



## AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ HÜQUQİ AKTLARIN DÖVLƏT REYESTRİ

Aktın növü	<i>AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ AİLƏ, QADIN VƏ UŞAQ PROBLEMLƏRİ ÜZRƏ DÖVLƏT KOMİTƏSİ KOLLEGİYASININ QƏRARI</i>
Qəbul edildiyi tarix	<i>15.04.2013</i>
Qeydiyyat nömrəsi	<i>26-6</i>
Adı	<i>"Ölkəlararası övladlığa götürmə üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu" və "Ölkədaxili övladlığa götürmə ilə bağlı məlumatların verilməsi" üzrə inzibati rəqlamentlər barədə</i>
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	<i>27.04.2013</i>
Azərbaycan Respublikasının vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	<i>030.060.000</i>
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	<i>15201304150266</i>
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	<i>26.04.2013</i>

"Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanında modern və çevik idarəetmənin təmin edilməsi, dövlət orqanlarının fəaliyyətində şəffaflığın artırılması və korrupsiyaya şərait yaradan halların aradan qaldırılması üçün əhaliyə elektron xidmətlərin göstərilməsinin zəruriliyi qeyd olunur və mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarına məsələ ilə bağlı müvafiq göstərişlər verilir.

"Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları" və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 17 oktyabr tarixli 235 nömrəli qərarı ilə Azərbaycan Respublikası Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsinə "Ölkəlararası övladlığa götürmə üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu" və "Ölkədaxili övladlığa götürmə ilə bağlı məlumatların verilməsi" üzrə elektron xidmətlərin həyata keçirilməsi həvalə edilmişdir.

Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları"nın 9.2-ci maddəsinə əsasən elektron xidmətlərin həyata keçirilməsi üçün inzibati rəqlamentlər bu xidmətləri təmin edəcək mərkəzi icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən hazırlanır və təsdiq edilir. Elektron xidmətlərin göstərilməsində digər dövlət orqanlarının iştirakı nəzərdə tutulduğu halda, inzibati rəqlamentlər bu qurumlarla razılaşdırılmaqla xidməti təmin edəcək qurum tərəfindən hazırlanır və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun qaydada təsdiq edilir.

Komitə tərəfindən "Ölkələrarası övladlığa götürmə üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu" üzrə inzibati rəqlament və "Ölkədaxili övladlığa götürmə ilə bağlı məlumatların verilməsi" üzrə inzibati rəqlament hazırlanmışdır. "Ölkələrarası övladlığa götürmə üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu" üzrə inzibati rəqlament Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi və Səhiyyə Nazirliyi ilə razılaşdırılmışdır.

"Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərilməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci hissəsinin icrasının təmin edilməsi məqsədilə Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsinin Kollegiyası

#### **QƏRARA ALIR:**

1. "Ölkələrarası övladlığa götürmə üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu" üzrə inzibati rəqlament və "Ölkədaxili övladlığa götürmə ilə bağlı məlumatların verilməsi" üzrə inzibati rəqlament təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Qərar qəbul edildiyi gündən 3 gün müddətində Azərbaycan Respublikası Hüquqi Aktların Dövlət Reyestri"nə daxil edilməsi üçün Ədliyyə Nazirliyinə göndərilsin.
3. Qərarın icrasına nəzarət Komitə Aparatının rəhbəri S.İmanova tapşırılsın.

Kollegiyanın sədri

Hicran Hüseynova

*Azərbaycan Respublikasının Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsinin Kollegiyasının 15 aprel 2013-cü il tarixli, 26-6 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmişdir*

Ölkəlararası övladlığa götürmə üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu

üzrə inzibati rəqlament

## 1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: Ölkəlararası övladlığa götürmə üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olan uşağı övladlığa götürməyi arzu edən əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasının Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi tərəfindən uçota alınması.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

- Azərbaycan Respublikası Ailə Məcəlləsinin 117.7-ci maddəsi, "Azərbaycan Respublikası Ailə Məcəlləsinin təsdiq edilməsi, qüvvəyə minməsi və bununla bağlı hüquqi tənzimləmə məsələləri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2000-ci il 6 mart tarixli 297 nömrəli Fərmanının 2-ci hissəsinin 12-ci abzası;

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

- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 25.1-ci bəndi;

- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 20 sentyabr 2000-ci il tarixli, 172 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Valideyn himayəsindən məhrum olan və övladlığa götürülən uşaqların uçot Qaydalarının, uşaqları övladlığa götürməyi arzu edən şəxslərin uçot Qaydasının və Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olan uşaqların övladlığa götürülməsini arzu edən əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin uçot Qaydası"nın IV bölməsi.

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikasının Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi (bundan sonra - Komitə).

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları: Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi: Qismən avtomatlaşdırılmış.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: 3 iş günü.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: Əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxs Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olan uşağı övladlığa götürməyi arzu edən şəxs qismində uçota alınır.

## 2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü: İnteraktiv.

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: Ödənişsiz.

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: Əcnəbi və vətəndaşlığı olmayan şəxslər.

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri: e-gov.az, [scfwca.gov.az](http://scfwca.gov.az)

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma: [scfwca.gov.az](http://scfwca.gov.az), az.[adoption@yahoo.com](mailto:adoption@yahoo.com), (+994 12) 493 70 39

2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması: Ərizə (ərizədə övladlığa götürmək istədiyi uşağın xüsusi əlamətləri yaşı, cinsi, gözlərinin rəngi barədə məlumatlar öz əksini tapmalıdır) və ona əlavə olunmuş sənədlər.

Şəxs (şəxslər) övladlığa götürmək üçün ərizə ilə birlikdə aşağıdakılar barədə məlumatları və sənədlərin skan edilmiş surətlərini təqdim etməlidir (sənədlər təqdim edildiyi andan 1 il müddətinə etibarlı hesab edilir).

- Şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti;
- Qısa tərcüməyi hal;
- Övladlığa götürməyə imkan verməyən xəstəliklərin olmaması barədə tibbi arayış;
- ümumi səhhəti barədə tibbi rəy;
- yaşayış sahəsi barədə məlumat (yaşayış sahəsinə mülkiyyət hüququnu təsdiqləyən sənəd və s.);
- ailə vəziyyəti barədə məlumatlar (nikah haqqında şəhadətnamənin surəti, nikahın pozulması haqqında şəhadətnamənin surəti);
- iş yeri (vəzifəsi), əmək haqqı və başqa gəlirləri haqqında məlumat.

Xidmət təqdim olunan elektron ünvandan ərizə forması doldurulur və müraciət edən tərəfindən elektron imza ilə təsdiq edilir. Təqdim edilən bütün sənədlər leqallaşdırılmalı, Azərbaycan dilinə tərcümə edilməli və tərcümə notariat qaydasında təsdiq olunmalıdır. Sorğu qəbul edildikdən sonra sənədlərin əsli Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsinə göndərilir.

### 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 [https:// e-gov.az](https://e-gov.az), [scfwca.gov.az](https://scfwca.gov.az) internet ünvanına daxil olaraq Azərbaycan Respublikasının Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları tərəfindən verilmiş "Elektron imza" kartı və ya Mobil Autentifikasiya Sertifikatı ilə autentifikasiyadan keçir, "Ölkələrarası övladlığa götürmə üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu" elektron xidmətini seçir və müvafiq xanaları dolduraraq sorğu edir. İstifadəçi daha sonra "sənədləri əlavə et" bölməsini seçərək 2.6-cı bənddə göstərilən tələblərə uyğun olaraq sənədlərin skan edilmiş nüsxələrini göndərir.

3.2.2. Sorğunun qəbulu: Elektron formada göndərilmiş ərizə (Reqlamentə Əlavə) və bu reqlamentin 2.6-cı bəndində sadalanan sənədlərin skan olunmuş surətləri Komitə tərəfindən qəbul edilir və bu barədə istifadəçiyə elektron təsdiqetmə bildirişi göndərilir.

