

**Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin tabeliyində olan Daşınmaz Əmlakın Kadastrı və Texniki İntinventarlaşdırma Mərkəzi tərəfindən daşınmaz əmlak obyektləri barədə kadastr məlumatlarının hazırlanması və kadastr xidmətlərinin göstərilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati rəqlament**

**1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı:** Daşınmaz əmlak obyektləri barədə kadastr məlumatlarının hazırlanması və kadastr xidmətlərinin göstərilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** bu xidmət daşınmaz əmlak obyektləri və formalaşdırılan obyektlər barədə kadastr planlarının hazırlanması, onlardan çıxarışların verilməsi, əmlakların kadastr uçotuna alınması üçün elektron xidmətlərin göstərilməsi, elektron xidmət istifadəçisinə müraciətin qəbulu, işin icra mərhələləri barədə bildirişlərin verilməsi, sənədlərin verilməsindən imtina edildiyi hallarda bu barədə elektron xidmət istifadəçisinin məlumatlandırılması ilə bağlı qaydaları müəyyən edir;

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

1.3.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 iyul 2010-cu il tarixli, 308 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında daşınmaz əmlakın vahid dövlət kadastrının tərtib edilməsi və aparılması Qaydaları”nın IV-XIV hissələri;

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

1.3.3. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın 24.2-ci bəndi.

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin tabeliyində olan Daşınmaz Əmlakın Kadastrı və Texniki İntinventarlaşdırma Mərkəzi (DƏKTİM).

**1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:** Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi (ƏMDK) yanında Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti (DƏDRX)

**1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** qismən avtomatlaşdırılmış.

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** 5 (beş) iş günü.( bir daşınmaz əmlak obyekti üzrə)

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** yeni yaradılan daşınmaz əmlak obyektləri və formalaşdırılan obyektlər barədə kadastr planlarının hazırlanması, onlardan çıxarışların verilməsi, əmlakların kadastr uçotuna alınması və daşınmaz əmlak obyektinə dair inventarlaşdırma və texniki sənədlərin tərtibi.

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

**2.1. Elektron xidmətin növü:** interaktiv

**2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş:** ödənişli

2.2.1. Ödənişin tələb olunmasının hüquqi əsası:

2.2.1.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27 iyul 2010-cu il tarixli, 308 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasında daşınmaz əmlakın vahid dövlət kadastrının tərtib edilməsi və aparılması Qaydaları"nın 5.1.7-ci yarımbəndi və 13.4-cü bəndi;

2.2.1.2. Azərbaycan Respublikası Tarif (qiymət) Şurasının "Azərbaycan Respublikası Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin tabeliyində olan Daşınmaz Əmlakın Kadastrı və Texniki İntinventarlaşdırma Mərkəzi tərəfindən həyata keçirilən kadastr xidmətlərinin tarifləri barədə" 10 noyabr 2010-cu il tarixli, 1 sayılı qərarı.

**Bank rekvizitləri:**

Azərbaycan Respublikası Əmlak  
Məsələləri Dövlət Komitəsinin tabeliyində  
olan Daşınmaz Əmlakın Kadastrı  
və Texniki İntinventarlaşdırma Mərkəzi

**VÖEN:** 1302005671

**H/h:** 38030019443701778107

**Bank:** Kapital Bankın 1saylı Xətai filialı

**Kod:** 200071

**VÖEN:** 9900003611

**M/h:** AZ37NABZ01350100000000001944

**S.W.I.F.T BIK:** AIIBAZ 2X

2.2.2. Ödəmə üsulu: elektron ödəmə, köçürmə.

**2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** fiziki və hüquqi şəxslər, dövlət orqanları, bələdiyyələr

**2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:** [www.kadastr.az](http://www.kadastr.az)

**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:** [www.kadastr.az](http://www.kadastr.az), [www.emdk.gov.az](http://www.emdk.gov.az), [www.dedrx.gov.az](http://www.dedrx.gov.az), tel: (+994 12) 510 84 61, faks: (+994 12) 510 84 63, e-mail: [office@kadastr.az](mailto:office@kadastr.az).

