|  |
| --- |
| **Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və**  **Turizm Nazirliyinin 2013-cü il 27 sentyabr**  **tarixli 7/4 nömrəli Kollegiya qərarı ilə**  **təsdiq edilmişdir.**    **2 nömrəli əlavə** |

**Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi tərəfindən arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament**

**1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı:**arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün müraciətlərin qəbulu.

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:**bu xidmət arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsindən ibarətdir.

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

1.3.1. “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 16-cı maddəsi;

1.3.2. “Milli arxiv fondunun komplektləşdirilməsi, mühafizəsi və ondan istifadə qaydaları haqqında” Əsasnamənin 4-cü bəndi.

1.3.3. “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli, 429 nömrəli Fərmanının 1-ci və 2-ci hissələri;

1.3.4. 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 12.2-ci bəndi.

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:**Azərbaycan Respublikasının  Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi.

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

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

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:**15 gün müddətində.

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:**arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi.

**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://e-services.mct.gov.az.

**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

**Tel:  (99412)**493-43-98, 493-30-02.

**Fax: (99412)**493-56-05, 493-65-38.

**Telefon məlumat sistemi: (99412)**147

E-mail: **mct@mct.gov.az**

2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması: xidmət təqdim olunan elektron ünvandan ərizə forması yüklənərək doldurulur (ərizə forması əlavə olunur (Əlavə 1 və Əlavə 2 ) və müraciət edən tərəfindən elektron variantda təqdim olunur.

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

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

3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması: ərizə forması elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanından yüklənərək doldurulur və elektron formada göndərilir.

3.1.2. Sorğunun qəbulu: sorğu www.mst.gov.az internet səhifəsində verildiyi gün qeydə alınır və sorğunun (ərizənin) icrası ilə bağlı istifadəçiyə bildiriş göndərilir.

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

**3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:**arxiv arayışlarının, arxiv sənədlərindən çıxarışların, arxiv sənədlərinin surətlərinin verilməsi üçün təqdim edilən ərizədə çatışmazlıqlar aşkar olunduqda sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina olunur və bu barədə dərhal istifadəçinin elektron poçtuna əsaslandırılmış bildiriş göndərilir.

**3.2.2. Sorğunun qəbulu:**İmtina üçün əsaslar olmadıqda sorğunun qəbul edilməsi barədə ərizəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir.

**3.3. Sorğunun icrası:**

3.3.1. İstifadəçi tərəfindən təqdim edilən sorğu 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 qəbul edildikdən sonra xüsusi kitabda qeydə alınır və Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm şöbəsinin məsul şöbəsinə icra edilməsi üçün göndərilir;

3.3.2. bu Reqlamentin 1.8-ci bəndində nəzərdə tutulan məlumat hazırlanıb rəsmiləşdirilərək 15 iş gün müddətində istifadəçinin elektron ünvanına göndərilir və ya birbaşa istifadəçiyə təqdim edilir.

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

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

3.4.1. Nəzarət forması: Kargüzarlıq, daxil olmuş müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə mütəmadi monitorinqi.

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: istifadəçilər elektron xidmətin göstərilməsi ilə nazirliyin qəbul etdiyi qərarlardan və vəzifəli şəxslərin hərəkətlərindən inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət verə bilərlər;

3.5.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya: 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;

|  |
| --- |
| **“Azərbaycan Respublikası**  **Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi**  **tərəfindən arxiv arayışlarının, arxiv**  **sənədlərindən çıxarışların, arxiv**  **sənədlərinin surətlərinin verilməsi**  **üçün müraciətin və sənədlərin**  **qəbulu üzrə inzibati reqlament”ə**      **1 nömrəli əlavə**  (fiziki şəxslər üçün)    **Azərbaycan Respublikasının**  **Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinə**      Soyadı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adı  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Atasının adı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Doğulduğu gün, ay və il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Doğulduğu yer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Yaşadığı ünvan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№-si\_\_\_\_\_\_\_\_  verilmə tarixi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Əlaqə vasitələri:  telefon və ya faks nömrələri  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  elektron poçt ünvan\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **Ə R İ Z Ə**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Tarix \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                          İmza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **“Azərbaycan Respublikası**  **Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi**  **tərəfindən arxiv arayışlarının, arxiv**  **sənədlərindən çıxarışların, arxiv**  **sənədlərinin surətlərinin verilməsi**  **üçün müraciətin və sənədlərin**  **qəbulu üzrə inzibati reqlament”ə**      **2 nömrəli əlavə**  **(hüquqi şəxslər üçün)**    **Azərbaycan Respublikasının**  **Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinə**      Hüquqi şəxsin adı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Hüquqi ünvan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Əlaqə vasitələri:  telefon və ya faks nömrələri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  elektron poçt ünvan\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **Ə R İ Z Ə**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **Səlahiyyətli nümayəndənin imzası:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **Tarix: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |