|  |
| --- |
|   Layihə |

 **"Təsdiq edirəm"**

 **Azərbaycan Respublikasının**

 **Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi**

 **yanında Dövlət Fitosanitar**

 **Nəzarəti Xidmətinin rəisi**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Camal Quliyev**

 **“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 –ci il**

**Bitki və bitkiçilik məhsullarının idxalınа idxal karantin icazəsinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üçün**

**İNZİBATİ REQLAMENT**

**1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı**: Bitki və bitkiçilik məhsullarının idxalınа idxal karantin icazəsinin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu.

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** Bitki karantini sahəsi üzrə informasiya sistemlərinin formalaşdırılması və yaradılmasını, eləcə də qeyd olunan sahə üzrə hüquqi və fiziki şəxslərin fəaliyyətlərinin hüquqi əsasının yaradılmasını əhatə edir.

**1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:** Azərbaycan Respublikasının Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi yanında Dövlət Fitosanitar Nəzarəti Xidməti haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2005-ci il 20 aprel tarixli 226 nömrəli Fərmanı; Azərbaycan Respublikasının «Fitosanitar nəzarəti haqqında» 12 may 2006-cı il tarixli 102- IIIQ nömrəli Qanunu; «Fitosanitar nəzarəti haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2 avqust 2006-cı il tarixli 441 nömrəli Fərmanı; Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 29 dekabr tarixli 280 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş «Bitki və bitkiçilik məhsullarının idxalına və ixracına, təkrar ixracına, Azərbaycan Respublikasının ərazisində daşınmasına və dövriyyəsinə idxal karantin icazəsinin, təkrar ixracat fitosanitar sertifikatı və fitosanitar sertifikatlarının verilməsi Qaydaları;

1.**4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:**

Azərbaycan Respublikasının Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi yanında Dövlət Fitosanitar Nəzarəti Xidməti

**1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:**yoxdur

**1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Tam.

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2006-cı il 29 dekabr tarixli 280 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş «Bitki və bitkiçilik məhsullarının idxalına və ixracına, təkrar ixracına, Azərbaycan Respublikasının ərazisində daşınmasına və dövriyyəsinə idxal karantin icazəsinin, təkrar ixracat fitosanitar sertifikatı və fitosanitar sertifikatlarının verilməsi Qaydalarının 2.2.-ci bəndinə müvafiq olaraq bitki və bitkiçilik məhsullarının idxalына idxal karantin icazəsinin verilməsi müraciət qeydə alındığı gündən başlayaraq 15 gün müddətində.

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: İdxal karantin icazəsi.**

**2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi**

**2.1. Elektron xidmətin növü:** İnteraktiv

**2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş**: ödənişsiz.

Müvafiq xidmət növü ilə bağlı dövlət rüsumu müəyyənləşdirilmişdir. Belə ki, «Dövlət rüsumu haqqında» Azərbaycan Respublikasının 30 dekabr 2008-ci il tarixli 757-IIIQD nömrəli Qanununun müvafiq maddəsinə uyğun olaraq bitki və bitkiçilik məhsullarının idxalına idxal karantin icazəsinin verilməsinə görə 3 manat.

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.

Hüquqi və fiziki şəxslər bitki və bitkiçilik məhsullarına idxal karantin icazəsinin alınması üçün Azərbaycan Respublikasının Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi yanında Dövlət Fitosanitar Nəzarəti Xidmətinə rəsmi müaciət etməlidirlər.

Ərizədə aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır:

a) hüquqi şəxslər üçün:

 1. hüquqi şəxsin adı

2. təşkilati-hüquqi forması

3. hüquqi ünvanı

b) fiziki şəxslər üçün:

1. soyadı, adı, atasının adı

2. şəxsiyyəti təsdiq edən vəsiqə haqqında məlumatlar (seriya, nömrə, nə vaxt və kim tərəfindən verilmişdir, ünvanı)

Ərizə ilə birlikdə aşağıdakı sənədlər təqdim olunmalıdır:

hüquqi şəxslərin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamənin surəti;

fiziki şəxslərin sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olması və vergi orqanları tərəfindən uçota alınması haqqında şəhadətnamənin surəti;

idxal olunan bitki və bitkiçilik məhsulları barədə məlumat;

məhsulun adı və miqdarı (hər növ üzrə);

ixracatçı ölkənin adı (məhsulun mənşəyi barədə məlumat);

məhsulun respublikaya daxil olma tarixi, sərhəd buraxılış məntəqəsinin adı (dəniz və ya hava limanı, dəmiryol stansiyası, avtostansiya və s.);

məhsulun yekun təyinatı və istifadə yeri;

əkin və səpin üçün gətirilməsi nəzərdə tutulan toxumun sortluq və səpin keyfiyyətini təsdiq edən uyğunluq sertifikatı.