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

2.6.1. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün aşağıdakı sənədlərin skan edilmiş surətləri bu inzibati rəqlamentin 3.1.1-ci yarımbəndində nəzərdə tutulmuş ərizəyə əlavə edilərək elektron formada təqdim olunur:

2.6.1.1 elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər dövlət orqanlarının informasiya ehtiyatında olduqda, sənədlərin (şəxsiyyət vəsiqəsi, şəhadətnamə (Hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamə, dövlət orqanının əsasnaməsi, bələdiyyənin nizamnaməsi) nömrəsi və ya onu identifikasiyaya imkan verən digər rekvizitlər;

2.6.1.2. elektron xidmətin göstərilməsi üçün aşağıdakı məlumatlar və sənədlər dövlət orqanlarının informasiya ehtiyatında olmadıqda tələb olunur:

Fiziki şəxslər üçün:

1. Hüquq sahibinin və ya onu təmsil edən şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd;
2. Hüquq sahibinin adından ərizənin verilməsi səlahiyyətini təsdiq edən etibarnamə.
3. Daşınmaz əmlak obyektı üzərində hüququn əldə edilməsini (mövcudluğunu) təsdiq edən aşağıdakı sənədlərdən biri:
  - daşınmaz əmlak üzərində mülkiyyət hüquqlarının dövlət qeydiyyatına alınması barədə daşınmaz əmlakın dövlət reyestrindən çıxarış;
  - torpaq üzərində müddəti on bir aydan az olan icarə və istifadə hüquqlarını təsdiq edən sənədlər;
  - torpaq sahəsinin ayrılması barədə qərar və sərəncamlar, torpaq sahəsinin planı və ölçüsü;
  - torpağa mülkiyyət hüququna dair dövlət aktları;
  - torpaqdan daimi istifadə hüququna dair dövlət aktları;
  - torpağın mülkiyyətə verilməsinə dair şəhadətnamələr;
  - notarial qaydada təsdiq edilmiş və qeydiyyata alınmış icarə müqavilələri;
  - daşınmaz əmlakın vahid dövlət kadastr planından çıxarış.

Dövlət orqanları, bələdiyyələr və hüquqi şəxslər üçün:

1. Hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnaməsinin surəti, dövlət orqanının əsasnaməsinin və bələdiyyənin nizamnaməsinin rekvizitləri
2. Hüquqi şəxsin nümayəndəsinin səlahiyyətini təsdiq edən etibarnamə.
3. Daşınmaz əmlak obyektı üzərində hüququn əldə edilməsini (mövcudluğunu) təsdiq edən aşağıdakı sənədlərdən biri:
  - daşınmaz əmlak üzərində mülkiyyət hüquqlarının dövlət qeydiyyatına alınması barədə daşınmaz əmlakın dövlət reyestrindən çıxarış;
  - torpaq üzərində müddəti on bir aydan az olan icarə və istifadə hüquqlarını qanunvericiliyə uyğun olaraq təsdiq edən müqavilələr;
  - torpaq sahəsinin ayrılması barədə qərar və sərəncamlar;
  - torpağa mülkiyyət hüququna dair dövlət aktları;
  - torpaqdan daimi istifadə hüququna dair dövlət aktları;
  - notarial qaydada təsdiq edilmiş və qeydiyyata alınmış icarə müqavilələri;
  - daşınmaz əmlakın vahid dövlət kadastr planından çıxarış.

**Qeyd:** DƏKTİM elektron xidmətin göstərilməsi üçün xidmət haqqının real vaxt rejimində elektron formada ödənilməsi imkanını təmin etməlidir.

Tələb olunan sənədlərə qanunvericiliklə notarial qaydada təsdiqlənmə və ya digər tələblər müəyyənləşdirilmişdirsə, bu halda elektron xidmətin göstərilməsi üçün həmin sənədlərin elektron formada surətləri, icranın nəticəsinin əldə edilməsi zamanı isə

onların əslı bilavasitə təqdim edilir.