3.3. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları (tam və qismən avtomatlaşdırılmış xidmətlərin uyğun xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla): Ərizə lazımı qaydada doldurulmadıqda və 2.6-cı bənddə sadalana sənədlər əlavə olunmadıqda 1 iş günü müddətində istifadəçinin ərizədə qeyd etdiyi elektron poçt ünvanına göstərilən çatışmamazlıqların aradan qaldırılması haqqında məlumat göndərilir. Bu zaman elektron xidmətin icra müddətinin axımı dayandırılaraq 10 iş günü müddətində onların aradan qaldırılması təklif edilir. Bu müddət başa çatdıqda istifadəçinin elektron poçt ünvanına sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina barədə məktub göndərilir.

3.3.2. Sorğunun qəbulu: İstifadəçi övladlığa uşaq götürmək üçün tələb olunan sənədləri reqlamentin 2.6-cı və 3.2.1-ci bəndlərinə uyğun olaraq təqdim etdikdə sorğu qəbul olunur və 3 iş günü müddətində istifadəçiyə sorğunun nəticəsi barədə məlumat verilir.

3.4. Sorğunun icrası:

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

1. Ərizə və ona əlavə edilmiş sənədlərin qəbul edilməsi.
2. Ərizə və ona əlavə edilmiş sənədlərə qanunvericiliyə müvafiq qaydada baxılması.
3. Sorğunun nəticəsi haqqında istifadəçinin məlumatlandırılması.

İnzibati əməliyyatlar Komitənin Hüquqi təminat şöbəsinin Ölkələrarası övladlığa götürmə Sektorunun məsul şəxsi tərəfindən həyata keçirilir.

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

1. İstifadəçi sistemə daxil olaraq ərizə formasını doldurur və sistemdə "sənədləri əlavə et" bölməsini seçərək tələb olunan sənədlərin skan edilmiş nüsxələrini göndərir. Sənədlərin göndərilməsi istifadəçinin tələb olunan sənədləri daxil etməsindən və bunun informasiya sistemində emalı prosesindən asılıdır.

2. Məsul şəxs tərəfindən 3 iş günü müddətində ərizə və sənədlərə qanunvericiliyə müvafiq qaydada baxılır.

3. İstifadəçi uçota alındıqdan dərhal sonra bu barədə məlumatlandırılır.

3.4.3. **İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat:** Yoxdur.

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

1. Ərizə və ona əlavə edilmiş sənədlər 2.6-cı bəndə uyğun formada göndərildikdən sonra sorğu qəbul edilir.

2. Ərizə və ona əlavə edilən sənədlər 2.6-cı bəndə uyğun formada göndərildikdə məsul şəxs tərəfindən 3 iş günü müddətində onlara qanunvericiliyə müvafiq qaydada baxılır. Sorğu lazımi qaydada formalaşdırılmadıqda icraat 3.3.1-ci bənddə müəyyən edilmiş qaydada aparılır.

3. İstifadəçinin elektron ünvanına onun uçota alınma tarixi və uçot nömrəsi göndərilir.

### 3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.5.1. **nəzarət forması:** Daxil olan müraciətlərin proqram təminatı tərəfindən avtomatlaşdırılmış rejimdə monitorinqi.

3.5.2. **nəzarət qaydası:** Proqram təminatına məsul şəxs tərəfindən nəzarət edilir. Hər ayın sonunda elektron xidmətin yerinə yetirilmə vəziyyəti yoxlanılır və nəticəsi barədə rəhbərliyə məlumat verilir.

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

3.6.1. **istifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:** İstifadəçi elektron xidmətin həyata keçirilməsi ilə bağlı yuxarı səlahiyyətli orqana inzibati qaydada və məhkəməyə müraciət edə bilər.

3.6.2. **şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:** Şikayət kağız üzərində və elektron qaydada tərtib oluna bilər. Kağız üzərində şikayət Komitənin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərməlidir. Şikayətdə istifadəçinin adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərməlidir.

