

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz
Administrasiyasının Kollegiyasının
04 aprel 2013-cü il tarixli Q/02 nömrəli
Qərarı ilə təsdiq edilmişdir

7 nömrəli əlavə

**Gəminin “Gəmi və Liman Vasitələrinin Mühafizəsi haqqında Beynəlxalq Məcəllə”nin
tələblərinə uyğun olması haqqında şəhadətnamənin verilməsi üçün
müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə**

İNZİBATİ REQLAMENT

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: Gəminin “Gəmi və Liman Vasitələrinin Mühafizəsi haqqında Beynəlxalq Məcəllə”nin tələblərinə uyğun olması haqqında şəhadətnamənin verilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu.

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Bu xidmət “Gəmi və Liman Vasitələrinin Mühafizəsinə dair Beynəlxalq Məcəllə”nin (GLVM BM) A hissəsinin 19-cu bəndinə uyğun olaraq gəmiyə şəhadətnamənin verilməsi prosedurunun qismən avtomatlaşdırılmış səviyyədə həyata keçirilməsini nəzərdə tutur.

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

- “Gəmi və Liman Vasitələrinin Mühafizəsinə dair Beynəlxalq Məcəllə”nin (GLVM BM) A hissəsinin 19-cu bəndi.

- Azərbaycan Respublikasının Ticarət Gəmiçiliyi Məcəlləsinin 6-1.1.7-ci və 18.1.21-1-ci maddələri;

- Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli, 429 nömrəli Fərmanının 2-ci və 2-1-ci hissələri;

- “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları”nın və “Elektron xidmət növlərinin Siyahısının” təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli Qərarında dəyişikliklər edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 17 oktyabr tarixli 235 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın 39.7-ci bəndi;

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyası (bundan sonra Administrasiya).

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları: Yoxdur.

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi: Qismən avtomatlaşdırılmışdır.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: 5 (beş) iş günü.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: Gəminin “Gəmi və Liman Vasitələrinin Mühafizəsi haqqında Beynəlxalq Məcəllə”nin tələblərinə uyğun olması haqqında şəhadətnamənin verilməsi.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü: İnteraktiv.

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: Ödənişli.

2.2.1. “Dövlət rüsumu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 28.7-ci maddəsinə uyğun olaraq Gəminin “Gəmi və Liman Vasitələrinin Mühafizəsi haqqında Beynəlxalq Məcəllə”nin tələblərinə uyğun olması haqqında şəhadətnamənin verilməsi üçün dövlət rüsumunun məbləği 50 (əlli) manat müəyyən edilmişdir.

Ödəmə üsulları: nağd, elektron ödəmə sistemləri, o cümlədən internet vasitəsilə və köçürmə.

Gəminin “Gəmi və Liman Vasitələrinin Mühafizəsi haqqında Beynəlxalq Məcəllə”nin tələblərinə uyğun olaraq gəmilərə şəhadətnamələrin verilməsinə görə dövlət rüsumunun ödənilməsi üçün hesab:

Benifisiar (alan) bank

Adı: Dövlət Xəzinədarlıq Agentliyi

Kodu: 210005

VÖEN: 1401555071

m/h: 0132030003944

S.W.I.F.T. Bik: CTREAZ 22

Alan müştəri

Adı: Bakı şəhəri Vergilər Departamenti

Hesab № AZ17CTRE00000000000002117131

VÖEN: 1400305751

Köçürülən məbləğ:

Rəqəmlə: 50 (AZN)

Yazı ilə: Əlli manat

Ödənişin təyinatı: Gəminin “Gəmi və Liman Vasitələrinin Mühafizəsi haqqında Beynəlxalq Məcəllə”nin tələblərinə uyğun olması haqqında şəhadətnamənin verilməsi üçün ödənilən dövlət rüsumu Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyası

VÖEN: 1400872751

Büdcə təsnifatının kodu: 142215

Ödəmə üsulu: Köçürmə

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: Azərbaycan Respublikasının hüquqi və fiziki şəxsləri.

