

**Sertifikatın (diplomun) Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyası  
tərəfindən tanınması haqqında təsdiqnamənin verilməsi üçün  
müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə**

**İNZİBATİ REQLAMENT**

**1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı:** Sertifikatın (diplomun) Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyası tərəfindən tanınması haqqında təsdiqnamənin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu.

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** Bu xidmət, “Dənizçilərin hazırlanmasına, onlara diplom verilməsinə və növbə çəkməyə dair”, Beynəlxalq Konvensiyanın (DHDNÇ-78) tələblərinə və Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyasının Kollegiyasının 2013-cü il 27 fevral tarixli Q/01 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının nəqliyyat donanması gəmilərində heyət üzvlərinin sertifikatlaşdırılması haqqında Əsasnamə”yə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının nəqliyyat donanması gəmilərində (hərbi gəmi istisna olmaqla) işləmək üçün əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin sertifikatlarının (diplomlarının) Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyası tərəfindən tanınması haqqında təsdiqnamənin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin elektron formada qəbulunu nəzərdə tutur.

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

- “Dənizçilərin hazırlanmasına, onlara diplom verilməsinə və növbə çəkməyə dair” Beynəlxalq Konvensiyanın (DHDNÇ-78) I/10-cu qaydası;
- Azərbaycan Respublikasının Ticarət Gəmiçiliyi Məcəlləsinin 6-1.1.11-ci və 44.3-cü maddələri;
- “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 sayılı Fərmanının 2-ci və 2-1-ci hissələri;
- 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”nın 4.1-ci bəndi;
- “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları”nın və “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli Qərarında dəyişikliklər edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 17 oktyabr tarixli 235 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın 39.3-cü bəndi;
- Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyasının Kollegiyasının 2013-cü il 27 fevral tarixli Q/01 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının nəqliyyat donanması gəmilərində heyət üzvlərinin sertifikatlaşdırılması haqqında Əsasnamə”.

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyası (bundan sonra-Administrasiya).

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

**1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Qismən avtomatlaşdırılmışdır.

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** 15 (on beş) iş günü.

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** Azərbaycan Respublikasının nəqliyyat donanması gəmilərində gəmi heyəti üzvü vəzifəsində işləmək üçün əcnəbinin və vətəndaşlığı olmayan şəxsin sertifikatına (diplomuna) təsdiqnamənin verilməsi.

## **2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi**

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

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

**2.2.1. “Dövlət rüsumu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 28.11-ci maddəsinə uyğun olaraq gəmi komandir və sırayı heyət üzvlərinə təsdiqnamələrin verilməsi üçün dövlət rüsumunun məbləği 30 manat müəyyən edilmişdir.**

Ödəmə üsulları: nağd, elektron ödəmə sistemləri, o cümlədən internet vasitəsilə və köçürmə.

Gəmi komandir və sırayı heyət üzvlərinə təsdiqnamələrin verilməsinə görə dövlət rüsumunun ödənilməsi üçün hesab:

Benefisiar (alan) bank	
Adı:	Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi
Kodu:	210005
VÖEN:	1401555071
M/h:	AZ41NABZ01360100000000003944
S.W.I.F.T BİK	CTREAZ 22
Alan müştəri	
Adı:	Bakı şəhəri Vergilər Departamenti
Hesab №:	AZ17CTRE00000000000002117131
VÖEN:	1400305751
Köçürülən məbləğ:	
Rəqəmlə	30 (AZN)
Yazı ilə	otuz manat
Ödənişin təyinatı:	“Dövlət rüsumu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 28.11-ci maddəsinə uyğun olaraq gəmi komandir və sırayı heyət üzvlərinə təsdiqnamələrin verilməsi üçün ödənilən dövlət rüsumu.
	Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyası
	VÖEN: 1400872751
	Büdcə təsnifatının kodu: 142215
	Ödəmə üsulu: Köçürmə

**2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** Azərbaycan Respublikasının nəqliyyat donanması gəmilərində gəmi heyəti üzvü vəzifəsində işləmək istəyən əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər.

**2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:** Elektron xidmətin göstərildiyi internet ünvanları:

- <http://www.e-gov.az>;
- <http://www.ardda.gov.az>.

**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

- <http://www.e-gov.az>;
- <http://www.ardda.gov.az>;
- e-poçt: [crew-department@ardda.gov.az](mailto:crew-department@ardda.gov.az);
- tel: 012 497-44-05.

