

## **Təhsil müəssisələrinə lisenziyaların verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu elektron xidməti üzrə inzibati rəqlament**

### **1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı:** Təhsil müəssisələrinə lisenziyaların verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** Bu xidmət təhsil müəssisələrinin fəaliyyətinə lisenziyanın verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin elektron qaydada qəbul edilməsindən və lisenziya verilməsindən ibarətdir.

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

1.3.1. “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 16-cı maddəsi;

1.3.2. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2002-ci il 2 sentyabr tarixli 782 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında bəzi fəaliyyət növlərinə xüsusi razılıq (lisenziya) verilməsi haqqında Qaydalar”ın 2.1-ci, 2.5-ci və 2.9-cu bəndi və “Xüsusi razılıq (lisenziya) tələb olunan fəaliyyət növlərinin siyahısı və həmin fəaliyyət növlərinə xüsusi razılıq (lisenziya) verilməsinə görə ödənilən dövlət rüsumunun məbləğləri”nin 17-ci hissəsi;

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 1 nömrəli əlavə - “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi

Qaydaları”, həmin Qaydalara 1 nömrəli əlavə, eləcə də “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın 13.4-cü bəndi;

1.3.5. 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 12-ci hissəsi.

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi.

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

**1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Tam avtomatlaşdırılmışdır.

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** 15 gün

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** Təqdim edilmiş sənədlər bu rəqlamentdə göstərilənlərə uyğun olduğu halda təhsil müəssisəsinin fəaliyyətinə lisenziya verilir.

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

**2.1. Elektron xidmətin növü:** İnteraktiv

**2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş:** Dövlət rüsumu ödənilir: məktəbəqədər təhsil müəssisələri - 2500 manat, ümumtəhsil müəssisələri (liseylər və gimnaziyalar daxil olmaqla), peşə məktəbləri və peşə liseyləri, orta ixtisas təhsili müəssisələri - 4000 manat, ilk-peşə ixtisas təhsilini həyata keçirən ayrı-ayrı təşkilatlar, müəssisələr, əmək birjalrı, məşğulluq idarələri və digər qurumlar - 3000 manat, ali təhsil müəssisələri - 5500 manat, əlavə təhsili həyata keçirən ixtisasartırma və yenidən hazırlanma qurumları və digər müəssisələr - 3000 manat, dini orta ixtisas təhsili müəssisələri - 4000 manat, ali dini təhsil müəssisələri - 5500 manat.

Lisenziya verilməsinə görə dövlət rüsumunun ödənilməsi üçün hesab:

Bank rekvizitləri:

Adı: DXA

Kodu: 210005

VÖEN: 1401555071

Müxbir hesab: AZ41NABZ01360100000000003944

Bakı şəhəri Vergilər Departamenti

AZ17CTRE00000000000002117131

VÖEN: 1400305751

S.W.I.F.T BİK: CTREAZ 22

Təsnifat kodu: 142215

Ödəmə üsulu: bank vasitəsi ilə.

**2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** Təhsil müəssisələri

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

<https://alservice.edu.az/akkrRegistration/register.htm>

**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:** Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin “Qaynar xətt” xidməti (146), [www.edu.gov.az](http://www.edu.gov.az)

**2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün aşağıdakı sənədlər tələb olunur və onların skan edilmiş surəti elektron qaydada təqdim edilir:**

2.6.1. lisenziya almaq üçün ərizə. Ərizədə aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır:

hüquqi şəxslər üçün - adı, təşkilati-hüquqi forması, hüquqi ünvanı, hesablaşma hesabının nömrəsi və bankın adı, fəaliyyət növü;

2.6.2. hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsi;

2.6.3. ərizəçinin vergi orqanları tərəfindən uçota alınması haqqında müvafiq sənəd;

2.6.4. ərizədə qeyd olunan obyektlərdən hər biri üçün ərizəçinin istifadə hüququnu (mülkiyyət hüququ, icarə, istifadə və s. əsasları) təsdiq edən sənəd;

2.6.5. lisenziya almaq üçün dövlət rüsumunun ödənildiyini təsdiq edən sənəd;

2.6.6. təhsil müəssisəsinin pedaqoji, elmi-pedaqoji işçiləri haqqında məlumat;

2.6.7. təhsil müəssisəsinin maddi-texniki bazası (yerləşdiyi binanın ümumi və tədris sahəsi, təhsil, təcrübə, qrup, yataq otaqlarının sayı, laboratoriya, kitabxana, idman, musiqi zalı, həkim otağı və izolyator, mətbəx, metodiki kabinet, sanitariya qovşağı və s.) və təlim-tərbiyə prosesinin təminatı haqqında ətraflı məlumat (texniki təminat vasitələri, proqram, metodiki təminat, didaktik materiallarla təminat və s.);

2.6.8. dini təhsil müəssisələri tərəfindən müvafiq fəaliyyətin həyata keçirilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinin rəyi.