### 3.6.3. şikayətin baxılma müddəti:

Şikayətə 15 gün ərzində baxılmalıdır. Əlavə öyrənilməsi və yoxlanılması tələb edilən şikayətlərə isə 30 gün müddətində

"Ölkələrarası övladlığa götürmə üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati rəqlament"ə Əlavə

Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olan uşağı övladlığa götürməyi arzu edən şəxsin uçota alınması üçün

### Ərizə

- \*Ad
- \*Soyad
- \*Atasının adı
- \*Cins
- \*Doğum tarixi
- \*Doğulduğı yeri
- \*Vətəndaşlığı
- \* Daimi yaşadığı və qeydiyyatda olduğı ünvan
- \*Faktiki yaşadığı ünvan
- \*Ev telefon nömrəsi
- \*İş telefonu nömrəsi
- \*Mobil telefon nömrəsi
- \*Elektron ünvan
- \*Təhsiliniz  
Ali Natamam ali Orta Orta ixtisas
- \*Ailə vəziyyəti  
Subay Evli
- \*Övladlığa götürməyə arzu edilən uşağın əlamətləri
- \*Övladlığa uşaq götürmənin səbəbi

Ərizə elektron imza ilə təsdiq edilir.

\*Sənədləri əlavə et

Göndər



## Ölkədaxili övladlığa götürmə ilə bağlı məlumatların verilməsi

### üzrə inzibati rəqlament

#### 1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: Ölkədaxili övladlığa götürmə ilə bağlı məlumatların verilməsi

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Ümumi uçotda olan valideyn himayəsindən məhrum olmuş tərbiyə, müalicə, sosial xidmət və digər analoji müəssislərdə yerləşdirilmiş uşaqlar (bundan sonra – uşaqlar) haqqında qəyyumluq və himayə orqanları tərəfindən təqdim edilən məlumatların verilməsi.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

- Azərbaycan Respublikası Ailə Məcəlləsinin 114.2-ci və 115.5-ci maddələri, "Azərbaycan Respublikası Ailə Məcəlləsinin təsdiq edilməsi, qüvvəyə minməsi və bununla bağlı hüquqi tənzimləmə məsələləri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2000-ci il 6 mart tarixli 297 nömrəli Fərmanının 2-ci hissəsinin 12-ci abzası, "Azərbaycan Respublikası Ailə Məcəlləsinin tətbiqi ilə əlaqədar bəzi məsələlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 4 iyul tarixli 519 nömrəli Fərmanının V hissəsi;

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

- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 25.2-ci bəndi;

- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 20 sentyabr 2000-ci il tarixli, 172 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Valideyn himayəsindən məhrum olan və övladlığa götürülən uşaqların uçot Qaydalarının, uşaqları övladlığa götürməyi arzu edən şəxslərin uçot Qaydasının və Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olan uşaqların övladlığa götürülməsini arzu edən əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin uçot Qaydası"nın 1.1-ci, 1.6-cı, 1.7-ci, 1.8-ci və 1.9-cu bəndləri.

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikasının Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi (bundan sonra - Komitə).

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları: Yoxdur

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi: Tam avtomatlaşdırılmış

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: Xidmətin icra müddəti istifadəçinin tələb olunan məlumatları daxil etməsindən və bunun informasiya sistemində emalı müddətindən asılıdır.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: İstifadəçi sistemə daxil olaraq uşaqlar barədə məlumatlar əldə edir.

## 2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü: informativ

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: Ödənişsiz

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri: e-gov.az, [scfwca.gov.az](http://scfwca.gov.az)

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:  
[scfwca.gov.az](http://scfwca.gov.az), az.adoption@yahoo.com, (+994 12) 493 70 39

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

İstifadəçinin şəxsiyyət vəsiqəsinin skan edilmiş surəti.

## 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:

Elektron xidmətdən istifadə üçün istifadəçi [https:// e-gov.az](https://e-gov.az), [scfwca.gov.az](http://scfwca.gov.az) internet ünvanına daxil olaraq Azərbaycan Respublikasının Rabitə və İnformasiya Texnologiyaları tərəfindən verilmiş "Elektron imza" kartı və ya Mobil Autentifikasiya Sertifikatı ilə autentifikasiyadan keçir, "Ölkədaxili övladlığa götürmə ilə bağlı məlumatların verilməsi" elektron xidmətini seçir və müvafiq xanaları (uşağın yaşının, cinsinin və rəngli şəkilinin göstərilməsi) dolduraraq sorğu edir.

