

## **Rəsmi statistik hesabatların təqdim edilməsi üzrə inzibati rəqlament**

### **1. Ümumi müddəalar**

#### **1.1. Elektron xidmətin adı:**

Rəsmi statistik hesabatların (bundan sonra - hesabat) təqdim edilməsi

#### **1.2. Elektron xidmətin məzmunu:**

Bu xidmət dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların statistik vahidlər, ailə kəndli və ev təsərrüfatları tərəfindən dövlət statistika orqanlarına elektron sənəd formasında təqdim edilməsini əhatə edir.

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

**1.3.1.** "Rəsmi statistika haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 11-ci və 14-cü maddələri;

**1.3.2.** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2009-cu il 24 iyun tarixli 115 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinin Əsasnaməsi"nin 7.2 və 7.4-cü bəndləri;

**1.3.3.** "Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci hissəsi;

**1.3.4.** Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2010-cu il 11 fevral tarixli 35 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi Qaydası";

**1.3.5.** 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";

**1.3.6.** "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları"nın və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli qərarında dəyişiklik edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 17 oktyabr tarixli 235 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 26.1-ci bəndi.

#### **1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:**

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi

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

Yoxdur.

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

Elektron xidmət qismən avtomatlaşdırılmışdır.

#### **1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:**

2 (iki) gün ərzində

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** Fiziki və hüquqi şəxslər, dövlət orqanları və bələdiyyələr tərəfindən statistik hesabatların statistika orqanlarına gəlmədən, elektron qaydada təqdim edilməsi.

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

### **2.1. Elektron xidmətin növü:**

İnteraktiv.

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

Ödənişsiz.

### **2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:**

Fiziki və hüquqi şəxslər, dövlət orqanları və bələdiyyələr

### **2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:**

<https://www.stat.gov.az/menu/4/e-reports/>;

<https://www.e-gov.az/az/services/read/2478/0>;

### **2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

AZ1136, Bakı ş. İnşaatçılar prospekti, qaynar xətt: +(0099412) 538 87 83, Telefon: +(0099412) 538 64 98, +(0099412) 538 93 76, Faks: +(0099412) 538 24 42, e-poçt: [sc@stat.gov.az](mailto:sc@stat.gov.az), internet ünvanı: <https://www.stat.gov.az/>

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

Elektron xidmətin göstərilməsi üçün istifadəçi tərəfindən ərizəyə (Əlavə №1) bu rəqlamentin 2 nömrəli əlavəsinə uyğun olaraq tərtib edilmiş və müddətsiz bağlanan müqavilə əlavə olunur.

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

**3.1.** Hesabatların təqdim edilməsi üzrə elektron xidmət istifadəçilər üçün daim açıqdır və müraciət edilməsi hər hansı qaydada məhdudlaşdırıla bilməz.

### **3.2. Elektron xidmətlər üçün sorğu:**

#### **3.2.1. Sorğunun formalaşdırılması:**

İstifadəçi tərəfindən ərizə və müqavilə forması elektron xidmətin təqdim edildiyi Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin internet ünvanından yüklənərək doldurulur və imza (elektron imza, olduğu təqdirdə) ilə (hüquqi şəxs, dövlət orqanı və bələdiyyə olduqda imza və möhürlə) təsdiq edildikdən sonra həmin sənədlərin skan edilmiş surətləri yuxarıda qeyd edilən elektron ünvana göndərilir.

#### **3.2.2. Sorğunun qəbulu:**

Sorğu internet səhifəsinə daxil olduğu gün qeydiyyatata alınır və sorğunun qəbul edilməsi ilə bağlı istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir.

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

#### **3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:**

İstifadəçi tərəfindən təqdim olunmuş sənədlərdə çatışmazlıqlar (ərizə formasının tam doldurulmaması, bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən müqavilənin düzgün tərtib edilməməsi və ya əlavə olunmaması) aşkar edildikdə, sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir və imtinanın səbəbləri barədə ərizəçinin elektron poçtuna dərhal məlumat göndərilir.

Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina istifadəçinin hesabatların təqdim edilməsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin elektron xidmətlər bölməsinə yenidən müraciət etməsinə mane olmur.

### **3.3.2. Sorğunun qəbulu.**

İstifadəçi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlər bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilənlərə uyğun olduqda sorğu qəbul olunur.

## **3.4. Sorğunun (ərizənin) icrası:**

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

Sorğu qəbul edildikdən sonra Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"a uyğun olaraq dərhal qeydiyyatla alınır və baxılması üçün yerli statistika orqanlarına elektron formada (internet vasitəsi ilə) ünvanlanır.

Sorğunun icrası üzrə Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi aparatının İnformasiya texnologiyaları şöbəsinin müdiri bilavasitə məsuliyyət daşıyır.

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

Sənədlər yerli statistika orqanlarında baxıldığı zaman aradan qaldırılması mümkün olan və imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, onların 1 (bir) gün müddətində aradan qaldırılması barədə istifadəçiyə elektron poçtla dərhal bildiriş göndərilir.

İstifadəçi tərəfindən göndərilən sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə və ya aşkar edilmiş çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra sorğuya baxılması davam edir və Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi aparatının İnformasiya texnologiyaları şöbəsi tərəfindən hesabatların təqdim edilməsi üçün şifrə barədə məlumat və yerli statistika orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş müqavilənin skan edilmiş nüsxəsi istifadəçinin elektron poçt ünvanına göndərilir.

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

Yoxdur.

**3.4.4. İnzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:** İstifadəçinin hesabatın təqdim edilməsi ilə bağlı sorğusu (ərizəsi) qeydiyyatla alındıqdan sonra, yoxlanılmalı və imtina üçün əsas aşkar edildikdə bu barədə bir gündən gec olmayaraq istifadəçiyə məlumat verilməlidir. Çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə və ya aşkar edilmiş çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra sorğuya baxılması davam edir və bir iş günü ərzində Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi aparatının İnformasiya texnologiyaları şöbəsi tərəfindən hesabatların təqdim edilməsi üçün şifrə barədə məlumat və yerli statistika orqanı tərəfindən təsdiq edilmiş müqavilənin skan edilmiş nüsxəsi istifadəçinin elektron poçt ünvanına göndərilir.

