

Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə
Dövlət Xidmətinin rəisinin “___” aprel
2014-cü il tarixli ___ nömrəli qərarı ilə
təsdiq edilmişdir.

“Hərbi xidmətkeçmə haqqında arayışın verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu” üzrə Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin inzibati rəqlamenti

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı:

Hərbi xidmətkeçmə haqqında arayışın verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu

1.2. Elektron xidmətin məzmunu:

Bu xidmət hərbi xidmətkeçmə haqqında arayışın verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulunu nəzərdə tutur.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

Elektron xidmət göstərilməsinin hüquqi əsası aşağıdakı normativ hüquqi aktlardan ibarətdir:

- “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 10.1; 24.1-ci maddəsi
- "Hərbi vəzifə və hərbi xidmət haqqında" Azərbaycan Respublikasının 23 dekabr 2011-ci il tarixli 274-IVQ nömrəli Qanununun 2.0.2; 2.0.3-cü maddəsi;
- Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti haqqında 13.02.2012-ci il tarixli 593 nömrəli Əsasnamənin 3.0.37; 3.0.57; 3.0.59-cu bəndləri
- "Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 23 may 2011-ci il tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-ci hissəsi;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il 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 35.1-ci bəndi.

-

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:

Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:

Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:

Bu sahədə göstərilən elektron xidmət qismən avtomatlaşdırılmışdır.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:

Elektron xidmətin icra müddəti iki iş günüdür.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:

Vətəndaşa hərbi xidmət keçmə haqqında arayışın təqdim olunması.

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 şəxslər

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:

Azərbaycan Respublikası Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti saytının "Elektron xidmətlər bölməsi":

http://www.seferberlik.gov.az/online/elektron/herbi_xidmetcekme

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

Elektron xidmət barədə məlumatlandırma aşağıdakı mənbələr vasitəsilə aparılır:

- <http://www.seferberlik.gov.az>
- e-mail: [info @ seferberlik.gov.az](mailto:info@seferberlik.gov.az)
- tel: 012-4930652
-

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

- elektron ərizə (Əlavə №1) (onlayn qaydada doldurulur);
- şəxsiyyət vəsiqəsi (skan edilmiş surəti);
- hərbi bilet (skan edilmiş surəti).

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.2 İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.2.1. Sorğunun formalaşdırılması:

İstifadəçi inzibati reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanına daxil olaraq ərizə formasını doldurub, tələb olunan digər sənədləri əlavə edərək sorğunu formalaşdırır.

3.2.2. Sorğunun qəbulu:

Sorğu Xidmətin internet ünvanına daxil olduğu tarixdə qeydə alınır.

3.3. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:

Ərizə forması düzgün doldurulmadıqda və ya tələb olunan digər sənədlər təqdim edilmədikdə sorğunun qəbul edilməsindən imtina edilir və bu barədə bildiriş ekrana çıxır. Bildirişdə sorğunun qəbulundan imtinanın səbəbləri və çatışmazlıqlar göstərilir.

3.3.2. Sorğunun qəbulu:

İstifadəçi tərəfindən tələb olunan sənədlər daxil edildikdən sonra sorğu qəbul olunur və bu barədə istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir.

3.4. Sorğunun icrası:

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

- Bu reqlamentin 3.2.1-ci yarımbəndinə uyğun olaraq daxil olan sorğu Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti tərəfindən qəbul olunur;
- Qəbul edilmiş sorğu barədə şəxs elektron qaydada məlumatlandırılır.
- İnzibati əməliyyatların həyata keçirilməsinə Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin Analitik Təhlil Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları İdarəsinin rəhbəridir.

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

- Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin məsul şəxsi sənədləri və elektron ərizə formasını qəbul edir;
- Sənədlərin düzgünlüyü və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olub-olmaması Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin məsul şəxsi tərəfindən yoxlanılır;
- Hərbi xidmət keçmə haqqında arayışın verilmə vaxtı və yeri barədə elektron poçt ünvanı vasitəsilə istifadəçiyə məlumat verilir.
- İnzibati əməliyyatlar 1 iş günü müddətində icra edilir.

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

3.4.4. Hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:

- Sənədlər qəbul edilərək, çap edilir;
- Sənədlərin düzgünlüyü və qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğu yoxlanıldıqdan sonra hərbi xidmətkeçmə haqqında arayışın hazırlanması üçün aidiyyəti üzrə Xidmətin yerli idarə, şöbə və bölmələrinə təqdim edilir;
- Vətəndaş hərbi xidmətkeçmə haqqında arayışı hərbi qeydiyyatda olduğu Dövlət xidmətinin müvafiq yerli idarə, şöbə və bölmələrinə gələrək əldə edir. Bu halda o reqlamentin 2.6.-ci bəndində göstərilən şəxsiyyət vəsiqəsi və hərbi biletin əslini təqdim etməlidir.

3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.5.1. Nəzarət forması:

Xidmətin daimi işlək vəziyyətdə olması Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti Analitik Təhlil Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları İdarəsi tərəfindən nəzarətdə saxlanılır.

3.5.2. Nəzarət qaydası:

Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin Analitik Təhlil Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları İdarəsi tərəfindən müraciətlərin qəbulu, cavablandırılmasının müddəti və prosesin tamlığı izlənilir, baş verən nöqsanlar barədə hesabatlar tərtib olunur. Həmin hesabatlar sistemin fəaliyyətinə məsul olan şəxs tərəfindən daim izlənilir.

3.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:

3.6.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:

İstifadəçi göstərilən elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə inzibati qaydada və ya məhkəməyə şikayət edə bilər.

3.6.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:

Şikayət kağız üzərində və ya elektron qaydada tərtib olunur. Kağız üzərində şikayət Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə inzibati rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən e-poçt ünvanına göndərilir. İnzibati şikayət forması "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

3.6.3. Şikayətin baxılma müddəti:

Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən, 1 ay müddətinə baxılır.

Məhkəməyə verilmiş şikayət Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsində müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

Azərbaycan Respublikası
Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə
Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin
“___”_____ 2014-cü il tarixli
___ nömrəli Qərarı ilə təsdiq
edilmiş inzibati rəqlaməntə 1
nömrəli əlavə

Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə
Dövlət Xidmətinin rəisi cənab general-
leytenant Arzu Rəhimova

(şəhər, rayon)

(qəsəbə, küçə, kənd)

ev___ mənzil___-də yaşayan

(soyadı, adı, atasının adı)

tərəfindən

Ə R İ Z Ə