

**Mehmanxana və mehmanxana tipli obyektlər üçün sanitariya pasportunun verilməsi üçün  
müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə**

**İNZİBATİ REQLAMENT**

**1. Ümumi müddəalar**

- 1.1. Elektron xidmətin adı:** Mehmanxana və mehmanxana tipli obyektlər üçün sanitariya pasportunun verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu.
- 1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** Mehmanxana və mehmanxana tipli obyektlər üçün sanitariya pasportunun verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu və nəticəsi barədə istifadəçiyə məlumat verilməsi.
- 1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:**
- 1.3.1. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2002-ci il 7 noyabr tarixli 174 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Fəaliyyət növlərinin xüsusiyyətindən asılı olaraq xüsusi razılıq (lisenziya) verilməsi üçün tələb olunan əlavə şərtlər" in 27.4-cü bəndi;
- 1.3.2. "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;
- 1.3.3. 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" və "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 14.25-ci bəndi.
- 1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikası Səhiyyə Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) Respublika Gigiyena və Epidemiologiya Mərkəzi (bundan sonra - Mərkəz).
- 1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:** Yoxdur.
- 1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Elektron xidmət qismən avtomatlaşdırılmışdır.
- 1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** 5 gün
- 1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** Mehmanxana və mehmanxana tipli obyektlər üçün sanitariya pasportunun verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin elektron formada qəbulu-

**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 və hüquqi şəxslər.
- 2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:**  
<http://www.e-gov.az>; <http://www.sehiyye.gov.az>;
- 2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

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

Elektron poçt: [office@health.gov.az](mailto:office@health.gov.az), [rgem@esehiyye.az](mailto:rgem@esehiyye.az)

Telefon: (+99412) 421 79 02, (+99412) 431 38 28

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

2.6.1. ərizə (əlavə olunur);

2.6.2. ərizədə qeyd olunan obyekt üçün ərizəçinin istifadə hüququnu təsdiq edən sənədin elektron formada surəti;

2.6.3. mehmanxana və mehmanxana tipli obyektlərdə həşəratlara və gəmiricilərə qarşı dezinfeksiya və deratizasiya tədbirlərinin aparılması üçün müvafiq müəssisə və təşkilat ilə bağlanmış müqavilənin elektron formada surəti;

2.6.4. Məişət tullantılarının daşınması barədə müvafiq müəssisə və ya təşkilatlarla bağlanmış müqavilənin elektron formada surəti.

Qeyd: Ərizə forması xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanına daxil olaraq doldurulur və bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlərin skan edilmiş surətləri ilə birlikdə elektron formada göndərilir.

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

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

**3.1.1. sorğunun formalaşdırılması:** İstifadəçi bu rəqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanlarına daxil olub şəxsiyyət vəsiqəsinin nömrəsini və pin kodunu daxil edir və qeydiyyatdan keçir. Bundan sonra istifadəçi internet sahifəsində elektron ərizə formasını doldurur və bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədləri ərizəyə əlavə kimi həmin internet sahifəsinə yükləyir.

**3.1.2. sorğunun qəbulu:** Sorğu internet sahifəsinə daxil olduğu gün qeydiyyatla alınır və sorğunun qəbul edilməsi ilə bağlı istifadəçinin elektron poçt ünvanına dərhal bildiriş göndərilir.

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

**3.2.1. sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:** İstifadəçi tərəfindən ərizə forması tam doldurulmadıqda, bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlər internet sahifəsinə yüklənmədikdə, təqdim olunmuş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir və imtinanın səbəbləri barədə ərizəçi dərhal məlumatlandırılır. Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina istifadəçinin bu elektron xidmət növünə yenidən müraciət etməsinə mane olmur.

**3.2.2. sorğunun qəbulu:** İmtina üçün əsaslar olmadıqda sorğunun qəbul edilməsi barədə ərizəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir.

