

Xarici müxbirlərin akkreditasiyası üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati rəqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı:

Xarici müxbirlərin akkreditasiyası üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu.

1.2. Elektron xidmətin məzmunu:

Bu elektron xidmət Azərbaycan Respublikasında jurnalist fəaliyyəti ilə məşğul olmaq və bu məqsədlə çəkiliş aparmaq istəyən xarici kütləvi informasiya vasitələrinin müxbir və operatorlarının (bundan sonra – xarici müxbirlər) akkreditasiyası üçün elektron qaydada müraciətlərin və sənədlərin qəbul edilməsini, baxılmasını və baxılmanın nəticəsindən asılı olaraq akkreditə edilməsini və ya akkreditə edilməsindən imtina olunmasını əhatə edir.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

1.3.1. “Kütləvi informasiya vasitələri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 53-cü maddəsi;

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 “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın 1.2-ci bəndi;

1.3.4. Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin Kollegiyasının 2015-ci il 18 mart tarixli Q/04-15 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında xarici kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin akkreditəsi Qaydaları”.

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:

Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi (bundan sonra – Nazirlik).

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:

Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:

Qismən.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:

Xarici müxbirlərin akkreditasiyası üçün müraciətlərə bu Reqlamentin 2.6-cı bəndində qeyd olunan sənədlər elektron qaydada təqdim edildikdən sonra 30 (otuz) gün ərzində baxılır.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:

Xarici müxbirlərin akkreditasiyası üçün müraciətlərə müvafiq qaydada baxılaraq cavablandırılması, baxılmanın nəticəsindən asılı olaraq akkreditə edilməsi və ya akkreditə edilməsindən imtina olunması.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü:

İnteraktiv.

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş:

Ödənişsiz.

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:

Xarici müxbirlər.

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:

press_service@mfa.gov.az

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

<https://mfa.gov.az/files/shares/qaydalar.pdf>

- e-poçt: press_service@mfa.gov.az

- telefon: +994 12 596 92 76

2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər aşağıdakılardır və onların surətləri elektron formada təqdim olunur:

2.6.1. xarici müxbirlərin təmsil etdiyi kütləvi informasiya vasitəsi rəhbərinin və ya onu əvəz edən şəxsin Nazirliyə müraciət məktubu;

2.6.2. ərizə-anket (əlavə olunur);

2.6.3. iki ədəd rəngli fotosəkil (3x4 sm ölçüdə);

2.6.4. xarici müxbirlərin pasportu və ya digər sərhadkeçmə sənədinin (əgər xarici müxbirlər Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarıdırsa, Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsinin) surəti;

2.6.5. xidməti vəsiqənin surəti;

2.6.6. tərcümeyi-hal.

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar.

3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.1.1. sorğunun formalaşdırılması:

Ərizə forması elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanında real vaxt rejimində doldurulur və bu Reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlər ərizəyə əlavə edilərək həmin internet ünvanına təqdim edilir.

3.1.2. sorğunun qəbulu:

Sorğu bu Reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanına daxil olduğu gün qeydiyyatata alınır. Sorğunun qəbul edilməsi ilə bağlı istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir.

3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.2.1. İstifadəçi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlər bu Reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilənlərə uyğun olduqda sorğu qəbul olunur. Sorğunun qəbul edilməsi ilə bağlı istifadəçinin elektron poçtuna dərhal bildiriş göndərilir.

3.2.2. İstifadəçi tərəfindən təqdim olunmuş sənədlərdə çatışmazlıqlar (ərizə formasının tam doldurulmaması, bu Reqlamentin 2.6-cı bəndində aidiyyəti olanlardan birinin və ya bir neçəsinin ərizəyə əlavə olunmaması) aşkar edildikdə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina olunur və imtinanın səbəbləri barədə ərizəçinin elektron poçtuna dərhal məlumat göndərilir.

3.3. Sorğunun icrası:

3.3.1. ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat və məsul şəxs haqqında məlumat:

Xarici müxbirlərin akkreditasiyası üçün elektron qaydada daxil olmuş ərizənin düzgün doldurulması Nazirliyin Mətbuat xidmətinin məsul əməkdaşı tərəfindən yoxlanılır. Yoxlamanın nəticəsindən asılı olaraq, sorğunun icraya qəbul olunması və ya icradan imtina edilməsinə dair qərar qəbul olunur. Sorğu icraya qəbul olunduğu təqdirdə, həmin sorğuda qeyd olunan məlumatlar əsasında araşdırmalar aparılır.

Sorğunun icrası üçün Nazirliyinin Mətbuat xidmətinin rəhbəri və ya onu əvəz edən şəxs məsuliyyət daşıyır.

3.3.2. hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu və yerinə yetirilmə müddəti:

Sorğu qəbul olunduqdan sonra icraya yönəldilməsi barədə istifadəçiyə dərhal bildiriş göndərilir. İstifadəçi tərəfindən göndərilən sənədlərdə imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlaraşkar edildikdə, çatışmazlıqların aradan qaldırılması barədə istifadəçiyə dərhal məlumat verilir. Aşkar edilmiş çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan sonra sorğuya baxılması davam edir.

Xarici müxbirin akkreditə edilməsi barədə qərar qəbul edildikdə, Nazirliyin Mətbuat xidməti tərəfindən xarici müxbirə bu məqsədlə veriləcək akkreditə kartının hazırlanması, verilməsi və qeydiyyatı alınması təmin edilir.

