

Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin
Lisenzialaşdırma və sahibkarlara xidmətlərin göstərilməsi şöbəsinin
ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Azərbaycan Respublikası İqtisadiyyat Nazirliyinin (bundan sonra - Nazirlik) aparatının struktur bölməsi olan Lisenzialaşdırma və sahibkarlara xidmətlərin göstərilməsi şöbəsi (bundan sonra - şöbə) bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində dövlət təhlükəsizliyindən irəli gələn hallarla əlaqədar fəaliyyət növləri istisna olmaqla, lisenziya tələb olunan bütün digər fəaliyyət növləri üzrə lisenziya (bundan sonra - aidiyyəti lisenziya) verilməsi, kommersiya qurumlarına münasibətdə grant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması və elektron xidmətlərin göstərilməsi sahələrində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının “Dövlət qulluğu haqqında” Qanununu və digər qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, “Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat və Sənaye Nazirliyi haqqında Əsasnamə”ni, digər qanunvericilik aktlarını, Nazirliyin Kollegiya qərarlarını, Azərbaycan Respublikası iqtisadiyyat nazirinin (bundan sonra - nazir) əmr və sərəncamlarını (bundan sonra - təşkilati sərəncamverici sənədlər) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Nazirliyin aparatının bölmələri, strukturuna daxil olan qurumlar və strukturuna daxil olmayan tabeliyindəki digər qurumlar (bundan sonra - Nazirliyin strukturları), təsisçisi olduğu, səhmlərinin saxlanması və idarə olunması Nazirliyə həvalə edilmiş hüquqi şəxslər, eləcə də mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti, yerli özünüidarə orqanları və qeyri hökumət təşkilatları ilə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri

2.0. Şöbə aşağıdakı istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir:

2.0.1. aidiyyəti lisenziyaların verilməsi, dayandırılması, bərpa və ya ləğv olunması sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin edir;

2.0.2. kommersiya qurumlarına münasibətdə qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin edir;

2.0.3. sahibkarlara elektron xidmətlərin göstərilməsi sahəsində işlərin təşkilini və həyata keçirilməsini təmin edir;

2.0.4. lisenziyalaşdırma, qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması və elektron xidmətlərin göstərilməsi sahələrində normativ hüquqi tənzimləməni həyata keçirir;

2.0.5. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərir.

3. Şöbənin vəzifələri

3.0. Bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq, şöbənin vəzifələri aşağıdakılardır:

3.0.1. lisenziyalaşdırma ilə bağlı dövlət tənzimlənməsinin əsas istiqamətlərinə dair təkliflər və lisenziyalaşdırma məsələləri üzrə hüquqi akt layihələri hazırlamaq;

3.0.2. aidiyyəti lisenziyaların “ASAN xidmət” mərkəzlərində, habelə “Elektron lisenziya” portalı vasitəsilə verilməsi, onların dayandırılması, bərpa və ya ləğv edilməsi sahəsində tədbirlər görmək;

3.0.3. dövlət orqanları və təsərrüfat subyektləri tərəfindən lisenziyalaşdırma sahəsində qanunvericiliyə riayət olunmasına nəzarət edilməsi ilə bağlı təkliflər və lisenziyalaşdırma qaydalarının tətbiqinə dair izahatlar vermək;

3.0.4. lisenziyalaşdırma sahəsində metodik rəhbərliyin və informasiya təminatının həyata keçirilməsi, sənədlərin formasının və onların doldurulması qaydasının müəyyən edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

3.0.5. lisenziya blanklarının hazırlanmasının sifarişi, onların bölgüsünün həyata keçirilməsi, blanklardan istifadənin uçot və hesabatının aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.6. lisenziya almaq üçün təqdim edilmiş ərizələrə və əlavə edilmiş sənədlərə baxmaq, onlarda göstərilən məlumatların düzgünlüyünü, tamlığını və qanunvericiliyin

tələblərinə uyğunluğunu yoxlamaq, çatışmazlıq aşkar olunmadıqda “ASAN xidmət” mərkəzlərində qəbul etmək və qeydiyyat almaq;

3.0.7. ərizələrdə və əlavə edilmiş sənədlərdə qəbul edildikdən sonra çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, onların aradan qaldırılması üçün ərizəçilərə məlumat vermək;

3.0.8. lisenziya alınması üçün təqdim edilən ərizələrə baxarkən sahibkarlıq fəaliyyəti növünün xüsusiyyətlərindən asılı olaraq zəruri hesab olunduqda aidiyyəti dövlət orqanlarının rəyini almaq üçün zəruri tədbirlər görmək;

