|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   Layihə |

 **"Təsdiq edirəm"** **Azərbaycan Respublikasının** **Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi**  **yanında Dövlət Fitosanitar** **Nəzarəti Xidmətinin rəisi**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Camal Quliyev “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 –ci il****Ölkə daxilində daşımalar zamanı bitki və bitkiçilik məhsullarına** **daxili karantin sertifikatının verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə** **İNZİBATİ REQLAMENT****1. Ümumi müddəalar** **1.1. Elektron xidmətin adı**: ölkə daxilində daşımalar zamanı bitki və bitkiçilik məhsullarına daxili karantin sertifikatının verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** ölkə daxilində daşımalar zamanı bitki və bitkiçilik məhsullarının becərilmə dövründə aparılan müşahidələrin nəticələri əsasında ətraflı fitosanitar karantin baxışının keçirilməsini ehtiva edir.**1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:** Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 29 dekabr tarixli 280 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasına gətirilmiş və respublikadan aparılması nəzərdə tutulan karantin nəzarətində olan materiallara fitosanitar karantin baxışının keçirilməsi və laboratoriya ekspertizasının aparılması» Qaydalarının 13-cü bəndi1.**4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi yanında Dövlət Fitosanitar Nəzarəti Xidmətinin rayonlararası(rayon) bitkilərin karantini məntəqələri**1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:** Yoxdur.**1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Tam.**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** 1 (bir) ay.**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** daxili karantin sertifikatı**.****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 Respublikasında fəaliyyət göstərən hüquqi və fiziki şəxslər. **2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:** [www.agro.gov.az](http://www.agro.gov.az) , [www.e-gov.az](http://www.e-gov.az), www.e-xidmetler.agro.gov.az.**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**[www.agro.gov.az](http://www.agro.gov.az), [www.e-gov.az](http://www.e-gov.az), www.e-xidmetler.agro.gov.az. e-mail: web@agro.gov.az Telefon: (012) 493-41-49**2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:** Tələb olunan sənədlərin surətləri skan edilmiş formada təqdim edilir:* Rayonlararası (rayon) bitkililərin karantini məntəqəsinə ərizə
* Mənşə sertifikatı

Ərizədə aşağıdakı məlumatlar göstərilməlidir:* ölkə daxilində daşınan bitki və bitkiçilik məhsulları barədə məlumat;
* məhsulun adı və miqdarı (hər növ üzrə);
* ixracatçı ölkənin adı (məhsulun mənşəyi barədə məlumat);
 |

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

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

**3.1.1**. **Sorğunun formalaşdırılması:** İstifadəçi inzibati reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanlara daxil olaraq daxili karantin sertifikatının verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu xidmətini seçir, həmin xidmət üzrə açılan müraciət formasını doldurur və bu inzibati reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlərin skan olunmuş surətlərini əlavə edərək göndərir.

**3.1.2. Sorğunun qəbulu:** Sorğu inzibati reqlamentin 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:** daxili karantin sertifikatının verilməsi verilməsi üçün təqdim olunan sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir və imtina səbəbləri göstərilməklə 5 (beş) iş günü müddətində bu barədə istifadəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir və ya yazılı məlumat verilir.

**3.2.2. Sorğunun qəbulu:** Hüquqi və ya fiziki şəxslər tərəfindən 10 (on) gün müddətində çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra sənədlər yenidən təqdim olunur, nəticəsi barədə istifadəçiyə məlumat verilir və müvafiq qərar qəbul edilir.

**3.3. Sorğunun icrası:**

**3.3.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:** Ərizə və təqdim edilən sənədlər Dövlət Fitosanitar Nəzarəti Xidmətinin rayonlararası (rayon) bitkilərin karantini məntəqəsi tərəfindən qəbul edilərək xüsusi kitabda qeydə alınır.

**3.3.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:** Məsul rayonlararası (rayon) bitkilərin karantini məntəqəsi sorğuya və ona əlavə edilən sənədlərə baxılır və təqdim edilmiş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, bu barədə istifadəçiyə 5 (beş) iş günündən gec olmayaraq bildiriş göndərilir. Onlar arandan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra onlara 5 (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:**

İmtina üçün əsas olmadıqda daxili karantin sertifikatı tərtib edilir və xüsusi kitabda qeydiyyata alınmış daxili karantin sertifikatı şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd təqdim edilməklə sahibinə təqdim edilir.

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

Xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikası Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi Aparatının Ümumi şöbəsi digər şöbələrlə əlaqəli 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 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 Nazirliyin poçt ünvanına, elektron şikayət isə inzibati reqlamentin 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 Prosessual Məcəlləsi ilə Müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

\*\* \*