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri: Elektron xidmət göstərildiyi internet ünvanları:

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

- <http://www.ardda.gov.az>.

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

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

- <http://www.ardda.gov.az>;

- e-poçt: shipsstandard-department@ardda.gov.az;

- tel: 012 497-44-05(119).

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

Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər aşağıdakılardır:

1. Gəminin mühafizə sisteminə dair anket (reqlamentə əlavə olunur);
2. Şəhadətnamənin alınması üçün dövlət rüsumunun ödənilməsinə təsdiq edən sənəd. Ödənişin həyata keçirildiyini təsdiq edən sənəd xidmətin nəticəsinin əldə edilməsi zamanı digər sənədlərin əsli ilə birlikdə bilavasitə Administrasiyaya təqdim edilməlidir.

Qeydlər:

1. Müraciət formaları xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanından doldurulur və digər sənədlərin skan olunmuş surətləri ilə birlikdə elektron formada göndərilir.
2. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlərin elektron formada surətləri, icranın nəticəsinin əldə edilməsi zamanı isə onların əsli bilavasitə Administrasiyaya təqdim edilməlidir.

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.1. İnteraktiv xidmətlər üçün sorğu:

3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması: İstifadəçi inzibati reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanlara daxil olaraq müəyyənləşdirilmiş avtorizasiya prosesini keçir. Bundan sonra müvafiq xidmət növünü seçir, həmin xidmət növü üzrə açılan müraciət formasını doldurur və elektron imza ilə təsdiq etdikdən sonra bu inzibati reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilən sənədlərin skan olunmuş surətlərini əlavə edərək göndərir.

3.1.2. Sorğunun qəbulu: Sorğu inzibati reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanlara daxil olduğu tarixdə qeydə alınır və bu barədə dərhal istifadəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir. Sorğunun sonrakı icrası ilə bağlı istifadəçiyə bildiriş göndərilir.

3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları: Şəhadətnamənin verilməsi üçün təqdim olunan sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir və imtinanın səbəbləri göstərilməklə 5 (beş) iş günü müddətində istifadəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir.

3.2.2. Sorğunun qəbulu: İstifadəçi tərəfindən çatışmazlıqlar aradan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra şəhadətnamənin verilməsi məsələsinə yenidən baxılır və nəticəsi haqqında istifadəçiyə elektron poçtla məlumat verilir.

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 qeydiyyatata alınır və məsul şöbəyə icra edilməsi üçün göndərilir.

3.3.2. Hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti: Məsul şöbədə sorğuya və ona əlavə edilən sənədlərə baxılır və təqdim edilmiş sənədlərdə çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, bu barədə ərizəçinin elektron poçt ünvanına 5 (beş) iş günündən gec olmayaraq bildiriş göndərilir. Onlar aradan qaldırıldıqdan və sənədlər təkrar təqdim edildikdən sonra onlara 5 (beş) iş günü müddətində baxılır və müvafiq qərar qəbul edilir.

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: Çatışmazlıqlar və ya imtina üçün əsas olmadıqda, 5 (beş) iş günündən gec olmayaraq şəhadətnamənin verilməsi haqqında qərar qəbul edilir. Şəhadətnamənin verilməsindən imtina edilmədikdə, ərizəçi şəhadətnamənin verilməsinə görə dövlət rüsumunun ödənilməsinə təsdiq edən sənəd təqdim edir. Bundan sonra şəhadətnamənin blankı rəsmiləşdirilərək istifadəçiyə birbaşa təqdim olunur.

3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət: Xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Administrasiyanın Hüquq, kadr və beynəlxalq əlaqələr şöbəsi həyata keçirir.

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 hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat”la müəyyən edilmiş qaydada.

3.5. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:

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

3.5.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya: Şikayət kağız üzərində və ya elektron qaydada tərtib olunur. Kağız üzərində şikayət Administrasiyanın poçt ünvanına, elektron şikayət isə inzibati rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən e-poçt ünvanına göndərilir. Şikayət ərizəsi “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır.

