

**Səhiyyə Nazirliyinə göndərilmiş sorğuların və məktublارın icrasının  
müraciət edənlər tərəfindən onlayn izlənməsi üzrə  
inzibati reqlament**

**1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı:** Səhiyyə Nazirliyinə göndərilmiş sorğuların və məktublارın icrasının müraciət edənlər tərəfindən onlayn izlənməsi.

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** Bu xidmət fiziki şəxslər tərəfindən Səhiyyə Nazirliyinə müraciət etmək və müraciətlərin icrasının onlayn izlənməsindən ibarətdir.

**1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:**

**1.3.1.** "Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 5-ci maddəsi;

**1.3.2.** "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 10-cu maddəsi;

**1.3.3.** "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 25.1-ci maddəsi;

**1.3.4.** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2006-cı il 25 may tarixli, 413 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə"nin 8.25 və 8.27-ci bəndləri;

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

**1.3.6.** Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli, 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları" və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 14.19-cu bəndi.

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyi (bundan sonra – "Nazirlik")

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

**1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Elektron xidmət qismən avtomatlaşdırılmışdır.

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Qanunun 10-cu və 10-1-ci maddələrində göstərilən müddətlər ərzində.

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** İstifadəçilər Nazirliyə müraciət edir, müraciətinin icrasına onlayn şəkildə nəzarət edir, qeydiyyat zamanı göstərdikləri elektron poçt ünvanına cavab məktubu göndərilir.

## **2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi**

**2.1. Elektron xidmətin növü:** interaktiv.

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

**2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** fiziki şəxslər və hüquqi şəxslər.

**2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:** <http://www.health.gov.az>; <http://www.e-gov.az>

**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

İnternet ünvanı: <http://www.health.gov.az>; <http://www.e-gov.az>

Elektron poçt: [office@e-health.gov.az](mailto:office@e-health.gov.az)

Telefon: 012 431-38-28

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

2.6.1. Fiziki şəxs üçün:

a) Müraciət edənin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədinin nömrəsi.

2.6.2 Hüquqi şəxs üçün:

a) Səlahiyyətli şəxsin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədinin nömrəsi;

## **3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati proseduralar**

**3.1. Elektron xidmətlər üçün sorğu:**

**3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması:** İstifadəçi, elektron xidmətin təqdim edildiyi internet səhifəsində Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olduqda, şəxsiyyət vəsiqəsinin nömrəsini və pin kodunu, əcnəbi və ya vətəndaşlığı olmayan şəxs olduqda şəxsiyyəti təsdiq edən sənədinin nömrəsini, hüquqi şəxs olduqda isə səlahiyyətli şəxsin şəxsiyyəti təsdiq edən sənədinin nömrəsini daxil edərək qeydiyyatdan keçir, özünə istifadəçi adı və şifrə təyin edir. Müvafiq elektron xidmətə

keçdikdən sonra istifadəçi nazirliyə müraciət etmək üçün təqdim olunmuş formada tələb olunan məlumatları doldurur və göndərilməsi üçün təsdiqləyir.

**3.1.2. Sorğunun qəbulu:** Ərizə sistemə daxil edilərək istifadəçi tərəfindən təsdiqləndiyi andan sistemdə qeydiyyatı alınmış olur və ərizəyə qeydiyyat nömrəsi verilir.

### **3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:**

**3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:** İstifadəçi bu reqlamentin 3.1.1-ci yarım bəndində göstərilən məlumatları düzgün daxil etmədikdə və zəruri sayılan məlumatların hər hansını mahiyyəti üzrə doldurmada sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina olunur. Doldurulması zəruri olan məlumatlar:

Fiziki şəxs üçün:

- Ünvan;
- Telefon nömrəsi (ev, iş, mobil);
- Email;
- Müraciətin məzmunu.

Hüquqi şəxs üçün:

- Hüquqi ünvan;
- Telefon nömrəsi (iş, mobil);
- Email;
- Müraciətin məzmunu.

**3.2.2. Sorğunun qəbulu:** İstifadəçi bu reqlamentin 3.2.1-ci yarım bəndində göstərilən sorğunun imtina halları olmadığı halda sorğu qəbul olunur.

### **3.3. Sorğunun icrası:**

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

3.3.1.1. İstifadəçi Nazirliyə müraciət edilməsi üçün müraciət forması doldurulub onlayn rejimdə göndərir.

3.3.1.2. Avtomatik rejimdə müraciət Nazirliyinin məktublar proqramına daxil olur və qeydiyyat nömrəsi alır. Müraciət icra olunması üçün Nazirliyin Ümumi Şöbəsi tərəfindən aidiyyəti quruma göndərilir.

3.3.1.3. İstifadəçinin göndərdiyi müraciətlərin icrasını onlayn izləmə imkanı olur.

3.3.1.4. Müraciət icra olunduqdan sonra cavab məktubu qeydiyyatı alınır və istifadəçinin qeydiyyat zamanı göstərdiyi elektron poçt ünvanına göndərilir.

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

3.3.2.1. İstifadəçi elektron xidmətin təqdim edildiyi internet sahifəsində Nazirliyə müraciət edir və müraciətin qeydiyyatı götürülməsi haqqında avtomatik rejimdə istifadəçiyə bildiriş göndərilir;

3.3.2.2. İstifadəçi tərəfindən göndərilən müraciət icra olunması üçün Nazirliyin Ümumi şöbəsi tərəfindən aidiyyəti quruma göndərilir. Müraciətin icrası “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Qanunun 10-cu və 10-1-ci maddələrində göstərilən müddətlər ərzində aparılır.

3.3.2.3. İstifadəçinin onlayn şəkildə göndərdiyi müraciətlərinin icrası vəziyyətini izləmə imkanı olur.

**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:**

İstifadəçi onlayn müraciət edir, müraciətin icrasını onlayn izləyir, müraciət icra olunur və qeydiyyat zamanı göstərilən elektron poçt ünvanına cavab məktubu göndərilir.

**3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:**

**3.4.1. Nəzarət forması:** Kargüzarlıq, aparılan proseslərə Nazirliyin Ümumi şöbəsi tərəfindən proqram təminatı vasitəsilə nəzarət.

**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. Nəzarəti Nazirliyin Ümumi şöbəsi həyata keçirir. Yaranan hər hansı anlaşılmazlıq aradan qaldırılır və ya metodiki dəstək göstərilir.

**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 Nazirliyin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən elektron poçt ünvanına göndərməlidir. Şikayətdə fiziki şəxsin adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, işlədiyi yer göstərməlidir.

**3.5.3. Şikayətin baxılma müddəti:** Şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78.1-ci maddəsinə əsasən 1 ay müddətində baxılır.