## **3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:**

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

### **3.5.1. Nəzarət forması:**

Kargüzarlıq, daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə mütəmadi monitorinqi.

### **3.5.2. Nəzarət qaydası:**

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"la müəyyən edilmiş qaydada.

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

#### **3.6.1. 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.

#### **3.6.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:**

Şikayət kağız üzərində və elektron qaydada tərtib oluna bilər. Kağız üzərində şikayət Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərməlidir. Şikayətdə vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərməlidir.

**3.6.3.** Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən, 1 ay müddətində baxılır.

**Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika orqanlarına təqdim edilməsi haqqında**

**Ə R İ Z Ə**

Xahiş edirəm, 201\_\_ il tarixindən statistik hesabatların (məlumatların) elektron formada qəbul edilməsi üçün razılıq verəsiniz.

Aşağıdakı məlumatlar təqdim edilir:

Hesabat (məlumat) təqdim edənin tam adı (dövlət və bələdiyyə orqanının, hüquqi şəxsin adı və fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, VÖEN \_\_\_\_\_,

əlaqə telefonu \_\_\_\_\_, elektron poçt (e-mail) ünvanı \_\_\_\_\_

Ərizəni təqdim edən fiziki şəxs və ya hüquqi şəxsin rəhbəri barədə məlumat (soyadı, adı atasının adı) \_\_\_\_\_

İmza \_\_\_\_\_

M. Y.

Tarix \_\_\_\_\_

**Dövlət (region) müşahidələrinin aparılması üçün lazım olan  
məlumatların elektron sənəd formasında dövlət statistika  
orqanlarına təqdim edilməsi haqqında**

MÜQAVİLƏ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ il  
şəhər (rayon)

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin \_\_\_\_\_  
(statistika orqanının adı)

\_\_\_\_\_ (bundan sonra **yerli statistika orqanı**) rəisi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ bir tərəfdən və  
(soyadı, adı, atasının adı)

\_\_\_\_\_ (hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidin tam adı, fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və VOEN-i)

\_\_\_\_\_ (bundan sonra **hesabat təqdim edən**) digər tərəfdən

aşağıdakı müqaviləni imzalayırlar.

### 1. Ümumi müddə

Bu Müqavilə “Rəsmi statistika haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq tərtib edilmişdir.

### 2. Müqavilənin predmeti

2.1. Müqavilənin predmetini rəsmi statistika hesabatlarının (məlumatlarının) hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidlər tərəfindən elektron sənəd formasında göndərilməsi, statistika orqanları tərəfindən onların qəbulu və bu barədə statistik hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidlərə elektron şəkildə bildirişin verilməsi təşkil edir;

2.2. Tərəflər müəyyən edilmiş formada tərtib edilən və göndərilən elektron sənədin məlumatlarının kağız formasında olan sənədin məlumatlarına bərabər olduğunu və hər iki sənədin eyni hüquqi qüvvəyə malik olduğunu qəbul edir.

### 3. Tərəflərin hüquqları

3.1. Statistik hesabat (məlumat) təqdim edən statistik vahidlərin hüquqları aşağıdakılardır:

3.1.1. elektron sənəd mübadiləsi ilə bağlı mübahisəli məsələlər meydana çıxdıqda qanunvericiliyin tələblərinə əməl etməklə statistika orqanına və ya məhkəməyə müraciət etmək;

3.1.2. müvafiq ərizə verməklə müqavilədən imtina etmək.

3.2. Statistika orqanının hüquqları aşağıdakılardır:

3.2.1. müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlər tərəfindən göndərilmiş hesabatı qəbul etmək;

3.2.2. hesabat təqdim edən statistik vahidlər elektron sənəd mübadiləsi üçün nəzərdə tutulmuş texniki qaydalara və normalara əməl etmədikdə, hesabat dövrünün başa çatmasına azı 10 gün qalmış xəbərdarlıq etməklə müqavilədən birtərəfli qaydada imtina etmək;

3.2.3. məlumatların təhrif edilməsi halları aşkara çıxarıldığı zaman hesabatlarda (məlumatlarda) düzəliş etmək və bu barədə statistik vahidlər tərəfindən yerinə yetirilməsi məcburi olan tapşırıqlar vermək.

#### **4. Tərəflərin vəzifələri**

4.1. Statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlərin vəzifələri aşağıdakılardır:

4.1.1. elektron sənəd mübadiləsi ilə bağlı Dövlət Statistika Komitəsinin bütün təlimat və qaydalarına əməl etmək, müəyyən olunmuş formada tərtib olunan elektron hesabatları (məlumatları) qanunvericilikdə müəyyən olunmuş müddətdə göndərmək;

4.1.2. elektron sənədlər mübadiləsinin aparıldığı iş yerinin informasiya təhlükəsizliyini təmin etmək;

4.1.3. səhv aşkar edilmiş hesabatları yenidən hazırlayıb göndərmək;

4.1.4. elektron sənəd mübadiləsi üçün istifadə olunan elektron poçt (e-mail) ünvanı dəyişdikdə, 3 gün müddətində qeydiyyatda olduğu yerli statistika orqanına məlumat vermək;

4.1.5. statistika orqanlarına təqdim edilmiş elektron hesabatları və statistika orqanlarından alınmış bütün elektron sənədləri azı 3 il ərzində saxlamaq;

4.1.6. elektron sənədlərin mübadiləsindən imtina edildikdə, bu barədə hesabatın (məlumatın) təqdim olunma müddətindən azı 10 gün əvvəl statistika orqanına ərizə vermək.

4.2. Statistika orqanının aşağıdakı vəzifələri vardır:

4.2.1. statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlərin ərizəsinin qəbulundan sonra 2 gün ərzində elektron sənəd mübadiləsi üçün zəruri olan işləri həyata keçirmək;

4.2.2. müəyyən edilmiş elektron formada tərtib olunan elektron hesabatı statistik hesabat təqdim edən statistik vahidlərdən qəbul etmək və bu barədə hesabat təqdim edənə məlumatlandırmaq;

4.2.3. elektron formada qəbul olunmuş hesabatın ilkin yoxlanılmasını təmin etmək;

4.2.4. qəbul edilmiş fərdi məlumatları məxfi saxlamaq.