### **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 ünvanından yüklənərək doldurulur və istifadəçi tərəfindən elektron imza ilə təsdiq edilməsindən sonra bu Reqlamentin 2.6-cı bəndində tələb olunan sənədlərin surətləri ilə birlikdə elektron formada DƏKTİM-ə göndərilir. Ərizə formaları inzibati reqlamentə əlavə olunur (Əlavə 1, Əlavə 2);

3.1.2. Sorğunun qəbulu: sorğu [www.emdk.gov.az](http://www.emdk.gov.az) internet səhifəsində verildiyi gün qeydə alınır və xidmət haqqının elektron qaydada ödənilməsi şərti ilə DƏKTİM tərəfindən qəbul edilərək istifadəçiyə bunun təsdiqetmə bildirişi göndərilməlidir. Sorğunun (ərizənin) sonrakı icrası ilə bağlı istifadəçiyə bildiriş göndərilir.

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

3.2.1. Daşınmaz əmlak obyektləri və formalaşdırılan obyektlər barədə kadastr planlarının hazırlanması, əmlakların kadastr uçotuna alınması və onlardan çıxarışların verilməsi üçün bu reqlamentin 2.6-cı bəndində tələb olunan sənədlərin təqdim edilməməsi və ya təqdim edilən sənədlərdə aşkar olunan çatışmazlığın 3.2.2-ci yarımbənddə müəyyən edilmiş müddət ərzində aradan qaldırılmaması hallarında elektron xidmətin göstərilməsindən imtina edilir.

3.2.2. Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina edildikdə, əsaslandırılmış imtina barədə istifadəçiyə 1 gün müddətində bildiriş göndərilir.

İstifadəçi tərəfindən təqdim edilən sənədlərdə imtina üçün əsas olmayan və aradan qaldırılması mümkün olan çatışmazlıq aşkar edildikdə bu barədə istifadəçiyə 1 (bir) gündən gec olmayaraq yazılı məlumat verilir. Onlar 1 (bir) gün müddətində aradan qaldırıldıqdan və bu barədə DƏKTİM-ə müvafiq məlumat verildikdən sonra, habelə imtina üçün əsas olmadığı halda sorğu icraya qəbul edilir və Sifarişçiyə bu barədə bildiriş göndərilir. Naturada müayinə və ya çöl- tədqiqat işlərinin aparılmasına zərurət olduqda, bildirişdə həmçinin Sifarişçiyə iş şəraitinin yaradılması ilə bağlı da müraciət edilir.

3.2.3. Sorğuya ölkə Prezidentinin 2010-cu il 27 iyul tarixli 308 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında daşınmaz əmlakın vahid dövlət kadastrının tərtib edilməsi və aparılması Qaydaları”nın 5.1.4-cü bəndində müəyyən edilmiş müddət ərzində baxılaraq istifadəçiyə elektron xidmət göstərilir.

#### **3.3. Sorğunun (ərizənin) icrası:**

3.3.1. İstifadəçi tərəfindən təqdim edilən sorğu 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 qəbul edildikdən sonra xüsusi kitabda qeydə alınır və DƏKTİM-in məsul şöbəsinə icra edilməsi üçün göndərilir;

3.3.2. Şöbədə sorğuya və ona əlavə edilmiş sənədlərə baxılır. Daşınmaz əmlak obyektləri barədə kadastr planlarının hazırlanması, əmlakların kadastr uçotuna alınması və onlardan çıxarışların istifadəçiyə təqdim edilməsi üçün ərizə qəbul edildikdən 5 (beş) gün müddətində daxil olmuş sənədlərdə göstərilən məlumatın daşınmaz əmlakın vahid dövlət kadastrında saxlanılan məlumatla eyniliyini müəyyən etmək məqsədi ilə ilkin araşdırma, daşınmaz əmlak obyektinin formalaşdırılmasına dair ərizə verildikdə isə obyektin formalaşdırılmasının mümkünlüyünün müəyyənəndirilməsi məqsədilə tədqiqat aparılır. Daşınmaz əmlak obyektinin eyniliyini, formalaşdırma üçün mümkünlüyünü müəyyənəndirmək üçün kifayət qədər məlumat olmadıqda və ya ərizədə göstərilən məlumatın düzgünlüyünü müəyyən etmək mümkün olmadıqda obyektə onun olduğu yer üzrə baxış keçirilir, dəqiqləşdirilməsi məqsədi ilə obyektə çöl geodeziya ölçmə işləri aparılır.