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

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

**3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması:** Qeydiyyatdan keçmək istəyən təhsil müəssisələri bu rəqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanına daxil olub xüsusi formanı doldurur və bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlərin skan edilmiş surətini əlavə edir.

**3.1.2. Sorğunun qəbulu.** Sorğu qəbul olunduqda proqram tərəfindən təhsil müəssisəsinə şəxsi kod və parol təyin olunur. Təyin edilən şəxsi kod və parol mütləq yazılıb götürülür və ya çap edilir. Şəxsi kod və parol hər bir istifadəçiyə onun üçün nəzərdə tutulmuş “Şəxsi səhifə”yə daxil olmağa icazə verir.

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

**3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:** Sorğunun yerinə yetirilməsindən aşağıdakı hallarda imtina edilir və sistem tərəfindən bu barədə istifadəçinin ekranına müvafiq mesajlar verilir:

3.2.1.1. İstifadəçinin şəxsi kodu və ya parolu səhv daxil edildikdə;

3.2.1.2. istifadəçi tərəfindən təqdim edilmiş sənədlərdə çatışmazlıqlar (bu rəqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlərdən birinin və ya bir neçəsinin təqdim edilməməsi) aşkar edildikdə.

**3.2.2. Sorğunun qəbulu:** İmtina üçün əsas olmadıqda sorğu qəbul olunur.

#### **3.3. Sorğunun icrası:**

**3.3.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:** Elektron xidmətin göstərilməsinə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Hüquqi ekspertiza və lisenziyalaşdırma şöbəsi məsuliyyət daşıyır.

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

3.3.2.1. İstifadəçi bu reqlamentin 3.1.1-ci yarım bəndində qeyd olunan xüsusi formanı doldurub, 2.6-cı bənddə göstərilən sənədləri onlayn rejimdə göndərir, müraciətin qeydiyyatla götürülməsi haqqında avtomatik rejimdə istifadəçiyə bildiriş göndərilir;

3.3.2.2. Avtomatik rejimdə müraciət Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Hüquqi ekspertiza və lisenziyalaşdırma şöbəsi üçün hazırlanmış proqram təminatına daxil olur;

3.3.2.3. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin Hüquqi ekspertiza və lisenziyalaşdırma şöbəsi proqram təminatına daxil olmuş müraciəti qəbul edir, yüklənmiş sənədləri yoxlayır və lisenziyanın verilməsi və ya verilməsindən imtina olunması haqqında qərar qəbul edilir. Lisenziyanın verilməsindən imtina edilmədikdə, ərizəçi lisenziya verilməsinə görə dövlət rüsumunun ödənildiyini təsdiq edən sənəd təqdim edir. Bundan sonra lisenziya verilməsi barədə qərar qəbul edilir və lisenziya blankı rəsmiləşdirilərək birbaşa istifadəçiyə təqdim olunur, həmçinin skan edilməklə elektron formada istifadəçiyə göndərilir.

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

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

**3.3.4. Hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:** Təqdim edilmiş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, bu barədə ərizəçiyə 5 gündən gec olmayaraq yazılı məlumat verilir. Onlar aradan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra onlara 5 gün müddətində baxılır və müvafiq qərar qəbul edilir.

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

**3.4.1. Nəzarət forması:** Elektron xidmətin göstərilməsi zamanı aparılan proseslərə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin proqram təminatı vasitəsilə onlayn qaydada nəzarət edilir.

**3.4.2. Nəzarət qaydası:** Prosesdə yaranan hər hansı anlaşılmazlığın aradan qaldırılması və ya dəstəyin göstərilməsi məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin “Qaynar xətt” xidməti (146) fəaliyyət göstərir.

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

**3.5.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:** Elektron xidmətin göstərilməsindən və ya elektron xidmətin göstərilməsindən imtinadan qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət verilə bilər.

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

İnzibati şikayətin forması “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

**3.5.3. Şikayətin baxılma müddəti:** Şikayət inzibati orqana verildikdə, şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78-ci maddəsinə əsasən 1 ay müddətinə baxılır. Məhkəməyə verilən şikayətə Azərbaycan Respublikasının İnzibati Prosesual Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydada baxılır.