#### **5. Tərəflərin məsuliyyəti**

Tərəflər bu Müqavilədə nəzərdə tutulmuş vəzifələri yerinə yetirmədikdə və ya tam yerinə yetirmədikdə Azərbaycan Respublikasının mövcud qanunvericiliyinə müvafiq qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

#### **6. Mübahisələr**

6.1. Bu Müqavilənin şərtlərinin yerinə yetirilməsi prosesində mübahisələrin yarandığı halda, tərəflər onların tənzimlənməsi üçün qarşılıqlı şəkildə zəruri tədbirlərin görülməsini öhdələrinə götürürlər;

6.2. Elektron sənədlərin dəqiqliyi ilə əlaqədar mübahisə yarandığı halda, bu Müqavilənin maraqlı tərəfi digər tərəfə səbəblərini əsaslandırmaqla və mübahisə predmeti olan elektron sənədin tarixi və nömrəsini göstərməklə yazılı müraciət edir;

6.3. Müraciət qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş müddətlərdə təqdim olunur və baxılaraq yazılı şəkildə cavablandırılır;

6.4. Müqavilə tərəfləri arasında mübahisənin həllinin nəticələrinə görə mübahisənin mahiyyətini və tipini özündə əks etdirən akt tərtib olunur və Müqavilənin tərəflərinin nümayəndələri tərəfindən imzalanır;

6.5. Mübahisənin həlli üçün Müqavilənin tərəfləri fayl şəklində olan mübahisəli elektron sənədi və təsdiqedicisi elektron sənədi təqdim etməlidirlər. Mübahisəyə baxılması zamanı Müqavilənin tərəfləri elektron sənədlərin dürüstlüyünü yoxlayırlar;

6.6. Tərəflər qarşılıqlı anlaşma əldə etmədikdə, mübahisələrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılır.

## 7. Müqavilənin müddəti

Bu Müqavilə imzalandığı andan qüvvəyə minir və tərəflərdən hər hansı biri ondan imtina edənə qədər qüvvədədir.

## 8. Yekun müddəa

Bu Müqavilə Azərbaycan dilində 2 nüsxədə tərtib olunmuşdur və hər 2 nüsxənin eyni hüquqi qüvvəsi vardır.

## 9. Tərəflərin rekvizitləri

Yerli statistika orqanı	Hesabat təqdim edən
_____ (yerli statistika orqanının adı)	_____ (hesabat təqdim edən dövlət və bələdiyyə orqanının, hüquqi şəxsin tam adı,
_____ vəzifəli şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı,	_____ fiziki şəxsin soyadı, adı, atasının adı və VOEN-i)
_____ atasının adı)	_____ (müqavilənin imzalanması üçün
	_____ səlahiyyətli şəxsin soyadı, adı, atasının adı)

**M.Y**

**M.Y**



## **Statistik məlumatların buraxılış təqviminin və mətbu məlumatların yayım təqviminin təqdim edilməsi üzrə inzibati rəqlament**

### **1. Ümumi müddəalar**

#### **1.1. Elektron xidmətin adı:**

Statistik məlumatların buraxılış təqviminin və mətbu məlumatların yayım təqviminin təqdim edilməsi.

#### **1.2. Elektron xidmətin məzmunu:**

Statistik məlumatların buraxılış təqvimi və mətbu məlumatların yayım təqvimi ölkədə sosial-iqtisadi, ekoloji, demoqrafik vəziyyəti, elmi-texniki inkişafı, ölkə, region və sahə səviyyəsində qarşılıqlı təsərrüfat əlaqələrini, struktur dəyişikliklərini və istehsalın səmərəliliyini səciyyələndirən statistik və mətbu məlumatların tarixi haqqında bütün istifadəçilərin əvvəlcədən məlumatlandırılması, göstəricilər üzrə məlumatlar və metodoloji izahata, məlumatlar üzrə dinamika sıralarına, habelə təqvim üzrə əvvəlki arxiv məlumatlarına hüquqi və fiziki şəxslərin giriş imkanının yaradılmasını əhatə edir.

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

**1.3.1.** "Rəsmi statistika haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 21-ci maddəsi;

**1.3.2.** "Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci hissəsi;

**1.3.3.** 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";

**1.3.4.** "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları"nın və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli qərarında dəyişiklik edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 17 oktyabr tarixli 235 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 26.2-ci bəndi;

**1.3.5.** "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 10.1-ci maddəsi.

#### **1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:**

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi.

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

Yoxdur.

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

Elektron xidmət tam avtomatlaşdırılmışdır.

#### **1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:**

Xidmətin icra müddəti müraciətin informasiya sistemi tərəfindən emalı müddətindən asılıdır.

#### **1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:**

İstifadəçi statistik məlumatların buraxılış təqvimini və məlumatları internet vasitəsilə elektron qaydada əldə edir.

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

### **2.1. Elektron xidmətin növü:**

İnformativ.

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

Ödənişsiz.

### **2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:**

Fiziki və hüquqi şəxslər.

### **2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:**

<https://www.e-gov.az/az/services/read/2771/0>; <https://www.stat.gov.az/menu/4/publications/>.

### **2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

AZ1136, Bakı ş. İnşaatçılar prospekti, qaynar xətt: +(0099412) 538 87 83, Telefon: +(0099412) 538 64 98, +(0099412) 538 93 76, Faks: +(0099412) 538 24 42, e-poçt: [sc@stat.gov.az](mailto:sc@stat.gov.az), internet ünvanı: <https://www.stat.gov.az/> Elektron xidmətlər bölməsi.

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

Sənəd tələb olunmur.

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

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

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

### **3.2. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:**

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

**3.2.1. Nəzarət forması:** Kargüzarlıq, daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə mütəmadi monitorinqi.

#### **3.2.2. Nəzarət qaydası:**

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"la müəyyən edilmiş qaydada.