3.0.9. lisenziya tələb olunan fəaliyyət növünün həyata keçirilməsi obyektə bağlı olduqda, həmin obyektin lisenziya alınması üçün təqdim edilən ərizəyə əlavə olunan sənədlərdə göstərilən məlumatlara uyğunluğunu yerində qiymətləndirmək və nəticələri əsasında təkliflər vermək;

3.0.10. təqdim olunmuş ərizələrə və əlavə edilmiş sənədlərə baxılmasının nəticəsi əsasında lisenziyanın verilməsi və ya verilməsindən imtina haqqında qərar qəbul edilməsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək, qəbul edilmiş qərarın nəticəsinin ərizəçilərə təqdim olunmasını təmin etmək;

3.0.11. lisenziya verilməsi barədə qərar qəbul edildikdə, dövlət rüsumunun ödənilməsi tələb olunduğu hallarda müvafiq dövlət rüsumunun ödənildiyini təsdiq edən sənəd təqdim edildikdə, lisenziyanın “ASAN xidmət” mərkəzlərində verilməsini təmin etmək;

3.0.12. lisenziyanın yenidən rəsmiləşdirilməsi, onun əlavəsində göstərilməyən iş və xidmətlərlə məşğul olmaq üçün lisenziya əlavəsinin alınması üçün daxil olmuş ərizələrə və onlara əlavə edilmiş sənədlərə baxmaq, bununla bağlı tədbirlər görmək;

3.0.13. lisenziya itirildikdə onun yenidən rəsmiləşdirilməsinə əsas olan sənədlər təqdim edildikdən sonra, müvafiq fəaliyyət növünün həyata keçirilməsi üçün lisenziya sahibinə arayış verilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.14. lisenziya sahiblərinin müraciətləri əsasında qüvvədə olan aidiyyəti lisenziyaların müddətsiz lisenziyalarla əvəz olunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

3.0.15. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda aidiyyəti lisenziyaların dayandırılması, dayandırılmaya səbəb olan hallar aradan qaldırıldıqdan sonra işə

lisenziya sahibinin müraciətinə əsasən onun bərpa edilməsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.16. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda aidiyyəti lisenziyaların ləğv edilməsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

3.0.17. verilmiş, dayandırılmış, bərpa və ya ləğv edilmiş lisenziyalar barədə məlumatları özündə ehtiva edən ölkədə lisenziyaların vahid reyestrini aparmaq, mütəmadi olaraq yenilənməsini təmin etmək;

3.0.18. Nazirliyin verdiyi, dayandırdığı, bərpa və ya ləğv etdiyi lisenziyalar barədə məlumatı reyestrədə qeydə alındığı tarixdən 3 iş günü müddətində lisenziya verilmiş fəaliyyət növü üzrə müvafiq nəzarət orqanına və Vergilər Nazirliyinə göndərilməsini təmin etmək;

3.0.19. kommertiya qurumlarına münasibətdə qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması üçün təqdim edilmiş müraciətləri qəbul etmək, daxil olmuş sənədlərin tamlığını və onların qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğunu yoxlamaq və müvafiq qərarların qəbul edilməsi üçün təkliflər vermək;

3.0.20. kommertiya qurumlarına münasibətdə qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qanunvericiliyə uyğun olaraq qeydiyyatata alınması haqqında ildə bir dəfədən az olmayaraq ümumiləşdirilmiş məlumat hazırlamaq və KİV-ə verilməsi üçün aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

3.0.21. fəaliyyət istiqamətləri üzrə qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrini hazırlamaq, Nazirliyin strukturları və digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış belə layihələrə dair rəy və təkliflər vermək;

3.0.22. lisenziya və icazələr sahəsində yaradılmış elektron portalların fəaliyyətinin təmin və təşviq edilməsini, mütəmadi yenilənməsini, işlək vəziyyətdə saxlanılmasını və qanunvericilikdən irəli gələn digər məsələlərin icrasını aidiyyəti üzrə təmin etmək;

3.0.23. lisenziyalaşdırma, qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması və elektron xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı Nazirlik tərəfindən keçirilən tədbirləri təşkil etmək, digər dövlət və qeyri dövlət təşkilatları tərəfindən təşkil olunan tədbirlərdə fəaliyyət istiqamətləri üzrə iştirak etmək;