3.5.3. Şikayətin baxılma müddəti: Şikayətə “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 78.1-ci maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.

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



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
DÖVLƏT DƏNİZ ADMINİSTRASIYASI

THE STATE MARITIME ADMINISTRATION
OF THE REPUBLIC OF AZERBAIJAN

ANKET / APPLICATION

2B, Khanlar str., Baku, AZ1003, Azerbaijan Republic

Phone: (99 412) 497 44 05; Fax: (99 412) 497 44 06

E-mail: info@ardda.gov.az

GƏMİ MÜHAFİZƏ PLANININ BƏYƏNİLMƏSİ FOR THE SHIP SECURITY PLAN APPROVAL № _____ (ARDDA tərəfindən doldurulur / to be filled in by ASMA) <input type="checkbox"/>		Gəmi Mühafizə planı diskə əlavə olunur/ Ship security plan is attached on FD/CD <input type="checkbox"/> e-mail ilə/ by e-mail <input type="checkbox"/>	
Planlaşdırılmış yoxlama tarixi Planned dates of verification « _____ » _____		Gəmi Mühafizə Planına düzəlişlərin bəyənilməsi və qiymətləndirilməsi/ Assessment and approval of the ship security plan amendments <input type="checkbox"/>	
		Gəmi Mühafizə Planında olan nöqsanların aradan qaldırılması/ Closing out of failures of the ship security plan <input type="checkbox"/>	
		Planlaşdırılmış bəyənilmə yeri / Planned place of approval (country, port) _____	
GƏMİNİN MÜHAFİZƏSİNİN YOXLANILMASINA DAİR / FOR THE SHIP SECURITY VERIFICATION № _____ (ARDDA tərəfindən doldurulur / to be filled in by ASMA) <input type="checkbox"/>		Gəminin mühafizəsində nöqsanların aradan qaldırılması / Closing out of the ship security failures <input type="checkbox"/>	
Planlaşdırılmış tarixlər Planned dates of verification « _____ » _____		Planlaşdırılmış bəyənilmə yeri / Planned place of approval (country, port) _____	
Yoxlamanın tipi Type of verification	İlkin Initial <input type="checkbox"/>	Yeniləşdirilmə Renewal <input type="checkbox"/>	
	Ara Intermediate <input type="checkbox"/>	Müvəqqəti Şəhadətnamənin verilməsi Issuance of Interim ISSC <input type="checkbox"/>	
	Əlavə Additional <input type="checkbox"/>	GLVM BM/ İSPS Code n.19.3.3	GLVM BM/ İSPS Code n.19.3.5
		GLVM BM/ İSPS Code n.19.3.4	GLVM BM/ İSPS Code n.19.3.6
GƏMİNİN XÜSUSİYYƏTLƏRİ / SHIP'S PARTICULARS			
Gəminin adı Name of ship _____		Ümumi tutumu Gross tonnage _____	
Qeydiyyat limanı Port of registry _____		Gəminin təsnifatı Ship classed by _____	
Gəminin Tipi Type of ship _____		Heyəti Crew members _____	
Bayrağı Flag _____		Çağırış signalı Call sign _____	
BDT Nömrəsi IMO number _____		İnşa edildiyi il Year of build _____	
Şirkətin adı / Name of the company		Şirkətin hüquqi ünvanı / Address of the company	
Gəmi Mühafizə Planı / Ship Security Plan			
Gəminin Mühafizəsinin qiymətləndirilməsi aparılıb: SSA conducted by _____		Hazırlanıb Developed by _____	
Bəyənilib Approved by _____		Bəyənilmə tarixi Date of approval “ _____ ”	
Gəminin “Gəmi və Liman Vasitələrinin Mühafizəsi haqqında Beynəlxalq Məcəllə”nin tələblərinə uyğun olması haqqında Şəhadətnamə / International Ship Security Certificate			
Şəhadətnamə Certificate № _____	Verilib Issued by _____	Verilmə tarixi Date of issue _____	Etibarlıdır Valid until _____
Yoxlama üçün məlumat / İnformasiya for audit			
Yoxlama dili / Audit language			
Agent haqqında / Information about agent			
(Telefon/ telephone)		(Faks/ fax)	