### **3.3. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:**

#### **3.3.1. 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.

#### **3.3.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:**

Şikayət kağız üzərində və elektron qaydada tərtib oluna bilər. Kağız üzərində şikayət Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərilməlidir. Şikayətdə vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərilməlidir.

### **3.3.3. Şikayətin baxılma müddəti:**

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

# Statistik məlumatların (göstəricilərin) verilməsi üzrə inzibati rəqlament

## 1. Ümumi müddəalar

### 1.1. Elektron xidmətin adı:

Statistik məlumatların (göstəricilərin) verilməsi

### 1.2. Elektron xidmətin məzmunu:

Bu xidmətdə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən rəsmi statistika metodologiyası əsasında sosial, iqtisadi, demoqrafik, ekoloji və digər ictimai proseslərin kəmiyyət tərəfləri haqqında inzibati və ilkin (fərdi) statistik məlumatların işlənməsi və ümumiləşdirilməsi nəticəsində hazırlanmış məlumatların istifadəçilər tərəfindən əldə edilməsi əhatə olunur. Xidmətdən istifadə etməklə hüquqi və fiziki şəxslər əldə edilməsində tətbiq olunan forma və vasitələrdən asılı olmayaraq, məxfi sayılmayan rəsmi statistika məlumatlarını əldə edə bilərlər. Təqdim olunmuş elektron xidmət bölməsində istifadəçilər onları maraqlandıran hazır statistika məlumatlarını və ya internet ünvanında tapa bilmədikləri məlumatları bu sorğular vasitəsi ilə əldə etmək imkanına malik olurlar.

### 1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

1.3.1. "Rəsmi statistika haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 21-ci maddəsi;

1.3.2. "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 24-cü maddəsi;

1.3.3 "Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci hissəsi;

1.3.4. 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";

1.3.5. "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları"nın və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli qərarında dəyişiklik edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 17 oktyabr tarixli 235 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 26.3-cü bəndi.

### 1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi.

### 1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:

Yoxdur.

### 1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:

Elektron xidmət qismən avtomatlaşdırılmışdır.

### 1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:

Statistik məlumatların əldə edilməsi müddəti 7 (yeddi) iş günüdür.

### 1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:

İstifadəçi tərəfindən statistik məlumatların internet vasitəsilə elektron qaydada əldə edilməsi.

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

### **2.1. Elektron xidmətin növü:**

İnteraktiv.

### **2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş:** Ödənişsiz.

### **2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** Fiziki və hüquqi şəxslər.

### **2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:**

<https://www.e-gov.az/az/services/read/2327/0>;

[https://www.azstat.gov.az/xidmetler/st\\_melumat/](https://www.azstat.gov.az/xidmetler/st_melumat/)

### **2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

AZ1136, Bakı ş. İnşaatçılar prospekti, qaynar xətt: +(0099412) 538 87 83, Telefon: +(0099412) 538 64 98, +(0099412) 538 93 76, Faks: +(0099412) 538 24 42, e-poçt: [sc@stat.gov.az](mailto:sc@stat.gov.az), internet ünvanı: <https://www.stat.gov.az/> Elektron xidmətlər bölməsi.

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

Sənəd tələb olunmur.

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

**3.1.** Məlumatların (göstəricilərin) əldə edilməsi xidməti istifadəçilər üçün daim açıqdır və müraciət edilməsi hər hansı qaydada məhdudlaşdırılmır.

### **3.2. Elektron xidmətlər üçün sorğu:**

#### **3.2.1. Sorğunun formalaşdırılması:**

Sorğunun formalaşdırılması Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin internet ünvanında informasiya sisteminin müvafiq pəncərəsində xidmətlə bağlı hissədə verilmiş ərizə forması əsasında həyata keçirilir. Ərizə formasında tələb olunan statistik məlumatın məzmunu yazılır, sorğu edənin adı, soyadı, ünvanı, iş yeri və vəzifəsi (işlədiyi təqdirdə), elektron poçt ünvanı, statistik məlumatın göndərilməsi üçün sorğu edənin poçt ünvanına dair qeydlər aparılır.

#### **3.2.2. Sorğunun qəbulu:**

Sorğu internet sahifəsinə daxil olduğu gün qeydiyyatla alınır və sorğunun qəbul edilməsi ilə bağlı istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir.

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

#### **3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:**

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən bu Reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilmiş internet ünvanının informasiya sisteminin müvafiq pəncərəsində müəyyən olunmuş forma üzrə məlumatlar tam daxil edilmədikdə ərizə avtomatik rejimdə qəbul olunmur və bununla bağlı istifadəçi monitorda imtina haqqında qeydi görünür. Bununla yanaşı, "İnformasiya əldə etmək haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 21-ci maddəsində göstərilən hallarda sorğudan imtina edilir və imtinanın səbəbləri barədə istifadəçinin elektron poçtuna 1 (bir) iş günü ərzində məlumat göndərilir.

Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina istifadəçinin məlumatların əldə edilməsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin elektron xidmətlər bölməsinə yenidən müraciət etməsinə mane olmur.

### **3.3.2. Sorğunun qəbulu:**

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən bu Reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilmiş internet ünvanının informasiya sisteminin müvafiq pəncərəsində müəyyən olunmuş forma üzrə məlumatlar tam daxil edildikdə ərizə avtomatik rejimdə qəbul olunur və bununla bağlı istifadəçiyə elektron bildiriş göndərilir.

### **3.4. Sorğunun icrası:**

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

Sorğu qəbul olunduqdan sonra Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin kargüzarlıqla bağlı elektron sənəd dövriyyəsi sistemində və Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Ümumi şöbəsində qeydiyyatdan keçirilir və onun kağız versiyası rəhbərliyə təqdim olunur. Rəhbərlik tərəfindən aidiyyəti icraçı (icraçılar) təyin olunur və icrası üçün tapşırıq verilir. Tapşırıq icra olunduqdan sonra statistik məlumatlarla bağlı cavab məktubu elektron sənəd formasında istifadəçiyə göndərilir. İnzibati əməliyyatın həyata keçirilməsinə məsul Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Ümumi şöbəsidir.

