

Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin Kollegiyasının 7 iyul 2015-ci il tarixli 44 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

## **Arxiv arayışlarının verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament**

### **1. Ümumi müddəalar**

#### **1.1. Elektron xidmətin adı:**

Arxiv arayışlarının verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu.

#### **1.2. Elektron xidmətin məzmunu:**

Bu xidmət Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətindən ehtiyata və ya istefaya buraxılmış şəxslərə arxiv arayışlarının verilməsi üçün müraciət və sənədlərin elektron formada qəbulu qaydalarını müəyyən edir.

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

**1.3.1.** "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının 2005-ci il 30 sentyabr tarixli 1024-IIQ nömrəli Qanununun 10-cu və 24.1-ci maddələri;

**1.3.2.** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 13 fevral tarixli 593 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti haqqında Əsasnamə"nin 3.0.37-ci, 3.0.44-cü, 3.0.57-ci və 3.0.59-cu yarım bəndləri;

**1.3.3.** "Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-ci və 2-1-ci hissələri;<sup>1</sup>

**1.3.4.** Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslər tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları" və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 35.2-ci bəndi.<sup>2</sup>

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

Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti (bundan sonra-Xidmət).

#### **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 iki iş günüdür.

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

Xidmətdən ehtiyata və ya istefaya buraxılmış Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarına, əcnəbilərə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə arxiv arayışının təqdim olunması.

## **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://exidmet.seferberlik.gov.az/Security/Login/Index/?ReturnUrl=%2fApplication%3f%2fServiceId%3d4%26petitionGoal%3d304&serviceId=4&petitionGoal=304>

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

2.5.1. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma aşağıdakı mənbələr vasitəsilə aparılır:

1. <http://www.seferberlik.gov.az>;
2. e-mail: [info@seferberlik.gov.az](mailto:info@seferberlik.gov.az);
3. tel: 012-4930652.

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

2.6.1. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün istifadəçi tərəfindən doldurulan elektron ərizəyə (əlavə edilir) aşağıdakı sənəd və məlumatlar əlavə olunur:

1. Azərbaycan Respublikası vətəndaşları üçün:
  - 1.1. şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi,
  - 1.2. hərbi biletin seriyası və nömrəsi.

2. əcnəbilərə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə Azərbaycan Respublikasının ərazisində müvəqqəti və ya daimi yaşamaq üçün verilən icazə vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi.

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

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

#### **3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması:**

---

İstifadəçi bu reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanına daxil olaraq Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsinin (əcnəbilərə və vətəndaşlığı olmayan şəxslərə Azərbaycan Respublikasının ərazisində müvəqqəti və ya daimi yaşamaq üçün verilən icazə vəsiqəsinin) seriyası və nömrəsi ilə qeydiyyatdan keçərək bu reqlamentin 2.6-cı bəndinə uyğun sorğunu formalaşdırır.

**Qeyd:** Qeydiyyatdan keçmək məqsədi ilə - istifadəçi bu reqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən internet ünvanına daxil olaraq "Elektron xidmətlər" bölməsini seçir, açılan pəncərədə "Təlimat" düyməsinə vuraraq istifadə qaydaları ilə tanış olur.

### **3.1.2. Sorğunun qəbulu:**

Sorğu Xidmətin internet ünvanına daxil olduğu tarixdə qeydə alınır.

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

#### **3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:**

Sorğu bu reqlamentin 2.6-cı bəndində tələb olunan sənəd və məlumatlara uyğun formalaşdırılmadıqda sorğunun qəbul edilməsindən imtina edilir və bu barədə bildiriş ekrana çıxır. Bildirişdə sorğunun qəbulundan imtinanın səbəbləri göstərilir.

#### **3.2.2. Sorğunun qəbulu:**

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

### **3.3. Sorğunun icrası:**

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

1. Sorğu Xidmət tərəfindən qəbul olunur;
2. qəbul edilmiş sorğu barədə istifadəçi elektron qaydada dərhal məlumatlandırılır;
3. İnzibati əməliyyatların həyata keçirilməsinə məsul şəxs - Xidmətin Analitik Təhlil Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları İdarəsinin rəhbəridir.

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

1. Sənədlər Xidmətdə baxıldığı zaman aradan qaldırılması mümkün olan və imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, onların bir iş günü müddətində aradan qaldırılması barədə istifadəçiyə elektron poçtla dərhal bildiriş göndərilir;

2. İstifadəçi tərəfindən göndərilən sənəd və məlumatlarda çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə və ya aşkar edilmiş çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra sənədlərin düzgünlüyü Xidmətin məsul şəxsi tərəfindən yoxlanılır;

3. arxiv arayışının verilmə vaxtı və yeri barədə elektron poçt ünvanı vasitəsilə istifadəçiyə məlumat verilir;

4. inzibati əməliyyatlar iki iş günü müddətində icra edilir.

#### **3.3.3. İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət qurumu haqqında məlumat:<sup>3</sup>**

Yoxdur.

#### **3.3.4. Hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:**

---

1. sənədlər qəbul edilərək, çap edilir;

2. sənədlərin düzgünlüyü Xidmətin məsul şəxsi tərəfindən yoxlandıqdan sonra arxiv arayışının hazırlanması üçün Xidmətin Kadrlar idarəsinə və ya yerli idarə, şöbə və bölmələrinə təqdim edilir;

3. istifadəçi elektron qaydada məlumatlandırıldıqdan sonra hərbi vəzifəli hərbi qeydiyyatda olduğu Xidmətin yerli idarə, şöbə və bölmələrinə, istifadə olan şəxslər sonuncu hərbi qeydiyyatda olduğu və ya yaşadığı yer üzrə Xidmətin yerli idarə, şöbə və bölmələrinə, əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər Xidmətin Aparatına gələrək arxiv arayışını əldə edirlər.

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

#### **3.4.1. Nəzarət forması:**

Elektron xidmətin göstərilməsi zamanı aparılan proseslər Xidmətin İctimaiyyətlə Əlaqələr Şöbəsi tərəfindən proqram təminatı vasitəsilə onlayn qaydada nəzarətdə saxlanılır.

#### **3.4.2. Nəzarət qaydası:**

Xidmətin İctimaiyyətlə Əlaqələr Şöbəsi tərəfindən müraciətlərin qəbulu, cavablandırılmasının müddəti və prosesin tamlığı izlənilir, baş verən nöqsanlar barədə hesabatlar tərtib olunur. Həmin hesabatlar sistemin fəaliyyətinə məsul olan şəxs tərəfindən daim izlənilir.

### **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 (və ya) məhkəməyə şikayət edə bilər.

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

İnzibati şikayət forması "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

#### **3.5.3. Şikayətin baxılma müddəti:**

Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən, 1 ay müddətinə baxılır. Məhkəməyə verilmiş şikayətə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsində müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

---

“Arxiv arayışlarının verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati rəqlament”ə əlavə

Azərbaycan Respublikası Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin rəisinə

*Şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd üzrə məlumatlar öz əksini tapır*

---

tərəfindən

## ƏRİZƏ

Yazıb Sizdən xahiş edirəm ki, mənə arxiv arayışının (hərbi xidmətkeçmə, hərbi qeydiyyatda olma, veteranlıq və s. barədə) verilməsinə dair göstəriş verəsiniz.

Hansı səbəbdən arxiv arayışı istənilir

Ərizəni göndər

---