

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT MİQRASIYA XİDMƏTİ KOLLEGİYASININ

Q Ə R A R I

8 iyul 2016-cı il

№ 7

“Azərbaycan Respublikasında 10 gündən artıq müvəqqəti olan əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin olduğu yer üzrə qeydiyyatata alınması üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament”in təsdiq edilməsi barədə

“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 hissəsinin icrası məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 19 mart tarixli 560 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti haqqında Əsasnamə”nin 18-ci bəndinə əsasən Azərbaycan Respublikası Dövlət Miqrasiya Xidmətinin Kollegiyası

Q Ə R A R A A L I R :

1. “Azərbaycan Respublikasında 10 gündən artıq müvəqqəti olan əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin olduğu yer üzrə qeydiyyatata alınması üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Qərar qəbul edildiyi gündən üç gün keçənədək Azərbaycan Respublikasının Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə təqdim olunsun.

**Azərbaycan Respublikası
Dövlət Miqrasiya Xidmətinin rəisi**

**II dərəcəli dövlət
miqrasiya xidməti müşaviri**

Firudin Nəbiyev

**Azərbaycan Respublikasında 10 gündən artıq müvəqqəti olan əcnəbinin və ya
vətəndaşlığı olmayan şəxsin olduğu yer üzrə qeydiyyatata alınması üçün müraciətin və
sənədlərin qəbulu üzrə inzibati rəqlament**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: Azərbaycan Respublikasında 10 gündən artıq müvəqqəti olan əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin olduğu yer üzrə qeydiyyatata alınması üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu.

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Bu xidmət Azərbaycan Respublikasında 10 gündən artıq müvəqqəti olan əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin olduğu yer üzrə qeydiyyatata alınması üçün müraciətin və sənədlərin qəbul edilməsi, baxılması və baxılmanın nəticəsindən asılı olaraq Azərbaycan Respublikasında 10 gündən artıq müvəqqəti olan əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin olduğu yer üzrə qeydiyyatata alınmasını əhatə edir.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

1.3.1. Azərbaycan Respublikası Miqrasiya Məcəlləsinin 21-ci maddəsi;

1.3.2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 19 mart tarixli 560 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti haqqında Əsasnamə"nin 9.7-2-ci bəndi;

1.3.3. "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;

1.3.4. 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" və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 33.5-1-ci bəndi;

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikasının Dövlət Miqrasiya Xidməti (bundan sonra - Xidmət).

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları: yoxdur.

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

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: 1 (bir) iş günü.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: Azərbaycan Respublikasında 10 gündən artıq müvəqqəti olan əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin olduğu yer üzrə qeydiyyatata alınması.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü: interaktiv.

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: ödənişsiz.

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin qaldığı yerin (mehmanxana, sanatoriya, istirahət evi, pansiyon, kempinq, turist bazası, xəstəxana və ya digər belə ictimai yerlər) müdiriyyəti və ya mənzilin, digər yaşayış sahəsinin sahibi (bundan sonra – «qəbul edən tərəf») və ya əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər.

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:

<https://e-reg.migration.gov.az/DMXERegistrationApp/>

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

2.5.1. İnternet ünvanı: <http://az.e.migration.gov.az/>;

2.5.2. Elektron poçt: info@migration.gov.az;

2.5.3. Telefon: (+99412) 919.

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

2.6.1. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün istifadəçi tərəfindən ərizə-anketə əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin pasportunun (digər sərhədkeçmə sənədinin) surəti əlavə olunur və onlar elektron formada təqdim edilir (1 nömrəli Əlavə).

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması: İstifadəçi bu rəqlamentin 2.5.1-ci yarımbəndində göstərilən internet ünvanına daxil olaraq "İş masası" sətrindən "Qeydiyyat" düyməsini sıxır. Açılmış pəncərədə qeydiyyat formasına müvafiq məlumatları daxil edir və pəncərənin sonunda "Qeydiyyat" düyməsini sıxmaqla istifadəçinin elektron poçt ünvanına məlumatların doğruluğunun təsdiq edilməsi üçün keçid göndərilir. İstifadəçi həmin keçidə daxil olur və "Müraciətlər" sətrindən "Azərbaycan Respublikasında 10 gündən artıq müvəqqəti olan əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin olduğu yer üzrə qeydiyyat alınması üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu" bölməsinə daxil olaraq "Onlayn Müraciət" düyməsini sıxır. Açılmış pəncərədə ərizə-anket formasını elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanından yükləyərək doldurur və pasportun (digər sərhədkeçmə sənədinin) skan edilmiş surəti ilə birlikdə 2.5-ci bənddə göstərilən elektron poçt ünvanına göndərir.

3.1.2. Sorğunun qəbulu: Sorğu elektron poçt ünvanına daxil olduğu gün qeydiyyata alınır və sorğunun qəbul edilməsi ilə bağlı istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir.

3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:

3.2.1.1. İstifadəçi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlərdə çatışmazlıqlar (ərizə-anket formasının tam və ya düzgün doldurulmaması, pasportun (digər sərhədkeçmə sənədinin) ərizəyə əlavə olunmaması) aşkar edildikdə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir və imtinanın səbəbi barədə istifadəçinin elektron poçt ünvanına dərhal bildiriş göndərilir.

3.2.1.2. Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina istifadəçinin Azərbaycan Respublikasında olduğu yer üzrə qeydiyyata alınması üçün Xidmətin elektron xidmətlər bölməsinə yenidən müraciət etməsinə mane olmur.

