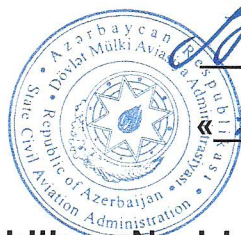


«TƏSDİQ EDİRƏM»
Azərbaycan Respublikası Dövlət Mülki
Aviasiya Administrasiyasının Direktoru



Arif Əhməd oğlu Məmmədov

« 11 » iyun 2012-ci il

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin "İxrac nəzarəti haqqında" 2005-ci il 15 dekabr tarixli 230 nömrəli Qərarına əsasən ixrac nəzarətinə düşən mallar (işlər, xidmətlər, əqli fəaliyyətin nəticələri) üzrə xüsusi icazələrin verilməsinə dair inzibati rəqlament

I. Ümumi müddəalar

1. Elektron xidmətin adı: Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin "İxrac nəzarəti haqqında" 2005-ci il 15 dekabr tarixli 230 nömrəli Qərarına əsasən ixrac nəzarətinə düşən mallar (işlər, xidmətlər, əqli fəaliyyətin nəticələri) üzrə xüsusi icazələrin verilməsi.

2. Elektron xidmətin məzmunu: naviqasiya avadanlığı və aviasiya elektronikasını, mühərrik qurğuları və müvafiq avadanlıqlar, habelə onların ehtiyat hissələrinin idxal və ixracı ilə bağlı gömrük sənədləşdirilməsinin aparılmasına mülki aviasiya sahəsində razılığın verilməsi.

3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

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

- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2005-ci il 15 dekabr tarixli 230 sayılı Qərarı ilə təsdiq edilmiş "İxrac nəzarətinə düşən malların nomenklaturuna uyğun, habelə işlərin, xidmətlərin, əqli fəaliyyətin nəticələrinin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş siyahısındakı malların (işlərin, xidmətlərin, əqli fəaliyyətin nəticələrinin) kateqoriyaları və bölmələri üzrə xüsusi icazə verən, ixrac nəzarətini, xüsusi icazə verilməsindən əvvəl və sonra yoxlamaları, ikili təyinatlı malların sifariş edilmiş məqsədlər üçün istifadə olunmasına nəzarəti həyata keçirən icra hakimiyyəti orqanlarının Siyahısı"nın 7-ci və 9-cu kateqoriyaları.

4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Mülki Aviasiya Administrasiyası.

5. Elektron xidmətin digər icraçıları: mövcud deyil.

6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi: tam.

7. Elektron xidmətin icra müddəti: 7 gün.
8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: Xüsusi icazə.

II. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

9. Elektron xidmətin növü: interaktiv.
Qeyd: zəruri hallarda istifadəçinin sorğusuna uyğun olaraq informativ növlü elektron xidmətlər də göstərilməlidir.

10. Elektron xidmət üzrə ödəniş: ödənişsiz.

11. Elektron xidmətin istifadəçiləri: hüquqi şəxslər.

12. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri: www.caa.gov.az

13. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma: www.caa.gov.az;

e-mail : aabdullayev@caa.gov.az; tel. 493-92-85.

14. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün elektron versiyada tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunması forması:

- təşkilatın rəhbəri tərəfindən müvafiq müraciət məktubu;
- Müqavilənin (Razılaşmanın), habelə onun Əlavələrinin (mövcud olduqda) surətləri;
- son istehlakçının Sertifikatının (və ya digər hallarda – malın mənşə Sertifikatının) surəti.

Qeyd 1:

Bu barədə məlumat Administrasiyanın rəsmi saytında yerləşdirilir.

Qeyd 2:

Yuxarıdakı sənədlərdən hər hansı biri olmadıqda yaxud qanunvericiliklə nəzərdə tutulan hallarda Xüsusi icazənin verilməsindən imtina edilə bilər.

15. Elektron xidmətlər yalnız müvafiq qaydada qeydiyyatdan keçmiş fiziki və hüquqi şəxslərə göstərilə bilər.

III. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

16. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar əsas etibarilə aşağıdakılardan ibarətdir:

16.1. interaktiv elektron xidmətlərlə bağlı sorğular (bu rəqlamentin 14-cü bəndində göstərilən sənədlərlə birlikdə) hüquqi şəxslərin elektron ünvanlarından Administrasiyanın rəsmi saytına daxil olur;

16.2. daxil olan sənədlərin məzmunu və məlumatların dolğunluğu yoxlanılır;

16.3. sənədlər müəyyən edilmiş siyahıya tam uyğun olduğu təqdirdə istifadəçinin elektron ünvanına bu barədə bildiriş göndərilir.

16.4. Administrasiyanın rəsmi saytının "E-xidmətlər" bölməsində Xüsusi icazə ilə bağlı daxil olan sorğu (sənədlərdə çatışmazlıqlar olmadıqda) 7 gün ərzində icra olunur.

Qeyd 3: Təqdim edilmiş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, bu barədə ərizəçiyə 5 gün müddətində yazılı məlumat verilir. Çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra onlara 7 gün müddətində baxılır və müvafiq qərar qəbul edilir (Xüsusi icazənin verilməsi yaxud onu verməkdən imtina edilməsi).

16.5. bu xidmətin göstərilməsi baş məsləhətçi-hüquq məsləhətçisi Ələskər Abdullayevə həvalə olunur.

16.6. Administrasiyanın rəhbər vəzifəli şəxsləri tərəfindən müvafiq qaydada imzalanmış Xüsusi icazənin elektron versiyası rəsmi saytın "E-xidmətlər" bölməsində yerləşdirilir.

17. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə ümumi nəzarət Direktorun müavini Fuad Quliyevə həvalə olunur;

17.1. elektron xidmətlərin (digər xidmətlər də daxil olmaqla) göstərilməsinə dair cari işlərin gedişatı barədə Administrasiyanın Direktoruna müavinləri tərəfindən mütəmadi şəkildə məruzə edilir.

Qeyd 4: İnformativ növlü elektron xidmətlər istifadəçilər üçün daim açıqdır və müraciət edilməsi hər hansı qaydada məhdudlaşdırıla bilməz.

18. Elektron xidmətin göstərilməsi ilə bağlı mübahisə yarandıqda, istifadəçi şikayət etmək hüququndan istifadə edə bilər. Administrasiya rəhbərliyinin ünvanına təqdim olunan şikayət əsaslandırılmalıdır və ona baxılması üçün lazımi informasiyanı ehtiva etməlidir. Qeyd olunan şikayətə baxılma müddəti mövcud qanunvericiliyə əsasən müəyyən edilir.