Aktın növü	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin qərarı
Qəbul edildiyi tarix	05.03.2014
Qeydiyyat nömrəsi	1/1-05
Adı	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi tərəfindən göstərilən elektron xidmətlər üzrə inzibati reqlamentlərin təsdiq edilməsi barədə
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	19.03.2014
Azərbaycan Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	010.180.050
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	15201403051105
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	18.03.2014

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının 2014-cü il 5 mart tarixli 1/1-05 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

"İnformasiya sistemləri, informasiya ehtiyatları və elektron xidmətlərlə bağlı dövlət orqanları tərəfindən təqdim olunan layihələrə (təkliflərə) rəy verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu" elektron xidməti üzrə inzibati reqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: İnformasiya sistemləri, informasiya ehtiyatları və elektron xidmətlərlə bağlı dövlət orqanları tərəfindən təqdim olunan layihələrə (təkliflərə) rəy verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu.

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Dövlət orqanları tərəfindən elektron qaydada təqdim edilən informasiya sistemləri, informasiya ehtiyatları və elektron xidmətlərlə bağlı layihələrə (təkliflərə) (bundan sonra - layihə) onların texniki və səmərəliliyi baxımından məqsədəuyğunluğu barədə rəy verilməsi.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Əsasnaməsi"nin 3.1.11-ci yarımbəndi;
- Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin kollegiyasının 06 iyun 2013-cü il tarixli 1/1-03 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "İnformasiya sistemləri, informasiya ehtiyyatları və elektron xidmətlərlə bağlı dövlət orqanları tərəfindən təqdim olunan layihələrə (təkliflərə) onların məqsədəuyğunluğu barədə rəy verilməsi" Qaydaları (bundan sonra -Qaydalar);

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

- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş, 1 nömrəli əlavə - "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları", həmin Qaydalara 1 nömrəli əlavə, eləcə də "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 37-1.1-ci bəndi

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi (bundan sonra - Dövlət Agentliyi).

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları: Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi: Qismən avtomatlaşdırılmışdır.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: Elektron xidmətin icra müddəti 30 gündür.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: Dövlət orqanları tərəfindən təqdim olunan layihələrə onların texniki və səmərəliliyi baxımından məqsədəuyğunluğu barədə rəyin verilməsi.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü: İnteraktiv

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: Ödənişsiz

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanları

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:
https://services.e-gov.az/services/xforms-query.action?id=44300

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma: https://vxsida.gov.az

2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması: Elektron xidmətin göstərilməsi üçün aşağıdakı sənədlər tələb olunur və onların surəti elektron formada təqdim edilir:

- müraciətin məqsədini əks etdirən məktub;
- hər bir elektron xidmət üzrə ayrıca hazırlanmış inzibati reqlament (Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş 1 nömrəli əlavə ilə müəyyən edilmiş nümunəvi formaya uyğun olaraq) və elektron xidmətdən istifadə üçün müraciət edən şəxs tərəfindən doldurulması tələb olunan ərizə, anket, blank və digər sənədlərin formaları (elektron xidmətlərlə bağlı);
- elektron xidmətin göstərilməsində digər dövlət orqanlarının iştirakı nəzərdə tutulduğu halda, qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq həmin qurumlarla razılaşdırma haqqında sənədlər;
- Qaydaların 5-ci hissəsinə uyğun olaraq məlumatlar;
- layihənin həyata keçirilməsi üçün tələb olunan müddət göstərilməklə tərtib olunmuş tədbirlər planı (görüləcək işlərin ardıcıllığı);
- mövcud elektron xidmətə dəyişiklik halında, xidmətin qiymətləndirilməsi nəticələrinə əsasən görülmüş işlər barədə məlumat (mövcud olduqda).

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması: Dövlət orqanının məsul şəxsi bu reqlamentin 2.4-cü bəndində qeyd olunan elektron ünvana daxil olaraq açılan pəncərədə dövlət orqanının adını, telefon

nömrəsini, elektron poçt ünvanını yazıb, elektron imza ilə təsdiqlənmiş "sistemdə qeydə alınması" ərizəsini sistemə yüklədikdən sonra "təsdiqlə" düyməsini sıxmaqla sorğunu qeydiyyata aldırır.