3.0.24. lisenziyalaşdırma, qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması və elektron xidmətlərin göstərilməsi sahələrində beynəlxalq təcrübəni öyrənmək, əməkdaşlığın həyata keçirilməsini təşkil etmək və bununla bağlı zəruri tədbirlər görmək;

3.0.25. fəaliyyət istiqamətləri üzrə vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını təmin etmək;

3.0.26. səlahiyyətləri çərçivəsində Nazirliyin inkişaf konsepsiyasının (strateji planının) həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.0.27. şöbənin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.0.28. şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommertiya sirtinin qorunmasını təmin etmək;

3.0.29. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Şöbənin hüquqları

4.0. Şöbənin vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.0.1. aidiyyəti lisenziyaların verilməsi, dayandırılması, bərpa və ya ləğv edilməsi, kommertiya qurumlarına münasibətdə qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması sahələrində tədbirlər görmək, təkliflər hazırlamaq;

4.0.2. aidiyyəti lisenziyaların verilməsi, dayandırılması, bərpa və ya ləğv edilməsi, kommertiya qurumlarına münasibətdə qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması sahələrində elektron xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı tədbirlər təşkil etmək;

4.0.3. Nazirlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Nazirliyi təmsil etmək və onların fəaliyyətində iştirak etmək;

4.0.4. Nazirlik tərəfindən sahibkarlara göstərilən xidmətlərin keyfiyyətinin yüksəldilməsi və avtomatlaşdırılma səviyyəsinin artırılması istiqamətində təkliflər hazırlamaq;

4.0.5. fəaliyyət istiqamətləri üzrə Nazirliyin strukturları tərəfindən hazırlanmış qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək, onlara dair rəy və təkliflər vermək;

4.0.6. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin strukturlarına müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.0.7. lisenziyalaşdırma sahəsində digər dövlət orqanları tərəfindən həyata keçirilmiş tədbirlər barədə məlumatlar əldə etmək, onları təhlil etmək, icmallaşdırmaq və Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim etmək;

4.0.8. fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Nazirliyi dövlət orqanları, yerli özünüidarə orqanları, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

4.0.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, analitik materiallar hazırlamaq, təkliflər vermək;

4.0.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.0.11. ərizələrin araşdırılması və rəy alınması məqsədi ilə ekspert və ya mütəxəssislərin cəlb edilməsi ilə bağlı Nazirliyin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

4.0.12. müvafiq sahədə mütəxəssislərin hazırlanması və ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.0.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

5. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili

5.1. Şöbənin strukturu və əməkdaşlarının sayı nazir tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir. Şöbə bilavasitə nazirə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Nazir tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olunmaqla, heç kəs şöbənin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

Şöbənin strukturuna Sahibkarlara elektron xidmətlərin göstərilməsinin təşkili sektoru, Lisenziyalaşdırma sektoru və Xidmətlərin təşkili sektoru daxildir.

5.2. Şöbənin fəaliyyətinə nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şəxs (şöbə müdiri) rəhbərlik edir. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır.

5.3. Şöbə müdirinin nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müavini(ləri) vardır. Şöbə müdirinin müavini(ləri) şöbə müdiri tərəfindən on(lar)a həvalə edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır(lar).

Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada şöbə müdirinin müavini (müavinlərindən biri) və ya nazir tərəfindən təyin olunmuş digər şəxs həyata keçirir.

5.4. Şöbənin digər əməkdaşları nazir tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

5.5. Şöbə müdiri:

5.5.1. şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

5.5.2. tabeliyində olan sektorlar və əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

5.5.3. şöbəyə həvalə edilmiş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

5.5.4. şöbə üzrə Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Nazirliyin rəhbərliyinə təqdim edir, şöbə tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncamverici sənədlərin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

5.5.5. şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Nazirliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

5.5.6. şöbənin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Nazirliyin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

5.5.7. daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

5.5.8. şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

5.5.9. şöbəni təmsil edir.

5.6. Şöbənin əməkdaşları bu Əsasnamənin tələblərinin pozulmasına görə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyırlar.

