

**Azərbaycan Respublikası Fövqəladə Hallar Nazirinin**  
**26 sentyabr 2013-cü il tarixli 20/01-005 nomrəli**  
**Qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

**Azərbaycan Respublikası Fövqəladə Hallar Nazirliyi tərəfindən xüsusi icazələrin  
verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati rəqlament**

**1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı:**

Xüsusi icazələrin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu  
*elektron xidmətin rəsmi adı*

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:**

Xüsusi icazələrin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə müvafiq  
icraatın aparılması

*xidmət və onun tətbiq sahəsi haqqında qısa məlumat*

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

“Əhalinin radiasiya təhlükəsizliyi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu,  
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 avqust 1998-ci il tarixli 758 nömrəli  
Fərmanı, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 12 aprel 2004-cü il tarixli  
42 nömrəli Qərarı

*xidmətin göstərilməsini tənzimləyən normativ hüquqi aktların (konkret bəndləri göstərməklə) siyahısı*

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:**

Azərbaycan Respublikası Fövqəladə Hallar Nazirliyi  
*tam adı*

**1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:**

Azərbaycan Respublikası Fövqəladə Hallar Nazirliyinin Nüvə və Radioloji  
Fəaliyyətin Tənzimlənməsi üzrə Dövlət Agentliyi

*elektron xidmətin göstərilməsində iştirak edən digər dövlət orqanlarının və qurumlarının siyahısı*

**1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:**

Qismən

*tam, qismən*

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:**

Çatışmazlıqlar və ya imtina üçün əsas olmadıqda, qeydiyyatata alındığı gündən  
başlayaraq 15 gündən gec olmamaqla xüsusi icazə verilməsi haqqında qərar qəbul

edilir. Təqdim olunmuş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, bu barədə ərizəçiye yazılı məlumat verilir, onlar aradan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra onlara 5 gün müddətində baxılır və müvafiq qərar qəbul edilir.

### **1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:**

İcazənin verilməsi

*arayış, icazə, xüsusi razılıq (lisenziya), sertifikat, əməliyyat və s.*

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

### **2.1. Elektron xidmətin növü:**

İnteraktiv

*informativ, interaktiv*

**2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş:**  *a) ödənişsiz*  *b) ödənişli*

### **2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:**

Hüquqi və hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslər

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

[www.e-fhn.gov.az](http://www.e-fhn.gov.az)

### **2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

[www.e-fhn.gov.az](http://www.e-fhn.gov.az); [www.fhn.gov.az](http://www.fhn.gov.az); [info@fhn.gov.az](mailto:info@fhn.gov.az)

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

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin 12 aprel 2004-cü il tarixli 42 nömrəli Qərarında nəzərdə tutulmuş sənədlər

#### **2.6.1. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər dövlət orqanlarının informasiya ehtiyatında olduqda:**

İnzibati reqlamentin 2.6-cı bəndində qeyd olunan Qərarla nəzərdə tutulmuş bütün sənədlər barədə dövlət orqanlarının informasiya ehtiyatında olan məlumatlar.

#### **2.6.2. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan məlumatlar və sənədlər dövlət orqanlarının informasiya ehtiyatında olmadıqda:**

İnzibati reqlamentin 2.6-cı bəndində qeyd olunan Qərarla nəzərdə tutulmuş bütün sənədlərin elektron formada surətləri.

**Qeyd:** Təqdim edilmiş sənədlərə qanunvericiliklə notarial qaydada təsdiqlənmə və ya digər tələblər müəyyənləşdirilmişdirsə, bu halda elektron xidmətin göstərilməsi üçün həmin sənədlərin elektron formada surətləri, icranın nəticəsinin əldə edilməsi zamanı isə onların əsli bilavasitə təqdim edilir.

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

**3.1.** İnteraktiv növlü elektron xidmətlər istifadəçilər üçün daim açıqdır və müraciət edilməsi hər hansı qaydada məhdudlaşdırıla bilməz.

#### **3.2. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:**

##### **3.2.1. Sorğunun formalaşdırılması:**

İstifadəçi şəxsiyyət vəsiqəsinə aid məlumatları, əlaqə vasitələrini daxil edərək qeydiyyatdan keçir və şəxsi kabinetə sahib olur. Bundan sonra müvafiq xidmət növünü seçərək tələb olunan sənədlərin siyahısı və onlar üzərində əməliyyatların aparılması cədvəli ilə tanış olur. İstifadəçi şəxsi kabinet vasitəsilə müvafiq qurumun səlahiyyətli nümayəndəsi ilə onlayn rejimdə məlumat mübadiləsi aparmaq imkanına da malikdir.