Qeydiyyat üçün göndərilmiş müraciət Dövlət Agentliyinin məsul şəxsləri tərəfindən yoxlanıldıqdan sonra təsdiqlənir və bu barədə istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir.

Qeydiyyatı təsdiqlənmiş dövlət orqanının məsul şəxsi sistemdə öz bölməsinə daxil olaraq bu reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən müvafiq sənədləri yükləyərək göndərə və həmçinin "layihələrim" bölməsinə daxil olaraq layihələr üzərində müvafiq dəyişikliklər edə bilər.

3.1.2. Sorğunun qəbulu: Ərizə məlumatları istifadəçi tərəfindən təsdiqləndiyi andan sistemdə qeydiyyata alınır və bu barədə istifadəçinin elektron poçtuna bildiriş göndərilir.

3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları: Aşağıdakı hallarda sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir:

- Qaydaların 4.1-ci və 4.2-ci bəndlərində nəzərdə tutulmuş tələblərə əməl olunmadıqda;
- Təqdim edilmiş sənədlərdə səhv və ya təhrif olunmuş məlumatlar olduqda;
- Qaydaların 4.6-cı bəndində müəyyən edilən müddət ərzində çatışmazlıqlar aradan qaldırılmadıqda.

3.3. Sorğunun qəbulu: İstifadəçi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlər bu reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilənlərə uyğun olduqda sorğu qəbul olunur.

3.4. Sorğunun icrası:

3.4.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat: Sistemə yüklənən sənədlər Dövlət Agentliyində yaradılan "layihələrə rəylərin verilməsi üzrə işçi qrupu"na (bundan sonra – işçi qrupu) göndərilir.

Göndərilmiş layihələr və təqdim olunmuş sənədlər işçi qrupu tərəfindən yoxlanılır.

Layihələrdə yerində aradan qaldırılması mümkün olan çatışmazlıqlar (texniki qüsurlar) aşkar olunduqda dərhal dövlət orqanına çatışmazlıqların aradan qaldırılması ilə bağlı bildiriş göndərilir.

Çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra layihələrə Qaydaların 5-ci hissəsinə uyğun olaraq baxılır.

Layihələr ilə bağlı rəylər Dövlət Agentliyinin möhürü və Dövlət Agentliyinin rəhbərliyinin imzası ilə təsdiq edilmiş müşayiət məktubuna əlavə edilərək poçt vasitəsi ilə göndərilir.

3.4.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti: Layihələrdə çatışmazlıqlar aşkar olunduqda 5 iş günü ərzində onların aradan qaldırılması ilə bağlı dövlət orqanına dərhal bildiriş göndərilir.

Layihələrə ən geci 30 gün müddətində baxılır.

3.4.3. Hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası: Layihələrə baxılarkən bu reqlamentin 3.2.1-ci yarımbəndində qeyd olunan imtina üçün əsas olmadıqda işçi qrupu tərəfindən yekun rəy hazırlanır və aidiyyatı dövlət orqanına kağız daşıyıcıda poçt vasitəsi ilə təqdim edilir.

3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.5.1. nəzarət forması: Elektron xidmətin göstərilməsi zamanı aparılan proseslərə Dövlət Agentliyinin proqram təminatı vasitəsilə onlayn qaydada nəzarət edilir.

3.5.2. nəzarət qaydası: Yaranan hər hansı anlaşılmazlığın aradan qaldırılması və ya metodiki dəstəyin göstərilməsini Dövlət Agentliyinin Informasiya texnologiyaları şöbəsi həyata keçirir.

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 yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət edə bilər.

3.6.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya: İnzibati şikayətin forması "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

3.6.3. Şikayətin baxılma müddəti: Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən, 1 ay müddətinə baxılır.