6. Şöbənin strukturuna daxil olan sektorların vəzifələri

6.1. Sahibkarlara elektron xidmətlərin göstərilməsinin təşkili sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.1.1. lisenziya və icazələr sahəsində yaradılmış elektron portalların fəaliyyətini təmin və təşviq etmək, mütəmadi yenilənməsini, işlək vəziyyətdə saxlanmasını və bununla bağlı digər məsələlərin icrasını təmin etmək;

6.1.2. Nazirliyin strukturları üzrə elektron xidmətlərin göstərilməsi ilə bağlı əməli-metodiki köməliyin göstərilməsini, bu sahədəki fəaliyyətin əlaqələndirilməsini təşkil və təmin etmək, ümumi rəhbərliyi həyata keçirmək;

6.1.3. Nazirliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə elektron xidmətlərin göstərilməsinin təkmilləşdirilməsinə və keyfiyyətinin yüksəldilməsinə, habelə bu sahədə digər dövlət orqanları ilə əməkdaşlığa dair təkliflər hazırlamaq;

6.1.4. Nazirlik tərəfindən göstərilən elektron xidmətlərin tətbiqi və üstünlükləri barədə maarifləndirmə tədbirləri həyata keçirmək, o cümlədən internet informasiya ehtiyatlarında yerləşdirilməsi üçün lisenziyalaşdırma, qrant müqavilələrinin qeydə alınması və elektron xidmətlərlə bağlı qanunvericilik aktlarına edilmiş dəyişikliklər barədə və digər maarifləndirici məlumatlar hazırlamaq;

6.1.5. lisenziyalaşdırma, qrant müqavilələrinin qeydə alınması və elektron xidmətlərlə bağlı qanunvericilik aktlarının, təşkilati-sərəncamverici sənədlərin, inzibati rəqlamentlərin layihələrini hazırlamaq, Nazirliyin strukturları və digər dövlət orqanları tərəfindən hazırlanmış belə layihələrə dair rəy və təkliflər vermək;

6.1.6. Nazirliyin strukturları üzrə elektron göstərilməsi mümkün olan yeni xidmət növlərinin müəyyən olunması, habelə yeni istiqamətlər üzrə elektron xidmətlərin göstərilməsi sahəsində araşdırmalar aparmaq və müvafiq təkliflər vermək;

6.1.7. kommertiya qurumlarına münasibətdə qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qeydə alınması üçün təqdim edilmiş müraciətləri qəbul etmək, daxil olmuş sənədlərin

tamlığını və onların qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğunu yoxlamaq və müvafiq qərarların qəbul edilməsi üçün şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.1.8. kommərşiya qurumlarına münasibətdə qrant müqavilələrinin (qərarlarının) qanunvericiliyə uyğun olaraq qeydiyyata alınması haqqında ildə bir dəfədən az olmayaraq ümumiləşdirilmiş məlumat hazırlamaq;

6.1.9. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.1.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.2. Lisenziyalaşdırma sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.2.1. lisenziyalaşdırma ilə bağlı dövlət tənzimlənməsinin əsas istiqamətlərinə dair təkliflər və lisenziyalaşdırma məsələləri üzrə hüquqi akt layihələri hazırlamaq;

6.2.2. lisenziya blanklarının hazırlanmasının sifarişi, onların bölgüsünün həyata keçirilməsi, blanklardan istifadənin uçot və hesabatının aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.2.4. ərizələrdə və əlavə edilmiş sənədlərdə qəbul edildikdən sonra çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, onların aradan qaldırılması üçün ərizəçilərə məlumat vermək;

6.2.5. lisenziya alınması üçün təqdim edilən ərizələrə baxarkən sahibkarlıq fəaliyyəti növünün xüsusiyyətlərindən asılı olaraq zəruri hesab olunduqda aidiyyəti dövlət orqanlarının rəyini almaq üçün zəruri tədbirlər görmək;

6.2.6. lisenziya tələb olunan fəaliyyət növünün həyata keçirilməsi obyektə bağlı olduqda, həmin obyektin lisenziya alınması üçün təqdim edilən ərizəyə əlavə olunan sənədlərdə göstərilən məlumatlara uyğunluğunu yerində qiymətləndirmək və nəticələri əsasında təkliflər vermək;

6.2.7. təqdim olunmuş ərizələrə və əlavə edilmiş sənədlərə baxılmasının nəticəsi əsasında lisenziyanın verilməsi və ya verilməsindən imtina haqqında qərar qəbul edilməsi ilə bağlı şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.8. lisenziyanın yenidən rəsmiləşdirilməsi, onun əlavəsində göstərilməyən iş və xidmətlərlə məşğul olmaq üçün lisenziya əlavəsinin alınması üçün daxil olmuş ərizələrə və onlara əlavə edilmiş sənədlərə baxmaq, bununla bağlı tədbirlər görmək;