3.2.2. Sorğunun qəbulu: Sorğu qəbul olunduğu təqdirdə istifadəçiyə elektron bildiriş göndərilir.

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

#### 3.3.1. sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları (tam və qismən avtomatlaşdırılmış xidmətlərin uyğun xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla):

İstifadəçi 2.6-cı bənddə sadalanan sənədin skan olunmuş surətini təqdim etmədikdə xidmətin göstərilməsindən imtina edilir.

3.3.2. sorğunun qəbulu: Bu inzibati rəqlamentin 3.2.1-ci yarım bəndində göstərilən əsas olmadıqda sorğu icraya qəbul edilir və bu barədə sorğu edənə elektron bildiriş göndərilir.

### 3.4. Sorğunun icrası:

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

1. İstifadəçinin sistemə daxil olması
2. Sorğunun formalaşdırılması
3. Sorğunun icrası

İnzibati əməliyyatlar Komitənin hüquq şöbəsinin ölkələrarası övladlığa götürmə sektorunun məsul şəxsi tərəfindən həyata keçirilir.

#### 3.4.2. hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:

1. İstifadəçi tərəfindən 2.6-cı bənddə göstərilən sənədin təqdim edilməsi.
2. İstifadəçi sistemə daxil olduqdan sonra 3.2.1-ci bənddə göstərilən qaydada sorğunu formalaşdırır.
3. İstifadəçi övladlığa götürməyi arzu etdiyi uşağın qeyd etdiyi yaşına, cinsinə və əlamətlərinə uyğun olaraq 3.4.4-cü bənddə göstərilən məlumatları dərhal əldə edir.

#### 3.4.3. inzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat: Yoxdur.

#### 3.4.4. hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:

1. İstifadəçinin sistemə daxil olmaq üçün təqdim etdiyi sənədin doğruluğu sistem tərəfindən yoxlanılır, məlumat düzgün olduqda istifadəçinin növbəti inzibati əməliyyata başlaması üçün yeni pəncərə açılır.
2. Pəncərədəki menyular qeyd edildikdə sorğu formalaşdırılmış olur.
3. İstifadəçi dərhal yeni açılan pəncərədə valideyn himayəsindən məhrum olan uşaqların ümumi uçotundan övladlığa götürməyi arzu etdiyi uşağa uyğun gələn uşaq haqqında məlumatlar əldə edir. Belə ki, pəncərədə uşağın foto şəkli, yaşı, cinsi, uşağı ilkin uçota götürmüş qəyyumluq və himayə orqanı və uçot tarixi göstərilir.

### 3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.5.1. **nəzarət forması**: Daxil olan müraciətlərin proqram təminatı tərəfindən avtomatlaşdırılmış rejimdə monitorinqi.

3.5.2. **nəzarət qaydası**: Proqram təminatına məsul şəxs tərəfindən nəzarət edilir. Hər ayın sonunda elektron xidmətin yerinə yetirilmə vəziyyəti yoxlanılır və nəticəsi barədə rəhbərliyə məlumat verilir.

3.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:

3.6.1. istifadəçinin **şikayət etmək hüququ haqqında məlumat**: İstifadəçi elektron xidmətin həyata keçirilməsi ilə bağlı yuxarı səlahiyyətli orqana inzibati qaydada və məhkəməyə müraciət edə bilər.

3.6.2. **şikayətin əsaslandırılması və baxılması** üçün lazım olan informasiya: Şikayət kağız üzərində və elektron qaydada tərtib oluna bilər. Kağız üzərində şikayət Komitənin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərməlidir. Şikayətdə istifadəçinin adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərməlidir.

3.6.3. **şikayətin baxılma müddəti**:

Şikayətə 15 gün ərzində baxılmalıdır. Əlavə öyrənilməsi və yoxlanılması tələb edilən şikayətlərə isə 30 gün müddətində