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

*** * ***

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının 2014-cü il 5 mart tarixli 1/1-05 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

"ASAN xidmət" mərkəzlərində göstərilən xidmətlərdən istifadə məqsədi ilə onlayn növbənin tutulması" elektron xidməti üzrə inzibati reqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: "ASAN xidmət" mərkəzlərində göstərilən xidmətlərdən istifadə məqsədi ilə onlayn növbənin tutulması

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: "ASAN xidmət" mərkəzlərinin xidmətlərindən yararlanmaq istəyən şəxslərin mərkəzə gəlmədən onlayn növbə götürməsi.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "ASAN xidmət" mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili və xidmətlərin göstərilməsi Qaydaları"nın 4.4-cü bəndi və 4.6.6.1-ci yarımbəndi;
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" 23 may 2011-ci il tarixli, 429 nömrəli Fərmanının 2-ci və 2-1-ci hissələri;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş, 1 nömrəli əlavə - "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları", həmin Qaydalara 1 nömrəli əlavə, eləcə də "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 37-1.2-ci bəndi.

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi.

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları: Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi: Tam avtomatlaşdırılmışdır.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: Elektron xidmətin icra müddəti sorğunun informasiya sistemində emalı müddətinə bərabərdir.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: "ASAN xidmət" mərkəzlərinin xidmətlərindən istifadə etmək üçün onlayn növbənin götürülməsi.

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: http://onlaynnovbe.asan.gov.az/site/novbe

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

- http://asan.gov.az
- Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin 108 nömrəli " Çağrı" mərkəzi

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

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması: "ASAN xidmət" mərkəzlərinin xidmətlərindən istifadə etmək istəyən şəxslər tərəfindən ən geci 1 gün əvvəldən bu reqlamentin 2.4-cü bəndində qeyd olunan elektron ünvanda göstərilən ərizə forması doldurularaq "təsdiqedici şifrə e-poçt ünvanına göndərilsin" düyməsi sıxılır. E-poçt ünvanına göndərilən təsdiqedici şifrə ərizənin sonuna əlavə edilir, "göndər" düyməsi sıxılır və onlayn növbə sifarişi qeyd olunan ünvana yüklənir.

3.1.2. Sorğunun qəbulu: sorğu internet səhifəsinə daxil olduğu gün qeydiyyata alınır. Sorğunun qəbul edilməsi ilə bağlı istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş və sifariş kodu göndərilir.

3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi.

3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları: Təqdim olunmuş məlumatlarda çatışmazlıqlar (ərizə formasının tam doldurulmaması, yanlış məlumatların daxil edilməsi) aşkar edildikdə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir və ekranda imtinanın səbəblərini göstərən məlumat lövhəsi açılır. Həmçinin, xidmət nəticəsində elektron poçt ünvanına göndərilən təsdiqləyici şifrə səhv daxil edilərsə və ya əldə olunmuş sifariş kodu "ASAN xidmət" mərkəzlərindəki növbə aparatına təyin olunmuş vaxta qədər daxil edilməzsə onlayn növbə götürmə prosesindən imtina edilir.

3.2.2. Sorğunun qəbulu: Təqdim olunmuş məlumatlar düzgün olduqda sorğu qəbul olunur və bu barədə istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş və sifariş kodu göndərilir.

Təyin olunmuş vaxtda istifadəçi "ASAN xidmət" mərkəzinə yaxınlaşaraq sifariş kodunu növbə aparatına daxil edir və sifariş olunmuş növbəni aktivləşdirir.

Əməliyyatın müddəti istifadəçi tərəfindən təyin olunmuş müraciət tarixinədəkdir.

Sifariş aktivləşdirildikdən sonra növbə aparatı sıra nömrəsini çap edir və şəxsə təqdim edilir.

3.3. Sorğunun icrası:

3.3.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat: Xidmət tam avtomatlaşdırıldığından hər hansı inzibati əməliyyat mövcud deyil.

3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.4.1. Nəzarət forması: Elektron xidmətlərin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin İnformasiya texnologiyaları şöbəsi həyata keçirir.

3.4.2. Nəzarət qaydası: Elektron xidmətin göstərilməsi zamanı yaranan hər hansı anlaşılmazlığın aradan qaldırılması və ya metodiki dəstəyin göstərilməsi məqsədilə "Çağrı" mərkəzi (108) fəaliyyət göstərir.

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 olunur. Kağız üzərində şikayət Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu inzibati reqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən elektron poçt ünvanlarına 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: Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən, 1 ay müddətinə baxılır.