6.2.9. lisenziya itirildikdə onun yenidən rəsmiləşdirilməsinə əsas olan sənədlər təqdim edildikdən sonra, müvafiq fəaliyyət növünün həyata keçirilməsi üçün lisenziya sahibinə arayış verilməsi ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.2.10. lisenziya sahiblərinin müraciətləri əsasında qüvvədə olan aidiyyəti lisenziyaların müddətsiz lisenziyalarla əvəz olunması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.2.11. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda aidiyyəti lisenziyaların dayandırılması, dayandırılmaya səbəb olan hallar aradan qaldırıldıqdan sonra iş lisenziya sahibinin müraciətinə əsasən onun bərpa edilməsi ilə bağlı şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.12. qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda aidiyyəti lisenziyaların ləğv edilməsi ilə bağlı şöbənin rəhbərliyinə təkliflər vermək;

6.2.13. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.2.14. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6.3. Xidmətlərin təşkili sektorunun vəzifələri aşağıdakılardır:

6.3.1. aidiyyəti lisenziyaların “ASAN xidmət” mərkəzlərində, habelə “Elektron lisenziya” portalı vasitəsilə verilməsi, onların dayandırılması, bərpa və ya ləğv edilməsi sahəsində tədbirlər görmək;

6.3.2. dövlət orqanları və təsərrüfat subyektləri tərəfindən lisenziyalaşdırma sahəsində qanunvericiliyə riayət olunmasına nəzarət edilməsi ilə bağlı təkliflər və lisenziyalaşdırma qaydalarının tətbiqinə dair izahatlar vermək;

6.3.3. lisenziyalaşdırma sahəsində metodik rəhbərliyin və informasiya təminatının həyata keçirilməsi, sənədlərin formasının və onların doldurulması qaydasının müəyyən edilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

6.3.4. lisenziya blanklarının hazırlanmasının sifarişi, onların bölgüsünün həyata keçirilməsi, blanklardan istifadənin uçot və hesabatının aparılması ilə bağlı tədbirlər görmək;

6.3.5. lisenziya almaq üçün təqdim edilmiş ərizələrə və əlavə edilmiş sənədlərə baxmaq, onlarda göstərilən məlumatların düzgünlüyünü, tamlığını və qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğunu yoxlamaq, çatışmazlıq aşkar olunmadıqda “ASAN xidmət” mərkəzlərində qəbul etmək və qeydiyyat almaq;

6.3.6. gün ərzində lisenziya verilməsi üçün qəbul olunmuş sənədləri hər bir müraciət üzrə ayrıca qovluqlara yığmaq və icraatın başlanılması üçün iş günü ərzində elektron sənəd döviyyəsi sistemində daxil etmək;

6.3.7. lisenziya verilməsi barədə qərar qəbul edildikdə, dövlət rüsumunun ödənilməsi tələb olunduğu hallarda müvafiq dövlət rüsumunun ödənildiyini təsdiq edən sənəd təqdim edildikdə, lisenziyanın “ASAN xidmət” mərkəzlərində verilməsini təmin etmək, bununla bağlı “İmzalanmış lisenziya blankının təhvil-təslimi kitabı”nda lisenziyanın növü göstərilməklə qeydiyyat aparmaq;

6.3.8. lisenziyanın yenidən rəsmiləşdirilməsi, onun əlavəsində göstərilməyən iş və xidmətlərlə məşğul olmaq üçün lisenziya əlavəsinin alınması üçün daxil olmuş ərizələrə və onlara əlavə edilmiş sənədlərə qəbul etmək və qeydiyyat almaq;

6.3.9. verilmiş, dayandırılmış, bərpa və ya ləğv edilmiş lisenziyalar barədə məlumatları özündə ehtiva edən ölkədə lisenziyaların vahid reyestrini aparmaq, mütəmadi olaraq yenilənməsini təmin etmək;

6.2.10. Nazirliyin verdiyi, dayandırdığı, bərpa və ya ləğv etdiyi lisenziyalar barədə məlumatı reyestrə qeydə alındığı tarixdən 3 iş günü müddətində lisenziya verilmiş fəaliyyət növü üzrə müvafiq nəzarət orqanına və Vergilər Nazirliyinə göndərilməsini təmin etmək;

6.3.11. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq sektor üzrə şöbənin iş planına, görülmüş işlər haqqında dövrlər üzrə hesabatların layihələrinə və Nazirliyin Kollegiyasında müzakirə edilməli məsələlərə dair şöbə müdirinə təkliflər vermək;

6.3.12. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.