**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 “Bitki və bitkiçilik məhsullarının idxalына idxal karantin icazəsinin верилмяси 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:** İdxal karantin icazəsinin alınması üçün təqdim edilmiş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə bu barədə istifadəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir və ya yazılı məlumat verilir.

**3.2.2. Sorğunun qəbulu:** Hüquqi və ya fiziki şəxslər tərəfindən 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:** Müraciət və təqdim olunan sənədlər Dövlət Xidməti tərəfindən xüsusi kitabda qeydə alınmaqla qəbul edilir və qeydə alındığı gündən başlayaraq Xidmətin müvafiq sektoruna göndərilir.

 **3.3.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:** Məsul sektorda 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 15 (iş günü) müddətində baxılır çatışmazlıqlar və ya imtina üçün əsas olmadıqda, ərizəçiyə Dövlət Xidməti tərəfindən nümunəvi formaya uyğun idxal karantin icazəsi verilir.

 .

**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:**

Müraciət və təqdim olunan sənədlər Dövlət Xidməti tərəfindən xüsusi kitabda qeydə alınmaqla qəbul edilir və qeydə alındığı gündən başlayaraq 15 gün müddətindən gec olmamaq şərtilə baxılır, çatışmazlıqlar və ya imtina üçün əsas olmadıqda, ərizəçiyə Dövlət Xidməti tərəfindən nümunəvi formaya uyğun idxal karantin icazəsi verilir.

Dövlət reyestrində qeydiyyata alınmamış səpin və əkin materiallarına idxal karantin icazəsi Azərbaycan Respublikası Kənd Təsərrüfatı Nazirliyinin müvafiq qurumlarının rəyi nəzərə alınmaqla verilir.

İdxal karantin icazəsinin verilməsindən imtina edildiyi halda ərizəçiyə imtinanın səbəbləri göstərilməklə yazılı məlumat verilir, onlar aradan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra 5 gün müddətində baxılır və idxal karantin icazəsi verilir.

İdxal karantin icazəsi 2 nüsxədən ibarət tərtib olunur, bir nüsxəsi ərizəçiyə təqdim edilir, bir nüsxəsi isə Dövlət Xidmətində saxlanılır. Dövlət Xidməti 2 gün müddətində idxal karantin icazəsinin verilməsi barədə müvafiq dövlət sərhədinin buraxılış məntəqələrinə məlumat verməlidir.

 İdxal karantin icazəsi verildiyi gündən 3 ay müddətində qüvvədədir.

 İdxal karantin icazəsinin verilməsindən aşağıdakı hallarda imtina edilir:

 Qaydalarda nəzərdə tutulan sənədlər təqdim edilmədikdə;

ərizəçinin təqdim etdiyi sənədlərdə qeyri-dürüst və ya təhrif olunmuş məlumatlar olduqda;

Azərbaycan Respublikasının ərazisi üçün ciddi təhlükə yaradan karantin tətbiq edilən zərərli orqanizmlərə qarşı qadağa və məhdudiyyətlər qoyulduqda.

İmtina üçün əsas olmadıqda, bitki və bitkiçilik məhsullarının ixracı üçün fitosanitar sertifikatı kağız və ya elektron formatda verilir.

**3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:** Xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Kənd Təsərrüfatı Nazirliyi yanında Dövlət Fitosanitar Nəzarəti Xidmətinin Aparatının Bitki mühafizəsi və sertifikatladırma sektoru digər sektorlarla əlaqəli həyata keçirir. Xidmətin göstərilməsi ilə bağlı yaranan hər hansı anlaşılmazlığın aradan qaldırılması və ya metodiki dəstəyin göstərilməsi üçün əlaqə vasitələrindən istifadə oluna bilər.

**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 və məhkəməyə 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 Azərbaycan Respublikası Kənd Təsərrüfatı Nazirliyinin 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.