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

Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin kargüzarlıqla bağlı elektron sənəd dövriyyəsi sistemində daxil olan sorğunun məzmunu, icraçı (icraçılar) və rəhbərliyin dərkənarına əsasən icra vaxtı göstərilir. Sorğu icra olunduqdan sonra icraçı (icraçılar) tərəfindən onun icrası ilə bağlı məlumat elektron sənəd dövriyyəsi sistemində daxil edilir.

Tələb olunan statistik məlumatı (göstəricini) xüsusiyyətindən asılı olaraq, Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin aidiyyəti şöbələri hazırlayır.

İnzibati əməliyyatın maksimal yerinə yetirilmə müddəti 7 (yeddi) iş günüdür.

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

Xidmətin həyata keçirilməsi bilavasitə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən həyata keçirilir və xidmət üzrə nəzərdə tutulmuş məlumatların əldə edilməsi onun səlahiyyətləri çərçivəsində olmadıqda bununla bağlı, müvafiq məlumata malik digər dövlət orqanlarına müraciət olunur və istifadəçi yazılı şəkildə məlumatlandırılır.

#### **3.4.4. İnzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:**

İstifadəçinin məlumatların əldə edilməsi ilə bağlı sorğusu qeydiyyata alındıqdan sonra, yoxlanılmalı və imtina üçün əsas aşkar edildikdə bu barədə bir gündən gec olmayaraq istifadəçiyə məlumat verilməlidir. Çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə və ya aşkar edilmiş çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra sorğu qəbul edilir və 7 (yeddi) iş günü müddətində cavablandırılaraq istifadəçiyə bu barədə məlumat verilir.

### **3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:**

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

#### **3.5.1. Nəzarət forması:**

Kargüzarlıq, daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə mütəmadi monitorinqi.

#### **3.5.2 Nəzarət qaydası:**

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"la müəyyən edilmiş qaydada.

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

#### **3.6.1. 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.

**3.6.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:**

Şikayət kağız üzərində və elektron qaydada tərtib oluna bilər. Kağız üzərində şikayət Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərməlidir. Şikayətdə vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərməlidir.

**3.6.3.** Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən, 1 ay müddətində baxılır.

## **Statistik nəşrlərin (kitabların) onlayn satışı üzrə inzibati rəqlament**

### **1. Ümumi müddəalar**

#### **1.1. Elektron xidmətin adı:**

Statistik nəşrlərin (kitabların) onlayn satışı

#### **1.2. Elektron xidmətin məzmunu:**

Bu xidmət ölkədə sosial-iqtisadi, ekoloji, demografik vəziyyəti, elmi-texniki inkişafı, ölkə, region və sahə səviyyəsində qarşılıqlı təsərrüfat əlaqələrini, struktur dəyişikliklərini və istehsalın səmərəliliyini səciyyələndirən statistik məlumatlarla bağlı çap olunmuş statistik məcmuələrin, bülletenlərin və çap olunan digər nəşrlərin istifadəçilərə satışını əhatə edir.

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

**1.3.1.** "Rəsmi statistika haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 7-ci maddəsi;

**1.3.2.** "Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci hissəsi;

**1.3.3.** "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";

**1.3.4.** "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları"nın və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli qərarında dəyişiklik edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 17 oktyabr tarixli 235 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 26.4-cü bəndi;

**1.3.5.** "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 10.1-ci maddəsi.

#### **1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:**

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi.

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

Yoxdur.

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

Elektron xidmət tam avtomatlaşdırılmışdır.

#### **1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:**

Statistik nəşrlərin əldə edilməsi ilə bağlı müraciət onlayn rejimində həyata keçirilir və müraciətin qəbulu onun informasiya sistemi tərəfindən emalı vaxtına bərabərdir. Statistik nəşr üçün müraciət qəbul olunduqdan sonra 2 (iki) iş günü ərzində nəşr alıcının poçt ünvanına göndərilir. Bununla yanaşı, alıcı nəşri bilavasitə özü götürmək istədikdə nəşr onun arzusuna (şifahi və ya yazılı şəkildə bildirildikdə) uyğun olaraq özünə təqdim edilir.

#### **1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:**

Xidmətin istifadəçisi onu maraqlandıran statistik nəşri (kitabı) elektron qaydada əldə edir.



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

### **2.1. Elektron xidmətin növü:**

İnteraktiv.

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

Ödənişsiz.

### **2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:**

Fiziki və hüquqi şəxslər.

### **2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:**

<https://www.e-gov.az/az/services/read/3115/0>;

[https://www.azstat.gov.az/xidmetler/neshrler\\_v3.0/](https://www.azstat.gov.az/xidmetler/neshrler_v3.0/)

### **2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

AZ1136, Bakı ş. İnşaatçılar prospekti, qaynar xətt: +(0099412) 538 87 83, Telefon: +(0099412) 538 64 98, +(0099412) 538 93 76, Faks: +(0099412) 538 24 42, e-poçt: [sc@stat.gov.az](mailto:sc@stat.gov.az), internet ünvanı: <https://www.stat.gov.az/> Elektron xidmətlər bölməsi.

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

Sənəd tələb olunmur.

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

**3.1. Nəşrlərin (kitabların) əldə edilməsi** xidməti interaktiv növlü elektron xidmət olduğundan istifadəçilər üçün daim açıqdır və müraciət edilməsi hər hansı qaydada məhdudlaşdırıla bilməz.

### **3.2. Elektron xidmətlər üçün sorğu:**

#### **3.2.1. Sorğunun formalaşdırılması:**

Sorğunun formalaşdırılması bu Reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilmiş internet ünvanında onlayn rejimində verilmiş müraciət əsasında həyata keçirilir. Müraciətdə tələb olunan statistik nəşr seçilir, alıcının adı, soyadı, ünvanı, iş yeri və vəzifəsi (işlədiyi təqdirdə), elektron poçt ünvanı, statistik nəşrin göndərilməsi üçün sorğu edən poçt ünvanı göstərilir və informasiya sistemində növbəti mərhələyə keçid həyata keçirilir. Satış üçün nəzərdə tutulmuş kitab nüsxələrinin sayı başa çatdığı təqdirdə istifadəçinin elektron poçtuna nəşrin satışının başa çatdığı haqqında avtomatik rejimdə bildiriş göndərilir. Satış üçün nüsxə olduqda ödəniş həyata keçirilir.

