

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

İtirilmiş hərbi biletlərin (ilkin hərbi qeydiyyatata alınma haqqında vəsiqələrin) əvəzinə yenisinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati rəqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı:

İtirilmiş hərbi biletlərin (ilkin hərbi qeydiyyatata alınma haqqında vəsiqələrin) əvəzinə yenisinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu.

1.2. Elektron xidmətin məzmunu:

Bu xidmət, *Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti (bundan sonra - Xidmət) tərəfindən verilən* itirilmiş hərbi biletlərin (ilkin hərbi qeydiyyatata alınma haqqında vəsiqələrin) əvəzinə yenisinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin elektron formada qəbulu qaydalarını müəyyən edir. ¹

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

1.3.1. "Hərbi vəzifə və hərbi xidmət haqqında" Azərbaycan Respublikasının 2011-ci il 23 dekabr tarixli 274-IVQ nömrəli Qanununun 6.5-ci və 28.6-cı 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 3.0.57-ci yarımbəndi;

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;²

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 35.3-cü bəndi.³

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:

Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti (~~bundan sonra - Xidmət~~).⁴

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 üç iş günüdür.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:

İtirilmiş hərbi biletlərin (ilkin hərbi qeydiyyatata alınma haqqında vəsiqələrin) əvəzinə yenisinin 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:

Fiziki şəxslər.

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:

<http://exidmet.seferberlik.gov.az/Security/Login/Index/?ReturnUrl=%2fApplication%2fPreLoadIndex%3fserviceId%3d3&serviceId=3>

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;
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 (1 və 2 nömrəli əlavələr) aşağıdakı sənəd və məlumatlar əlavə olunur:

1. Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi;
2. Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyinin müvafiq idarə və şöbələrinin tapıntıları bürosundan verilən arayışın skan edilmiş surəti.

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması:

İstifadəçi bu rəqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanına daxil olaraq Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsinin seriyası və nömrəsi ilə qeydiyyatdan keçərək bu rəqlamentin 2.6-cı bəndinə uyğun sorğunu formalaşdırır.

Qeyd: Qeydiyyatdan keçmək məqsədi ilə - istifadəçi bu inzibati rəqlamentin 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 rəqlamentin 2.6-cı bəndində tələb olunan sənədlərə 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 tələb olunan sənəd və məlumatlar düzgün daxil edildikdən sonra 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. sorğunun qəbulu barədə istifadəçi elektron qaydada dərhal məlumatlandırılır;
3. hərbi vəzifəlilərin və istifadə olunan vətəndaşların sənədləri icra edilməsi üçün Xidmətin Səfərbərlik Hazırlığı və Səfərbərlik Baş İdarəsinə, ilkin hərbi qeydiyyatdan alınmış vətəndaşların sənədləri isə Xidmətin Həqiqi Hərbi Xidmətə Çağırış Baş İdarəsinə göndərilir;
4. hərbi vəzifəlilərin və istifadə olunan vətəndaşların sənədlərinə məsul şəxs - Xidmətin Səfərbərlik Hazırlığı və Səfərbərlik Baş İdarəsinin rəisi;
5. ilkin hərbi qeydiyyatdan alınmış vətəndaşların sənədlərinə məsul şəxs - Xidmətin Həqiqi Hərbi Xidmətə Çağırış Baş İdarəsinin rəisi.

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

1. Sənəd və məlumatlar Xidmətdə araşdırıldığı 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 sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə və ya aşkar edilmiş çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra sənədlərin düzgünlüyü Xidmətin məsul şəxsi tərəfindən yoxlanılır;
3. itirilmiş hərbi biletlərin (ilkin hərbi qeydiyyatdan alınma haqqında vəsiqələrin) əvəzinə yenisinin hazırlanaraq verilmə vaxtı və yeri barədə elektron poçt ünvanı vasitəsilə istifadəçiyə məlumat verilir;
4. inzibati əməliyyatlar üç iş günü müddətində icra edilir.

3.3.3. İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət qurumu haqqında məlumat:⁵

Yoxdur.

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

1. sənədlər qəbul edilərək, çap edilir;

2. məlumatların düzgünlüyü yoxlandıqdan sonra itirilmiş hərbi biletin (ilkin hərbi qeydiyyatata alınma haqqında vəsiqənin) hazırlanması üçün aidiyyəti idarə, şöbə və bölməyə təqdim edilir;

3. istifadəçi şəxsən Xidmətin müvafiq yerli idarə, şöbə və bölmələrinə gələrək itirilmiş hərbi biletin (ilkin hərbi qeydiyyatata alınma haqqında vəsiqəsinin) əvəzinə yenisini əldə edir. Bu halda istifadəçi tapıntılar bürosundan arayışın əslini təqdim etməlidir.

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 şikayət Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsində müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

“İtirilmiş hərbi biletlərin (ilkin hərbi qeydiyyatata alınma haqqında vəsiqələrin) əvəzinə yenisinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament”ə 1 nömrəli əlavə

Azərbaycan Respublikası Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin rəisinə

Şəxsiyyət vəsiqəsi üzrə məlumatlar öz əksini tapır

tərəfindən

ƏRİZƏ

Yazıb Sizə bildirirəm ki, hərbi biletimi itirmişəm (hansı şəraitdə itməsi göstərilməklə). Xahiş edirəm mənə itirilmiş hərbi bilet əvəzinə yeni hərbi bilet verilməsinə dair göstəriş verəsiniz.

Hansı şəraitdə itirilib:

Nümunə: ictimai nəqliyyatda, yaşayış yerini dəyişərkən, yanğın, konkret təbii fəlakət zamanı və s.

Ərizəni göndər

“İtirilmiş hərbi biletlərin (ilkin hərbi qeydiyyatata alınma haqqında vəsiqələrin) əvəzinə yenisinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament”ə 2 nömrəli əlavə

Azərbaycan Respublikası Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidmətinin rəisinə

Şəxsiyyət vəsiqəsi üzrə məlumatlar öz əksini tapır

tərəfindən

ƏRİZƏ

Yazıb Sizə bildirirəm ki, ilkin hərbi qeydiyyatata alınma haqqında vəsiqəmi itirmişəm (hansı şəraitdə itməsi göstərilməklə). Xahiş edirəm mənə itirilmiş ilkin hərbi qeydiyyatata alınma haqqında vəsiqəmin əvəzinə yeni vəsiqə verilməsinə dair göstəriş verəsiniz.

Hansı şəraitdə itirilib:

Nümunə: ictimai nəqliyyatda, yaşayış yerini dəyişərkən, yanğın, konkret təbii fəlakət zamanı və s.

Ərizəni göndər