##### **3.2.2. Sorğunun qəbulu:**

Sorğu qəbul olunarkən istifadəçinin müraciəti dərhal müvafiq qurumun səlahiyyətli nümayəndəsinin xüsusi proqram təminatında əks olunur.

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

İstifadəçi müvafiq qurumun səlahiyyətli nümayəndəsi ilə şəxsi kabinet vasitəsilə məsləhətləşmə apara bilər.

##### **3.3.1. Sorğunun yerinə yeritilməsindən imtina halları:**

İstifadəçi, özü və şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd haqqında məlumatları səhv daxil etdikdə şəxsi kabinetini etibarsız hesab edilir. Səhv məlumatın daxil edilməsi istifadəçinin yenidən sorğu verməsinə mane olmur.

##### **3.3.2. Sorğunun qəbulu:**

Xüsusi icazə almaq üçün təqdim olunan ərizə və sənədlər nazirlik tərəfindən qeydiyyatla alınmaqla qəbul edilir.

#### **3.4. Sorğunun icrası:**

İstifadəçi tərəfindən elektron xidmət vasitəsilə edilmiş bütün sorğular icra edilir. Xüsusi icazə almaq üçün təqdim olunan ərizə və sənədlər nazirlik tərəfindən

qeydiyyatata alınmaqla qəbul edilir, baxılır, çatışmazlıqlar və ya imtina üçün əsas olmadıqda, qeydiyyatata alındığı gündən başlayaraq 15 gündən gec olmamaqla xüsusi icazə verilməsi haqqında qərar qəbul edilir. Təqdim olunmuş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, bu barədə ərizəçiyə yazılı məlumat verilir, onlar aradan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra onlara 5 gün müddətində baxılır və müvafiq qərar qəbul edilir. Xüsusi icazə verilməsindən imtina olunduğu halda bu barədə ərizəçiyə imtinanın əsasları göstərilməklə yazılı məlumat verilir.

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

İstifadəçi ümumi siyahıdan lazım olan xidmət növünü seçir və tələb olunan sənədləri göndərir. Müraciətin gedişatı ilə bağlı istifadəçiyə şəxsi kabinet vasitəsi ilə bildirişlər göndərilir. İnzibati əməliyyatların həyata keçirilməsinə Fövqəladə Hallar Nazirliyinin aidiyyəti qurumları məsuldur.

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

İstifadəçi ümumi siyahıdan lazım olan xidmət növünü seçir və tələb olunan sənədlərin siyahısı ilə tanış olur, sənədlərin skan edilmiş surətini elektron formada göndərir, çatışmazlıqlar və ya imtina üçün əsas olmadıqda, qeydə alındığı gündən başlayaraq 15 gündən gec olmamaqla icra edilir.

#### **3.4.3. İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər orqanın haqqında məlumat:**

Fövqəladə Hallar Nazirliyinin Nüvə və Radioloji Fəaliyyətin Tənzimlənməsi üzrə Dövlət Agentliyi.

#### **3.4.4. Hər bir inzibati prosedurun nəticəsi:**

İstifadəçi tərəfindən şəxsi kabinet vasitəsilə təqdim edilən sənədlər Fövqəladə Hallar Nazirliyinin Nüvə və Radioloji Fəaliyyətin Tənzimlənməsi üzrə Dövlət Agentliyi tərəfindən qəbul edilir, xüsusi elektron proqram təminatında qeydiyyatata alınır.

#### **3.5. Elektron xidmətlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət:**

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Fövqəladə Hallar Nazirliyinin Statistika və informasiya texnologiyaları idarəsi həyata keçirir.

##### **3.5.1. Nəzarətin forması:**

Mütəmadi monitoring aparılır, aylıq hesabatlar alınır.

### **3.5.2. Nəzarətin qaydası:**

Monitoring nəticəsində müraciətlərin qəbulu, cavablandırılmasının müddəti və prosesin tamlığı izlənilir, baş verən nöqsanların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülür.

### **3.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:**

Elektron xidmətin göstərilməsinə görə Fövqəladə Hallar Nazirliyinin Nüvə və Radioloji Fəaliyyətin Tənzimlənməsi üzrə Dövlət Agentliyi məsuliyyət daşıyır.

#### **3.6.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:**

İstifadəçi elektron xidmətlə bağlı istənilən məsələ barədə şikayət edə bilər. Ərizəçi xüsusi icazə verilməsindən imtinaya əsas olmuş halları aradan qaldırdıqdan sonra xüsusi icazə almaq üçün müraciət etmək və ya imtina barədə qərarla razılaşmadıqda, məhkəməyə müraciət etmək hüququna malikdir.

#### **3.6.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:**

Şikayət ərizəsi “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

#### **3.6.3. Şikayətin baxılma müddəti:**

Şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 78-ci maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.