#### **3.2.2. Sorğunun qəbulu:**

Sorğu internet sahifəsinə daxil olduğu gün qeydiyyatla alınır və sorğunun qəbul edilməsi ilə bağlı istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir.

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

#### **3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:**

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən bu Reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilmiş internet ünvanının informasiya sisteminin müvafiq pəncərəsində müəyyən olunmuş forma üzrə məlumatlar tam daxil edilmədikdə, nəşr üzrə ödəniş edilmədiyi və ya satış üçün nəzərdə tutulmuş nüsxə olmadıqda xidmətin göstərilməsindən imtina olunur.

Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina istifadəçinin nəşrlərin əldə edilməsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin elektron xidmətlər bölməsinə yenidən müraciət etməsinə mane olmur.

### **3.3.2. Sorğunun qəbulu:**

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən bu Reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilmiş internet ünvanının informasiya sisteminin müvafiq pəncərəsində müəyyən olunmuş forma üzrə məlumatlar tam daxil edildikdə ərizə avtomatik rejimdə qəbul olunur və bununla bağlı istifadəçiyə elektron bildiriş göndərilir.

### **3.4. Sorğunun icrası:**

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

Sorğu qəbul olunduqdan sonra elektron sənəd dövriyyəsi sistemində sorğunun qeydiyyatı aparılır və icrası üçün avtomatik rejimdə Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi aparatının İnformasiya və ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinə təqdim olunur. Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi aparatının İnformasiya və ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi sorğuda göstərilən nəşri istifadəçinin ünvanına göndərir. Hər bir inzibati əməliyyatın aparılmasına məsul Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Ümumi şöbəsidir.

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

Sorğu Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin elektron sənəd dövriyyəsi sistemində avtomatik rejimdə daxil edilir. İnzibati əməliyyatın maksimal icra müddəti 2 (iki) iş günüdür.

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

Yoxdur.

#### **3.4.4. İnzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:**

İstifadəçinin nəşrlərin əldə edilməsi ilə bağlı sorğusu qeydiyyata alındıqdan sonra, yoxlanılmalı və imtina üçün əsas aşkar edildikdə bu barədə bir gündən gec olmayaraq istifadəçiyə məlumat verilməlidir. Çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə və ya aşkar edilmiş çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra sorğu qəbul edilir və 2 (iki) iş günü müddətində statistik nəşr (və ya nəşrlər) istifadəçiyə göndərilir.

### **3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:**

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

#### **3.5.1. Nəzarət forması:**

Kargüzarlıq, daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə mütəmadi monitorinqi.

#### **3.5.2 Nəzarət qaydası:**

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"la müəyyən edilmiş qaydada.

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

#### **3.6.1. 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.

**3.6.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:** Şikayət kağız üzərində və elektron qaydada tərtib oluna bilər. Kağız üzərində şikayət Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu reqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərilməlidir. Şikayətdə vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərilməlidir.

#### **3.6.3. Şikayətin baxılma müddəti:**

Şikayətə 15 (on beş) gün ərzində baxılmalıdır. Əlavə öyrənilməsi və yoxlanılması tələb edilən şikayətlərə isə 30 (otuz) iş gün müddətində baxılır.

## **Statistik məlumatların verilməsi qaydalarının pozulmasına görə inzibati cərimələrin internet vasitəsilə ödənilməsi üzrə inzibati rəqlament**

### **1. Ümumi müddəalar**

#### **1.1. Elektron xidmətin adı:**

Statistik məlumatların verilməsi qaydalarının pozulmasına görə inzibati cərimələrin elektron qaydada ödənilməsi.

#### **1.2. Elektron xidmətin məzmunu:**

Bu xidmət vasitəsilə statistik məlumatların verilməsi qaydalarının pozulmasına görə barəsində inzibati xəta haqqında protokol əsasında inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında qərar qəbul olunmuş hüquqi və fiziki şəxslər inzibati cərimələrin ödənilməsini elektron qaydada həyata keçirirlər.

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

**1.3.1.** Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsinin 389-cu maddəsi;

**1.3.2.** "Rəsmi statistika haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 11-ci və 27-ci maddələri;

**1.3.3.** "Azərbaycan Respublikası İnzibati Xətalər Məcəlləsinin təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının 2015-ci il 29 dekabr tarixli 96-VQ nömrəli Qanununun tətbiqi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 15 fevral tarixli 795 nömrəli Fərmanının 5.38-ci bəndi;

**1.3.4.** Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 23 fevral tarixli 1256 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "İnzibati xətalər haqqında işlərə baxmağa səlahiyyəti olan vəzifəli şəxslərin Siyahısı"nın 1-ci hissəsi;

**1.3.5.** "Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin 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";

**1.3.7.** "Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları"nın və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın təsdiq edilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli qərarında dəyişiklik edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 17 oktyabr tarixli 235 nömrəli qərarın 26.5-ci bəndi.

#### **1.8. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:**

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi.

#### **1.9. Elektron xidmətin digər icraçıları:**

Yoxdur.

#### **1.10. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:**

Elektron xidmət tam avtomatlaşdırılmışdır.

#### **1.11. Elektron xidmətin icra müddəti:**

Cərimələrin ödənişi ilə bağlı müddət əməliyyatın informasiya sistemi tərəfindən emalı vaxtına bərabərdir.

### **1.12. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:**

Xidmətin istifadəçisi statistik məlumatların verilməsi qaydalarının pozulmasına görə inzibati cəriməni internet vasitəsilə elektron qaydada ödəyir.

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

### **2.1. Elektron xidmətin növü:**

İnteraktiv.

### **2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: Ödənişsiz.**

### **2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: Fiziki və hüquqi şəxslər.**

### **2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:**

[https://www.azstat.gov.az/xidmetler/cerimeler\\_v1.0;](https://www.azstat.gov.az/xidmetler/cerimeler_v1.0;)

<https://www.e-gov.az/az/services/read/2713/0>

### **2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

AZ1136, Bakı ş. İnşaatçılar prospekti, qaynar xətt: +(0099412) 538 87 83, Telefon: +(0099412) 539 47 62, Faks: +(0099412) 538 24 42, e-poçt: [sc@stat.gov.az](mailto:sc@stat.gov.az), internet ünvanı: <https://www.stat.gov.az/> Elektron xidmətlər bölməsi.