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

"ASAN xidmət" mərkəzlərində göstərilən xidmətlərdən istifadə məqsədi ilə onlayn növbənin tutulması" elektron xidməti üzrə inzibati reqlament"ə əlavə

Ad*	
Soyad*	
Ata adı*	
Ş/V seriyası və nömrəsi*	
Telefon*	
E-poçt*	
Xidmətin adı*	
Xidmətin Mərkəzi*	
Tarix*	
Saat*	
Təsdiqedici şifrə*	

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının 2014-cü il 5 mart tarixli 1/1-05 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

"ASAN xidmət" mərkəzlərində göstərilən xidmətin nəticəsində təqdim edilməli olan hazır sənədlə bağlı məlumatın verilməsi" elektron xidməti üzrə inzibati reqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: "ASAN xidmət" mərkəzlərində göstərilən xidmətin nəticəsində təqdim edilməli olan hazır sənədlə bağlı məlumatın verilməsi

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: "ASAN xidmət" mərkəzlərinin xidmətlərindən yararlanan şəxslər tərəfindən mərkəzə gəlmədən xidmət nəticəsində təqdim olunacaq sənədin hazır olub - olmaması ilə bağlı məlumatın əldə edilməsi.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "ASAN xidmət" mərkəzlərinin fəaliyyətinin təşkili və xidmətlərin göstərilməsi Qaydaları"nın 4.4-cü bəndi və 4.6.6.4-cü yarımbəndi;
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" 23 may 2011-ci il tarixli, 429 nömrəli Fərmanının 2-ci və 2-1-ci hissələri;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş, 1 nömrəli əlavə - "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları", həmin Qaydalara 1 nömrəli əlavə, eləcə də "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 37-1.3-cü bəndi.

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi.

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları: Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi: Tam avtomatlaşdırılmışdır.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: Elektron xidmətin icra müddəti sorğunun informasiya sistemində emalı müddətinə bərabərdir.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: "ASAN xidmət" mərkəzlərində göstərilən xidmət nəticəsində təqdim edilməli olan sənədin hazır olub-olmaması ilə bağlı məlumatın əldə edilməsi.

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: http://asan.gov.az/site/check

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

- http://asan.gov.az
- Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin 108 nömrəli "Çağrı" mərkəzi.

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

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar.

3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması: "ASAN xidmət" mərkəzlərində göstərilən xidmətlərdən istifadə etmiş şəxslər tərəfindən bu reqlamentin 2.4-cü bəndində qeyd olunan elektron ünvandan ərizə forması yüklənərək doldurulduqdan sonra "yoxla" düyməsi sıxılır və qeyd olunan ünvana yüklənir.

3.1.2. Sorğunun qəbulu: sorğu internet səhifəsinə daxil olduğu an qeydiyyata alınır.

3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi.

3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları: Təqdim olunmuş məlumatlarda çatışmazlıqlar (ərizə formasının tam doldurulmaması, yanlış məlumatların daxil edilməsi) aşkar edildikdə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir və ekranda imtinanın səbəblərini göstərən məlumat lövhəsi açılır.

3.2.2. Sorğunun qəbulu: Təqdim olunmuş məlumatlar düzgün olduqda sorğu qəbul olunur və dərhal məlumat ekranı açılır.

3.3. Sorğunun icrası:

3.3.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat: Xidmət tam avtomatlaşdırıldığından hər hansı inzibati əməliyyat mövcud deyil.

3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.4.1. Nəzarət forması: Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin İnformasiya texnologiyaları şöbəsi həyata keçirir.

3.4.2. Nəzarət qaydası: Elektron xidmətin göstərilməsi zamanı yaranan hər hansı anlaşılmazlığın aradan qaldırılması və ya metodiki dəstəyin göstərilməsi məqsədilə "Çağrı" mərkəzi (108) fəaliyyət göstərir.

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 olunur. Kağız üzərində şikayət Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu inzibati reqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən elektron poçt ünvanlarına 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: Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən 1 ay müddətinə baxılır.

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

“ASAN xidmət” mərkəzlərində göstərilən xidmətin nəticəsində təqdim edilməli olan hazır sənədlə bağlı məlumatın verilməsi” elektron xidməti üzrə inzibati reqlament”ə əlavə

Soyadı*	
Adı*	
Atasının adı*	

Mərkəz*	
Tarix*	