edilir.

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:**Poçt göndərişlərinin keçidi və cari statusu barədə məlumat əldə edilir.

**2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi**

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

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

**2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** Fiziki və hüquqi şəxslər, dövlət orqanları.

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

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

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

- http://azerpost.az/?options=content&id=173

**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

**- İnternet ünvanı: http://**www.azerpost.az

**- Elektron poçt:**office@azerpost.az

**- Telefon: (+99412) 493-56-00**

**2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:** Elektron xidmətin göstərilməsi üçün sənəd tələb olunmur.Xidmətin göstərilməsi üçün poçt göndərişinin unikal poçt identifikatorunu ((ştrix-kod nömrəsini) poçt şöbəsi tərəfindən poçt göndərişinin qəbuluna dair müştəriyə verilən qəbzdə göstərilir) müvafiq sahəyə daxil etmək tələb edilir.

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

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

**3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması:** İstifadəçi buinzibati reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanlara daxil olaraq müəyyənləşdirilmişavtorizasiya prosesini keçir. Bundan sonra açılan səhifəyə poçt göndərişinin 13 simvoldan ibarət standart ştrix-kod nömrəsini daxil edir.

**3.1.2. Sorğunun qəbulu:**İstifadəçi tərəfindən daxil edilən ştrix-kod nömrəsi düzgündürsə və axtarılan poçt göndərişinə dair məlumat sistemdə mövcuddursa sorğu qəbul edilir.

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

**3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:**İstifadəçi tərəfindən daxil edilən ştrix-kod nömrəsi düzgün olmadıqda və ya axtarılan poçt göndərişinə dair məlumat heç bir mərhələdə sistemə işlənilmədikdə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir və bu barədə bildiriş ekranda göstərilir.

**3.2.2. Sorğunun qəbulu:** İstifadəçi tərəfindən ştrix-kod nömrəsi düzgün daxil edildikdə və göndərişə dair məlumat sistemə işlənildikdə sorğu qəbul edilir.

**3.3. Sorğunun icrası:**

**3.3.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:** Sorğu qəbul edildikdən sonra axtarılan poçt göndərişinin qəbul məntəqəsindən çatdırılma məntəqəsinədək keçdiyi bütün mərhələləri özündə əks etdirən məlumatlar cədvəl şəklində ekranda göstərilir.

İnzibati əməliyyatın həyata keçirilməsinə və məlumatların düzgünlüyünə görə “Azərpoçt” MMC məsuliyyət daşıyır.

**3.3.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:**İstifadəçi maraqlandığı poçt göndərişinin ştrix-kod nömrəsini müvafiq sahəyə daxil edir və axtarış düyməsini vuraraq bu göndəriş barədə məlumat cədvəlini generasiya edir. Ştrix-kod nömrəsi düzgün olduqda və göndərişə dair məlumat sistemə işlənildikdə inzibati əməliyyat yerinə yetirilir.

Əməliyyatın yerinə yetirilmə müddəti istifadəçinin tələb olunan məlumatları daxil etməsindən və bunun informasiya sistemi tərəfindən emalı vaxtından asılıdır.

**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:**İstifadəçi generasiya olunmuş cədvəldə onu maraqlandıran poçt göndərişinin qəbulundan çatdırılmasınadək olan keçid mərhələləri barədə tam məlumat əldə edir.

**3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:** Elektron xidmətin yerinə yerinə yetirilməsinə nəzarəti “Azərpoçt” MMC həyata keçirir.

**3.4.1. Nəzarət forması:** Sorğu nəticəsində əldə edilmiş məlumatların tam və düzgün olmasına nəzarət test yoxlamaları yolu ilə “Azərpoçt” MMC-nin məsul əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir.

**3.4.2. Nəzarət qaydası:** Proses sistemin istismarına məsul şəxslər tərəfindən mütəmadi izlənilir.

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

**3.5.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:**İstifadəçi 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 Azərbaycan Respublikası Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları Nazirliyinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu inzibati reqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən elektron poçt ünvanına göndərilir. Şikayətdə şikayəti verən şəxsin adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərilməlidir.

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