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

Sənəd tələb olunmur.

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

**3.1.** Cərimələrin ödənişi üzrə elektron xidmət istifadəçilər üçün daim açıqdır və müraciət edilməsi hər hansı qaydada məhdudlaşdırıla bilməz.

### **3.2. Elektron xidmətlər üçün sorğu:**

Hüquqi və ya fiziki şəxs Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanında informasiya sisteminin müvafiq pəncərəsində xidmətlə bağlı hissədə adını, inzibati xəta haqqında protokolun nömrəsini və inzibati xəta haqqında protokolun əsasında qəbul olunmuş inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında qərarın nömrəsini daxil etməklə inzibati cərimənin ödənilməsi imkanını əldə edir.

#### **3.2.1. Sorğunun formalaşdırılması:**

İstifadəçi bu Reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilmiş [http://www.azstat.org/xidmetler/cerimeler\\_v1.0/;](http://www.azstat.org/xidmetler/cerimeler_v1.0/) <https://www.e-gov.az/az/services/read/2713/0> . internet ünvanında təqdim olunan forma üzrə adını, inzibati xəta haqqında protokolun nömrəsini və inzibati xəta haqqında protokolun əsasında qəbul olunmuş inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında qərarın nömrəsini daxil edir.

#### **3.2.2. Sorğunun qəbulu:**

Sorğu internet səhifəsinə daxil olduğu gün qeydiyyatla alınır və sorğunun qəbul edilməsi ilə bağlı istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir.

Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina istifadəçinin cərimələrin ödənilməsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin elektron xidmətlər bölməsinə yenidən müraciət etməsinə mane olmur.

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

#### **3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:**

İstifadəçi bu Reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilmiş internet ünvanında informasiya sisteminin müvafiq pəncərəsində inzibati xəta haqqında protokolun nömrəsini və inzibati xəta haqqında protokolun əsasında qəbul olunmuş inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında qərarın nömrəsini düzgün daxil etmədikdə sistem tərəfindən sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir. Sorğunu yerinə yetirməkdən imtina istifadəçinin yenidən sorğu verməsinə mane olmur.

#### **3.3.2. Sorğunun qəbulu:**

İstifadəçi inzibati xəta haqqında protokolun nömrəsini və inzibati xəta haqqında protokolun əsasında qəbul olunmuş inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında qərarın nömrəsini düzgün daxil etdikdə sorğu qəbul olunur.

### **3.4. Sorğunun icrası:**

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

- hüquqi və ya fiziki şəxs Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən bu Reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilmiş internet ünvanının informasiya sisteminin müvafiq pəncərəsində müəyyən olunmuş forma üzrə rekvizitləri daxil edir;

- avtomatik rejimdə cərimə ödənilir və onun ödənişi barədə istifadəçiyə bildiriş göndərilir;

- cərimənin ödənişi barədə məlumat Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin elektron sənəd dövriyyəsi sistemində daxil olur və inzibati xəta törətmiş hüquqi və ya fiziki şəxsin ödəniş etməsi haqqında informasiya sənəd dövriyyəsi sistemi vasitəsilə, avtomatik rejimdə inzibati protokolu tərtib etmiş yerli statistika orqanına göndərilir.

İnzibati əməliyyatın həyata keçirilməsinə Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi aparatının informasiya texnologiyaları şöbəsi məsuliyyət daşıyır.

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

- hüquqi və ya fiziki şəxs Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən bu Reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilmiş internet ünvanının informasiya sisteminin müvafiq pəncərəsində müəyyən olunmuş forma üzrə rekvizitləri daxil etməklə, ödəyəcəyi cərimənin məbləği və onun onlayn rejimdə ödənilməsi haqqında məlumatı əldə edir;

- hüquqi və ya fiziki şəxs statistik məlumatların verilməsi qaydalarını pozduğuna görə inzibati cəriməni internet vasitəsilə ödəyir;

- Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsinin elektron sənəd dövriyyəsi sistemi ilə inzibati protokolu tərtib etmiş yerli statistika orqanı məlumat alır və işin icrasının başa çatdırılması haqqında sənəd dövriyyəsi sistemində qeydiyyat aparır.

Əməliyyatın icra müddəti onun informasiya sistemində emalı müddətindən asılıdır.

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

Yoxdur.

#### **3.4.4. İnzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:**

Hüquqi və ya fiziki şəxs tərəfindən statistik məlumatların verilməsi qaydalarının pozulmasına görə inzibati cərimə üzrə ödəniş həyata keçirildikdə bununla bağlı çıxarışı çap edir və ya onu özünün elektron poçt ünvanına göndərir. Informasiya sistemi tərəfindən müvafiq çıxarış həmçinin elektron sənəd dövriyyəsi sistemi vasitəsilə yerli statistika orqanlarına göndərilir. Yerli statistika orqanları tərəfindən elektron sənəd dövriyyəsi sistemində müvafiq qeydiyyat aparılır.

### **3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:**

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi həyata keçirir.

#### **3.5.1. Nəzarət forması:**

Kargüzarlıq, daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə mütəmadi monitorinqi.

#### **3.5.2. Nəzarət qaydası:**

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"la müəyyən edilmiş qaydada.

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

#### **3.6.1. 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.

#### **3.6.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:**

Şikayət kağız üzərində və elektron qaydada tərtib oluna bilər. Kağız üzərində şikayət Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərməlidir. Şikayətdə vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərməlidir.

**3.6.3.** Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən, 1 ay müddətində baxılır.

# **Sahibkarlıq subyektinə ölçüsünə görə aid olduğu kateqoriyaya dair elektron arayışın verilməsi üzrə inzibati reqlament**

## **1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı:** Sahibkarlıq subyektinə ölçüsünə görə aid olduğu kateqoriyaya dair elektron arayışın verilməsi.

