

Texniki rəqlamentlər, standartlar və keyfiyyətin qiymətləndirilməsi prosedurlarına dair sorğuların onlayn təqdim edilməsi elektron xidməti üzrə inzibati rəqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: Texniki rəqlamentlər, standartlar və keyfiyyətin qiymətləndirilməsi prosedurlarına dair sorğuların onlayn təqdim edilməsi

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Bu xidmət Azərbaycan Respublikasında və ölkə xaricindən fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən texniki rəqlamentlər, standartlar və keyfiyyətin qiymətləndirilməsi prosedurlarına dair sorğuların elektron qaydada qəbulunu və cavablandırılmasını əhatə edir.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

- "Dövlət orqanlarının 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;

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 31 avqust tarixli 155 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsi haqqında Əsasnamə"nin 8.11-ci və 8.44-cü bəndləri;

- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş 1 nömrəli Əlavə - "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları", həmin Qaydalara 1 nömrəli Əlavə, eləcə də "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 29.10-cu bəndi.

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikasının Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsi (bundan sonra – Komitə).

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları: Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi: Bu sahədə göstərilən elektron xidmət qismən avtomatlaşdırılmışdır.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: 10 iş günü ərzində.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: Texniki rəqlamentlərə, standartlara və keyfiyyətin qiymətləndirilməsi prosedurlarına dair sorğuların elektron şəkildə cavablandırılması.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü: interaktiv

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: ödənişsiz

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: hüquqi və fiziki şəxslər, dövlət orqanları, bələdiyyələr

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:

<http://www.e-xidmet.azstand.gov.az>

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

- <http://www.e-xidmet.azstand.gov.az>
- email: enquiry@azstand.gov.az
- tel: (012) 449-99-59

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

2.6.1. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər dövlət orqanlarının informasiya ehtiyatında olduqda: Elektron xidmətdən istifadə etmək üçün fiziki şəxs şəxsiyyət vəsiqəsinin nömrəsini və pin kodunu daxil etməlidir.

2.6.2. elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan məlumatlar və sənədlər dövlət orqanlarının informasiya ehtiyatında olmadıqda: Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan məlumatlar aşağıdakılardır:

- Fiziki şəxslər üçün - elektron poçt ünvanı(olduqda);
- Hüquqi şəxslər üçün-adı, ünvanı, elektron poçt ünvanı(olduqda);
- Dövlət orqanları və bələdiyyələr üçün-adı, ünvanı, elektron poçt ünvanı;

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.1.1. sorğunun formalaşdırılması: Sorğu forması elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanında bu reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən məlumatların və texniki reqlamentlər, standartlar və keyfiyyətin qiymətləndirilməsi prosedurlarına dair sorğularının istifadəçi tərəfindən daxil edilməsi ilə formalaşdırılır.

3.1.2. sorğunun qəbulu: Sorğu www.azstand.gov.az internet sahifəsinə daxil olduğu gün qeydə alınır və bu barədə dərhal istifadəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir.

3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

İstifadəçi bu Reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilmiş internet ünvanında reqlamentin 2.6-cı bəndində nəzərdə tutulmuş məlumatları təqdim etmədikdə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir. Sorğunu yerinə yetirməkdən imtina istifadəçinin yenidən sorğu verməsinə mane olmur.

3.3. Sorğunun icrası:

3.3.1. ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat: Texniki reqlamentlər, standartlar və keyfiyyətin qiymətləndirilməsi prosedurlarına dair sorğu Komitənin Elektron xidmətlər sistemi vasitəsilə qəbul edilir. Adıçəkilən sistem Komitənin İnformasiya texnologiyaları və ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi tərəfindən idarə olunur və sorğunun qəbuluna məsul bölmə olaraq cavabdehlik daşıyır. Sorğu qəbul edildikdən sonra 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"a uyğun olaraq

dərhal qeydiyyatata alınır və baxılması üçün Komitənin Texniki tənzimləmə və standartlaşdırma şöbəsinə təqdim edilir. Sorğunun icrasına adıçəkilən şöbənin müdiri məsuliyyət daşıyır.

3.3.2. hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və (və ya) maksimal yerinə yetirilmə müddəti: Texniki rəqlamentlər, standartlar və keyfiyyətin qiymətləndirilməsi prosedurlarına dair sorğu sistemə daxil olduğu andan etibarən icraya yönləndirilməsi barədə istifadəçiyə dərhal bildiriş göndərilir. Ən gec 1 iş günü ərzində sorğu qeydə alınaraq Texniki tənzimləmə və standartlaşdırma şöbəsinə icra üçün təqdim edilir. Sorğuların cavablandırılması istiqamətində müraciətlərin təşkili və əldə olunan müvafiq cavabların istifadəçiyə çatdırılması bu rəqlamentin 1.7-ci bəndində göstərilən müddət ərzində həyata keçirilir.

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

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

Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina edilmədikdə sorğuya cavab verilir.

3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.4.1. Nəzarət forması: kargüzarlıq;

Daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə mütəmadi monitorinqi

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 elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət edə bilər.

3.5.2. 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.

3.5.3. Şikayətin baxılma müddəti:

Şikayətə 15 (on beş) gün ərzində baxılır. Əlavə öyrənilməsi və yoxlanılması tələb edilən şikayətə 30 (otuz) gün müddətində baxılır.