### **3.3. Sorğunun icrası:**

**3.3.1. 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 hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat" a uyğun olaraq dərhal qeydiyyatla alınır və baxılması üçün Mərkəzin Kommunal gigiyena bölməsinin müdirinə ünvanlanır.

**3.3.2. hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirmə müddəti:**

3.3.2.1. İstifadəçi Mərkəzə müraciət edilməsi üçün müraciət formasını doldurub, tələb olunan sənədləri ərizəyə əlavə kimi yükləyib onlayn rejimdə göndərir, müraciətin qeydiyyatla götürülməsi haqqında avtomatik rejimdə istifadəçiyə bildiriş göndərilir.

3.3.2.2. avtomatik rejimdə müraciət Mərkəzin Kommunal gigiyena bölməsi üçün hazırlanmış proqram təminatına daxil olur.

3.3.2.3. Mərkəzin Kommunal gigiyena bölməsi proqram təminatına düşmüş müraciəti qəbul edir, ərizəyə əlavə kimi yüklənmiş sənədləri yoxlayır. Obyektdə bakterioloji və sanitariya-kimyəvi müayinələr aparılır və qeydə alınmış nəticələrə əsasən müvafiq akt tərtib olunur;

3.3.2.4. tərtib olunmuş akta əsasən sanitariya pasportunun verilməsi üzrə qərar qəbul edilir və sanitariya pasportu ərizəçiyə birbaşa təqdim olunur və ya poçt rabitəsi vasitəsilə göndərilməsi yolu ilə verilir, həmçinin rəsmiləşdirilərək qeydiyyat zamanı göstərdiyi elektron poçt ünvanına göndərilir.

**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:**

**3.3.4.1.** sorğuya və ona əlavə edilən sənədlərə baxıldığı zaman aradan qaldırılması mümkün olan və imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlar aşkar edilmədikdə bu barədə ərizəçiyə mehmanxana və mehmanxana tipli obyektlər üçün sanitariya pasportunun verilməsi üçün müraciət və sənədlər elektron formada qəbul edilir.

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

**3.4.1. nəzarət forması:** Kargüzarlıq, daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə təşkil olunmuş mütəmadi monitorinqi.

**3.4.2. nəzarət qaydası:** Azərbaycan Respublikasının 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. Xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Mərkəz həyata keçirir.

**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 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 göstərməlidir.

**3.5.3. şikayətin baxılma müddəti:** Şikayətə "İnzibati icraat haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun 78.1-ci maddəsinə əsasən 1 ay müddətində baxılır və qərar verilir.

Mehmanxana və mehmanxana tipli obyektlər üçün sanitariya pasportunun verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati rəqlamentə

**Əlavə**

Fiziki şəxslər üçün

**Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin  
Respublika Gigiyena və Epidemiologiya Mərkəzinə**

Mehmanxana və mehmanxana tipli obyektlər üçün sanitariya pasportunun verilməsi məqsədilə \_\_\_\_\_ tərəfindən

(fiziki şəxsin adı, soyadı, atasının adı)

**Ə R İ Z Ə**

Yaşayış ünvanı: (şəhər, rayon (indeks)küçə, ev, mənzil)	
Telefon, faks, elektron poçt ünvanı	
VÖEN-i	
Fəaliyyət növü	

Hüquqi şəxslər üçün

**Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin  
Respublika Gigiyena və Epidemiologiya Mərkəzinə**

Mehmanxana və mehmanxana tipli obyektlər üçün sanitariya pasportunun verilməsi məqsədilə \_\_\_\_\_ tərəfindən

(müəssisənin rəhbəri)

**Ə R İ Z Ə**

Hüquqi şəxsin adı və VÖEN-i	
Təşkilati-hüquqi forması	
Hüquqi ünvanı (şəhər, rayon (indeks), küçə, ev,	
Telefon, faks, elektron poçt ünvanı	
Hesablaşma-hesabının nömrəsi və bankın adı	