Cavabdeh şəxslər / Responsible persons				
Vəzifəsi/ Position	Adı/ Name	Tel	Faks/ fax	Mob
Gen. direktor/ prezident General director/ president				
Şirkətdə mühafizəyə məsul şəxs Company Security Officer				
Gəminin kapitanı Master of ship				
Gəmidə mühafizəyə məsul şəxs Ship Security Officer				
Şirkətin öhdəlikləri / Company 's responsibility				
<p>Bu Anket, işin yerinə yetirilmə vaxtından 5 iş günündən az olmayaraq göndərilməlidir və "Gəmi və Liman Vasitələrinin Mühafizəsi haqqında Beynəlxalq Məcəllə"nin (GLVM BM) tələblərinə uyğun olaraq yoxlama və bəyanilmə aparılması üçün Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyası üçün (ARDDA) əsasdır. Əgər ARDDA yerinə yetirilmiş işin nəticəsinə görə münasib sənəd verə bilmirsə, onda ARDDA GLVM– in tələblərinə uyğun olaraq şirkətə şəhadətnamə verilməsi barədə yazılı formada əsaslanmış imfina məktubu təqdim edir. Yerinə yetirilmiş iş üçün dövlət rüsumu ödənildikdən sonra ARDDA GLVM – in nəzərdə tutulmuş tələblərinə uyğun olaraq şəhadətnamə verir. Əgər hər hansı hüquqi səbəblər və şirkətin müraciəti olmasa, ARDDA qəbul olunmuş informasiyanı gizli hesab etməyi və üçüncü tərəfə verməməyi öhdəsinə götürür. Aparılmış yoxlamanın nəticəsində əlavə yoxlama aparmağın vacibliyi aşkarlanarsa, belə yoxlama şirkətin sifarişilə aparılır.</p> <p>The present Request shall be directed at least 5 working days prior the planned date of the beginning of the work performance and is the basis of State Maritime Administration of the republic of Azerbaijan (ASMA) to perform the Ship Security verification for compliance with the requirements of the International Ship and Port Facility Security (ISPS) Code. If by the results of the work performed ASMA cannot issue the appropriate documents, ASMA submits to the company motivated refusal of issue of the certificates stipulated by the requirements of the ISPS Code in written form. ASMA issues the certificates stipulated by the requirements of the ISPS Code only after reception of all the payments for the work performed. ASMA undertakes to consider the received information strictly confidential not to submit it to the third parties, except for the cases when it is stipulated by the law or on behalf of the company. If as a result of the works performed the necessity of carrying out the additional verification is found out, then such verification is carried out on the basis of the request of the company.</p> <p>Şirkət Gəminin mühafizəsinin yoxlanılması üçün nəzərdə tutulmuş dövlət rüsumunu ödəməyə təminat verir və həmçinin nəqliyyat xərcləri, mənzil və səfər zamanı auditor(lar) arasındakı əlaqə, iş yerinə getmə və geri qayıtma xərcləri ARDDA –nın cari tariflərinə uyğun ödənilir.</p> <p>The company shall guarantee ASMA the payment for the ship security verification and it also shall pay travel costs, accommodation and communication expenses during the travel of the auditor/auditors to the place of work and back as per the actual expenditure in accordance with the current ASMA tariffs.</p> <p>Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dəniz Administrasiyası tərəfindən verilən xidmətlərin ümumi şərtləri hazırkı tələblərin mürəkkəb və ayrılmaz hissəsidir.</p> <p>General condition of rendering services by Azerbaijan State Maritime Administration are compound and integral part of the present Request in a part not contradicting to it.</p>				
Gen. direktor / prezident / Gəminin kapitanı General director/ president/ Master of ship			Möhür yeri Şirkət/ gəmi Place of company's/ Ship's seal	
_____ (adı, soyadı/ name)			_____ imza/ signature)	
_____ (tarix/ date)				