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

1. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin işləməsi nəzərdə tutulan gəmilərə dair Dövlət gəmi reyestrindən çıxarış;
2. İşə cəlb olunması nəzərdə tutulan əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin sertifikatları (diplomları) və xüsusi hazırlıq şəhadətnamələri;
3. İşə cəlb olunması nəzərdə tutulan əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin sağlamlıq vəziyyətinin müvafiq vəzifəni tutmağa imkan verməsini təsdiq edən tibbi sertifikat;
4. Azərbaycan Respublikasının ərazisində əcnəbinin qeydiyyatına alınması haqqında vəsiqə və ya Azərbaycan Respublikasının hüdudlarında istifadə edilməsi üçün vətəndaşlığı olmayan şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsi;
5. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasının dövlət bayrağı altında üzən gəmilərdə gəmi heyəti üzvü vəzifəsində işləmələri üçün cəlb olunması zərurətini özündə ehtiva edən əsaslandırılmış müraciət;
6. “Dənizçilərin hazırlanmasına, onlara diplom verilməsinə və növbə çəkməyə dair” Beynəlxalq Konvensiyanın tələblərinə müvafiq olaraq dənizçiyə verilən sənədlərin təsdiqlənməsinə dair bu sənədləri verən dövlət tərəfindən müvafiq sənəd.
7. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və Azərbaycan Respublikasının qoşulduğu (tərəfdar çıxdığı) beynəlxalq müqavilələrə uyğun olaraq bağlanması nəzərdə tutulan əmək müqaviləsinin layihəsi.
8. 3 x 4 sm ölçüdə ağ fonda fotosəkil - 2 ədəd.
9. Gəmi komandir və sırayı heyət üzvlərinə təsdiqnamələrin verilməsinə görə dövlət rüsumunun ödənildiyini təsdiq edən sənəd. Ödənişin həyata keçirildiyini təsdiq edən sənəd xidmətin nəticəsinin əldə edilməsi zamanı digər sənədlərin əslilə birlikdə bilavasitə Administrasiyaya təqdim edilməlidir.

### **Qeydlər:**

1. Ərizə forması xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanlardan yüklənərək doldurulur və digər sənədlərin skan olunmuş surətləri ilə birlikdə elektron formada göndərilir.
2. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlərin elektron formada surətləri, icranın nəticəsinin əldə edilməsi zamanı isə onların əslilə bilavasitə Administrasiyaya təqdim edilməlidir.

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

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

**3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması:** İstifadəçi inzibati rəqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanlara daxil olaraq müəyyənləşdirilmiş avtorizasiya prosesini keçir. Bundan sonra müvafiq xidmət növünü seçir, həmin xidmət növü üzrə açılan müraciət formasını doldurur və elektron imza ilə təsdiq etdikdən sonra bu inzibati rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlərin skan olunmuş surətlərini əlavə edərək göndərir.

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

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

**3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:** Təsdiqnamənin verilməsi üçün təqdim olunan sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir

və imtinanın səbəbləri göstərilməklə 5 (beş) iş günü müddətində istifadəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir.

**3.2.2. Sorğunun qəbulu:** İstifadəçi tərəfindən çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra, təsdiqnamənin verilməsi məsələsinə yenidən baxılır və nəticəsi haqqında istifadəçiyə 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 qeydiyyatla alınır və məsul şöbəyə icra edilməsi üçün göndərilir.

**3.3.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:** Məsul şöbədə sorğuya və ona əlavə edilən sənədlərə baxılır və təqdim edilmiş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, bu barədə ərizəçinin elektron poçt ünvanına 5 (beş) iş günündən gec olmayaraq bildiriş göndərilir. Onlar aradan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra onlara 5 (beş) iş günü müddətində baxılır və müvafiq qərar qəbul edilir.

**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:** Çatışmazlıqlar və ya imtina üçün əsas olmadıqda, 15 (on beş) iş günündən gec olmayaraq təsdiqnamənin verilməsi haqqında qərar qəbul edilir. Təsdiqnamənin verilməsindən imtina edilmədikdə, ərizəçi təsdiqnamənin verilməsinə görə dövlət rüsumunun ödənildiyini təsdiq edən sənəd təqdim edir. Bundan sonra təsdiqnamənin blankı rəsmiləşdirilərək istifadəçiyə birbaşa təqdim olunur.

**3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:** Xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Administrasiyanın Hüquq, kadr və beynəlxalq əlaqələr 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:** İstifadəçi göstərilən elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət edə bilər.

**3.5.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:** Şikayət kağız üzərində və ya elektron qaydada tərtib olunur. Kağız üzərində şikayət Administrasiyanın poçt ünvanına, elektron şikayət isə inzibati rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən e-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.

**3.5.4. Məhkəməyə verilən şikayətə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.**