3.2.2. Sorğunun qəbulu: İstifadəçi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlər bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilənlərə uyğun olduqda 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. Sorğunun qeydiyyatına alınması;

3.3.1.2. Sorğuya baxılması;

3.3.1.3. Əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin Azərbaycan Respublikasında olduğu yer üzrə qeydiyyatına alınması.

3.3.1.4. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasında olduğu yer üzrə qeydiyyatına alınması ilə bağlı istifadəçiyə məlumat verilməsi;

3.3.1.5. Bu Reqlamentin 3.3.1.1-3.3.1.4-cü yarımbəndində qeyd olunan inzibati əməliyyatın yerinə yetirilməsinə görə Xidmətin Miqrasiya proseslərinin təhlili və informasiya təminatı baş idarəsi (bundan - sonra baş idarə) məsuliyyət daşıyır.

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

3.3.2.1. Sorğu qəbul edildikdən sonra Xidmətin Katibliyində 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 qeydiyyatına alınır və baxılması üçün baş idarəyə təqdim edilir;

3.3.2.2. Sənədlərə baş idarədə baxıldığı zaman aradan qaldırılması mümkün olan və imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, onların 1 gün müddətində aradan qaldırılması barədə istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir;

3.3.2.3. İstifadəçi tərəfindən göndərilən sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə və ya aşkar edilmiş çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra sorğuya baxılması davam edir;

3.3.2.4. Əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin Azərbaycan Respublikasında olduğu yer üzrə qeydiyyatına alınması ilə bağlı müraciəti müsbət həll edildikdə baş idarə dərhal əcnəbi və ya vətəndaşlığı olmayan şəxs barədə məlumatları Vahid Miqrasiya Məlumat Sistemində daxil etməklə onları olduğu yer üzrə qeydiyyatına alır və bu barədə 1 iş günü ərzində müraciət edən şəxslərin elektron poçt ünvanına məlumat göndərilir.

3.3.3. İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat:

yoxdur.

3.3.4. **İnzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:** Sorğu qeydiyyatına alındığı tarixdən bu reqlamentin 1.7-ci bəndində nəzərdə tutulmuş müddətdə əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin olduğu yer üzrə qeydiyyatına alınması barədə istifadəçinin elektron poçtuna məlumat göndərilir.

3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət: Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Xidmət həyata keçirir.

3.4.1. Nəzarətin forması:

3.4.1.1. Daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə təşkil olunmuş mütəmadi monitorinqi;

3.4.1.2. Kargüzarlıq.

3.4.2. Nəzarətin qaydası:

3.4.2.1. Monitorinq nəticəsində müraciətlərin qəbulu, cavablandırılmasının müddəti və prosesin tamlığı izlənilir, baş verən nöqsanlar barədə hesabatlar tərtib olunur. Həmin hesabatlar sistemin fəaliyyətinə məsul olan şəxslər tərəfindən daim izlənilir.

3.4.2.2. Kargüzarlıq nəzarəti 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 həyata keçirilir.

3.5. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr: Elektron xidmətlərin göstərilməsinə görə Xidmətin Miqrasiya proseslərinin təhlili və informasiya təminatı baş idarəsi məsuliyyət daşıyır.

3.5.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat: İstifadəçi elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə inzibati və məhkəmə qaydasında şikayət edə bilər.

3.5.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya: İnzibati qaydada verilən şikayət ərizəsi “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır. İnzibati aktlardan məhkəmə qaydasında verilən şikayət Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsinin 45-ci və 46-cı maddələrinə uyğun olmalıdır.

3.5.3. Şikayətin baxılma müddəti: Şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78.1-ci maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır. İnzibati aktlardan məhkəmə qaydasında verilən şikayətə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

“Azərbaycan Respublikasında 10 gündən artıq müvəqqəti olan əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin olduğu yer üzrə qeydiyyatata alınması üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati rəqlament”ə 1 nömrəli Əlavə

Əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin olduğu yer üzrə qeydiyyatata alınması haqqında

Ərizə-anket

Aşağıdakı məlumatları nəzərə alaraq, əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin olduğu yer üzrə qeydiyyatata alınmasını xahiş edirəm:			
1. Əcnəbi və ya vətəndaşlığı olmayan şəxs haqqında məlumatlar:			
1.1. soyadı	1.2. adı	1.3. atasının adı	
1.4. doğulduğu tarix (gün, ay, il)	1.5. cinsi	1.6. hansı ölkədən gəlmişdir	
1.7. vətəndaşlıq mənsubiyyəti		1.8. pasportun nömrəsi və etibarlılıq müddəti	
1.9. daimi yaşadığı ölkə		1.10. əcnəbinin və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin ölkəyə daxil olduğu tarix (gün, ay, il)	
1.11. əcnəbinin və vətəndaşlığı olmayan şəxsin ölkədə müvəqqəti olma müddəti			
1.11.1. Viza əsasında: vizanın etibarlılıq müddəti — vizadakı qalma müddəti —		1.11.2. Viza tələb olunmayan qaydada: ölkədə qalacağı müddət —	
2. Qəbul edən hüquqi və ya fiziki şəxs haqqında məlumatlar:			
2.1. hüquqi şəxs olduqda — hüquqi şəxsin adı, təşkilati-hüquqi forması, hüquqi ünvanı:			
2.2. fiziki şəxs olduqda — soyadı, adı və atasının adı, ünvanı, şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd haqqında məlumatlar (seriya, nömrə)			
3. Qəbul edən tərəfin imzası		4. Qəbul edən tərəfin telefon nömrəsi	
5. Ərizənin verildiyi tarix			