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** Bu elektron xidmət sahibkarlıq subyekti tərəfindən ölçüsünə görə aid olduğu kateqoriyaya dair Dövlət Statistika Komitəsindən elektron arayışın əldə edilməsi imkanlarının yaradılmasını nəzərdə tutur.

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

**1.3.1.** “Mikro, kiçik, orta və iri sahibkarlıq subyektlərinin bölgüsü meyarları”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2018-ci il 21 dekabr tarixli 556 nömrəli Qərarının 4-cü hissəsi;

**1.3.2.** “İnformasiya əldə etmək haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun 24-cü maddəsi;

**1.3.3.** “Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-1-ci hissəsi.

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi.

**1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:** Elektron xidmətin göstərilməsində digər dövlət qurumları iştirak etmir.

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

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** Elektron xidmətin icra müddəti tələb olunan arayışın elektron informasiya sistemi tərəfindən emalı müddətinə bərabərdir.

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** Bu elektron xidmət vasitəsilə sahibkarlıq subyekti ölçüsünə görə aid olduğu meyar kateqoriyası ilə bağlı məlumata dair arayışı Dövlət Statistika Komitəsindən elektron qaydada əldə edir.

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

**2.1. Elektron xidmətin növü:** İnteraktiv.

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

**2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** Sahibkarlıq subyektləri.

**2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:**

- <https://www.e-gov.az>;
- <http://www.stat.gov.az>.



**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:** AZ1136, Bakı ş. İnşaatçılar prospekti, qaynar xətt: + (994 12) 377-10-70, 33-00, Telefon: +(994 12) 539-81-04, +(99412) 377-10-70, 22-26, Faks: +(994 12) 538-24-42, e-poçt: [sc@stat.gov.az](mailto:sc@stat.gov.az), internet ünvanı: <http://www.stat.gov.az/> Elektron xidmətlər bölməsində <https://www.azstat.gov.az/meyar/>

**2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:** ərizə (əlavə olunur);

Qeyd: Ərizə forması elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanına daxil olaraq doldurulur.

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

#### **3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:**

**3.1.1. sorğunun formalaşdırılması:** Sahibkarlıq subyekti bu rəqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanlarına elektron imza ilə daxil olur. Bundan sonra istifadəçi internet səhifəsində elektron ərizə formasını (sahibkarlıq subyektinin adı, VÖEN-i, müraciət edən şəxsin adı, soyadı, atasının adı, telefon nömrəsi, ünvanı, e-poçtu) doldurur.

**3.1.2. sorğunun qəbulu:** Sahibkarlıq subyekti bu Reqlamentin 3.1.1-ci yarımbəndində nəzərdə tutulan prosedurlara uyğun xidmətə keçdikdə və qeyd olunmuş məlumatları tam doldurduqda elektron-informasiya sistemi tərəfindən sorğu avtomatik qəbul olunur.

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

**3.2.1. sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları (tam və qismən avtomatlaşdırılmış xidmətlərin uyğun xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla):** Sahibkarlıq subyekti bu Reqlamentin 3.1.1-ci yarımbəndində nəzərdə tutulan prosedurları keçmədikdə və ya səhv keçdikdə, həmçinin məlumatları tam daxil etmədikdə sorğu qəbul olunmur.

**3.3.2. sorğunun qəbulu:** Sahibkarlıq subyekti bu Reqlamentin 3.1.1-ci yarımbəndində nəzərdə tutulan prosedurları düzgün keçdikdə və məlumatları dolduraraq təsdiq etdikdə sorğu qəbul olunur.

#### **3.3. Sorğunun icrası:**

**3.3.1. ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:** Elektron xidmət tam avtomatlaşdırıldığından hər hansı inzibati əməliyyat mövcud deyil. Elektron xidmətin göstərilməsinə Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Statistika işlərinin əlaqələndirilməsi və strateji planlaşdırma şöbəsi məsuliyyət daşıyır.

**3.3.2. hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti:** Proses sahibkarlıq subyektinin tələb olunan məlumatları daxil etməsindən və bunun elektron informasiya sistemində emalı müddətindən asılıdır.

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

**3.3.4. hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:** Sahibkarlıq subyekti müvafiq autentifikasiya vasitəsindən istifadə etməklə xidmətə daxil olduqda onun barəsində elektron informasiya sistemində daxil edilmiş kateqoriyaya dair elektron arayış əks olunur. Sahibkarlıq subyekti elektron arayışı yükləyə, çap edə və ya elektron poçtuna göndərə bilər.

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

**3.4.1. nəzarət forması:** Elektron xidmətin işlək vəziyyətdə olması Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən gündəlik nəzarətdə saxlanılır.

**3.4.2. nəzarət qaydası.**

**3.4.2.1.** Monitoring nəticəsində müraciətlər barədə toplanılan məlumatlar xüsusi proqram təminatı vasitəsilə yoxlanılır, daxil olan müraciətlərin təhlili nəticəsində müraciətlərin qəbulu, cavablandırılmasının müddəti və prosesin tamlığı izlənilir, müraciətlərin tamlığı və cavabların verilmə sürətinə dair, eləcə də icra zamanı baş verən nöqsanlar barədə hesabatlar tərtib olunur. Həmin hesabatlar elektron informasiya sisteminin fəaliyyətinə məsul olan şəxslər tərəfindən daim izlənilir.

**3.4.2.2.** Bu elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Statistika işlərinin əlaqələndirilməsi və strateji planlaşdırma şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir. Bu prosesdə yaranan texniki anlaşılmazlıqların aradan qaldırılması Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi Aparatının İnformasiya texnologiyaları şöbəsi, arayışın məzmunu və sahibkarlıq subyektinin ölçüsünə görə aid olduğu kateqoriyaya dair sualların cavablandırılması və anlaşılmazlığın aradan qaldırılması Statistika işlərinin əlaqələndirilməsi və strateji planlaşdırma şöbəsi tərəfindən təmin edilir.

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

**3.5.1. istifadəçinin 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 Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərməlidir. Şikayətdə vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərməlidir.

**3.5.3. şikayətin baxılma müddəti:** Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən, 1 ay müddətində baxılır.