Akkreditə edilməsi sorğu olunan xarici müxbirlə bağlı Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin Kollegiyasının 2015-ci il 18 mart tarixli Q/04-15 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasında xarici kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinin akkreditasi Qaydaları"nın 2.8-ci bəndində qeyd olunan hallar müəyyən edildiyi təqdirdə həmin xarici müxbirin akkreditə edilməsindən imtina olunur.

Sorğunun baxılmasının nəticəsi barədə istifadəçiyə məlumat verilir.

Elektron xidmətlə bağlı inzibati əməliyyatların maksimal yerinə yetirilmə müddəti bu Reqlamentin 1.7-ci bəndində göstərilən müddətdən artıq olmamalıdır.

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

Yoxdur.

3.3.4. inzibati prosedurun nəticəsi və onun yerinə yetirilməsi qaydası:

Araşdırmaların nəticəsindən asılı olaraq, xarici müxbir akkreditə edildikdə, istifadəçiyə elektron poçt vasitəsilə akkreditə kartının veriləcəyi yer və tarix barədə məlumat verilir.

Akkreditə edilmiş xarici müxbirlər akkreditə kartını Nazirlikdən şəxsən təhvil alırlar.

Akkreditə edilmədən imtina olunduğu hallarda imtinanın səbəbləri barədə istifadəçiyə elektron poçt vasitəsilə dərhal məlumat verilir.

3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə Nazirliyin Mətbuat xidməti nəzarət edir.

3.4.1. nəzarət forması:

Kargüzarlıq.

3.4.2. 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. [\[1\]](#)

3.5. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:

3.5.1. istifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:

İstifadəçi elektron xidmətlə bağlı razılaşmadığı istənilən məsələ barədə inzibati qaydada və Azərbaycan Respublikasının inzibati prosesual qanunvericiliyinə əsasən məhkəməyə şikayət verə bilər.

3.5.2. şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:

Şikayət kağız üzərində və ya elektron qaydada tərtib olunur. Kağız üzərində şikayət Nazirliyin poçtuna, elektron şikayət isə bu Reqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən elektron poçtuna göndərməlidir. Şikayət ərizəsi *“İnzibati icraat haqqında”* Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

Məhkəməyə verilən şikayətə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.

3.5.3. şikayətin baxılma müddəti:

Şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.

Xarici müxbirlərin akkreditasiyası üçün
müraciətin və sənədlərin qəbuluüzrə
inzibati rəqlamentə
ƏLAVƏ

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ XARİCİ İŞLƏR NAZİRLİYİ
MƏTBUAT XİDMƏTİ
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF AZERBAIJAN
PRESS SERVICE

AKKREDİTASIYA ÜÇÜN ƏRİZƏ-ANKET
ACCREDITATION FORM

(Böyük hərflərlə yazmağınız xahiş olunur. Ərizə formasında bütün suallar
cavablandırılmalıdır /
Please write in capital letters. The form has to be filled-in completely)

1. XİN tərəfindən doldurulur / Filled by the MFA:

1.1. Akkreditasiya nömrəsi / Accreditation № _____

1.2. Verildiyi tarix / Date of issue: _____

1.3. Etibarlıdır / Valid till: _____



2. Ərizəçi tərəfindən doldurulur / Filled by the applicant:

2.1. Adı / Given name (names) _____

2.2. Soyadı / Family name _____

2.3. Doğum tarixi / Date of birth _____

2.4. Doğulduğu yer / Place of birth _____

2.5. Vətəndaşlığı / Citizenship _____

2.6. Hazırkı yaşadığı ünvan / Current address _____

2.7. Pasport və ya digər sərhədkeçmə sənədinin nömrəsi /
Passport or other valid travel document number _____

**3. Xarici kütləvi informasiya vasitəsi haqqında məlumat /
Foreign public information production entity**

3.1. Adı / Title: _____

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Televiziya /
Television | <input type="checkbox"/> İnformasiya
agentliyi /
News agency | <input type="checkbox"/> Jurnal / Journal | <input type="checkbox"/> Başqa / Other |
| <input type="checkbox"/> Radio / Radio | <input type="checkbox"/> Yayım şirkəti /
Broadcaster | <input type="checkbox"/> Film, səs, vizual
studiya / Film,
sound, visual
studio | |
| <input type="checkbox"/> Qəzet /
Newspaper | | | |

3.2. Xarici kütləvi informasiya vasitəsinin baş ofisinin ünvanı / Address of the main
headquarters:

3.3. Telefon nömrəsi (ölkə kodu ilə birlikdə) / Telephone (indicate the international
code) _____

3.4. Faks / Fax _____

3.5. Təcili hallarda əlaqə üçün / Emergency contact

3.6. Elektron poçt ünvanı / E-mail address

**4. Ermənistan Respublikası tərəfindən Azərbaycan Respublikasının işğal olunmuş
ərazilərinə səfər etmişinizmi? Etdiyiniz təqdirdə, nə zaman? /**

**Have you ever visited territory of the Republic of Azerbaijan occupied by the
Republic of Armenia? If YES, when? _____**

5. Vəzifəniz / Your position (mark where appropriate): _____

6. Azərbaycanda qalma müddəti / Duration of your stay in Azerbaijan: _____ gün /
days

7. Azərbaycana gətirilməsi planlaşdırılan avadanlığın modeli, tipi və seriya nömrəsi /

Model, type, serial number of equipment to be brought to Azerbaijan:

İmzamlə təsdiq edirəm ki, hər hansı saxta və ya yalnış məlumatın mənim akkreditasiyamdan imtinaya səbəb olacağı barədə xəbərdar edilmişəm /

I certify with my signature, I have been notified that any false or misinformation may result in the refusal of my accreditation.

İmza / Signature _____; Tarix və yer / Date and place _____