3.3.3.İlkin araşdırmanın (tədqiqatın) nəticələrindən asılı olaraq daşınmaz əmlak obyektinin vahid dövlət kadastr uçotuna alınması ilə bağlı müvafiq kameral işlər həyata keçirilir və bu Reqlamentin 1.8-ci bəndində nəzərdə tutulan sənədlər hazırlanıb rəsmiləşdirilərək dərhal istifadəçinin elektron ünvanına, kağız üzərində əsli isə poçt vasitəsilə poçt ünvanına göndərilir və ya birbaşa istifadəçiyə təqdim edilir.

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

3.4.1. Nəzarət forması: daxil olmuş müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə mütəmadi monotorinqi.

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. İstifadəçilər elektron xidmətin göstərilməsi ilə DƏKTİM-in qəbul etdiyi qərarlardan və vəzifəli şəxslərin hərəkətlərindən inzibati qaydada (Azərbaycan Respublikası Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə) və məhkəməyə şikayət verə bilərlər;

3.5.2. Şikayət ərizəsi “İnzibati icraat haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 74-cü maddəsinə uyğun olmalıdır;

3.5.3. 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 Respublikası Əmlak Məsələləri  
Dövlət Komitəsinin tabeliyində olan  
Daşınmaz Əmlakın Kadastrı və Texniki  
İnventarlaşdırma Mərkəzinin direktoru  
cənab \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ şəhəri  
\_\_\_\_\_ rayonu  
\_\_\_\_\_ qəsəbəsi (kəndi)  
\_\_\_\_\_ prospekti  
(küçəsi)

ev № \_\_\_\_\_ mənzil № \_\_\_\_\_ yaşayan (hüquqi ünvanı)

\_\_\_\_\_  
(adı, soyadı və atasının adı, dövlət orqanının, bələdiyyənin, hüquqi şəxsin adı)  
\_\_\_\_\_ tərəfindən

### Ərizə

\_\_\_\_\_ şəhəri, \_\_\_\_\_ rayonu, \_\_\_\_\_ qəsəbəsi  
(kəndi),  
\_\_\_\_\_ prospekti (küçəsi), \_\_\_\_\_ dalan,  
(döngə) \_\_\_\_\_ nömrəli ünvanda yerləşən \_\_\_\_\_ daşınmaz  
(daşınmaz əmlakın adı)

əmlakın vahid dövlət kadastrında uçota alınmasına və inventarlaşdırma və texniki sənədlərin  
verilməsinə müvafiq göstəriş verməyinizi xahiş edirəm.

#### Ərizəyə əlavə olunan sənədlər:

(təqdim edilən sənədin adının qarşısında "+" işarəsi qoyulur)

- Hüquq sahibinin və ya onu təmsil edən şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti
- Hüquq sahibinin adından ərizənin verilməsi (hüquqi şəxsin nümayəndəsinin) səlahiyyətini təsdiq edən etibarnamə
- Hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında Şəhadətnamənin surəti (dövlət orqanının əsasnaməsinin, bələdiyyənin nizamnaməsinin rekviziti)
- Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestrindən çıxarış surəti
- Torpağın ayrılması barədə qərar və ya sərəncamın surəti
- Torpağa mülkiyyət hüququna dair Dövlət Aktının surəti
- Torpaqdan daimi istifadə hüququna dair Dövlət Aktının surəti

- Torpaq sahəsinə dair istifadə və ya icarə hüququnu təsdiq edən sənədin surəti
- Notarial qaydada təsdiq edilmiş icarə müqaviləsinin surəti
- Torpağın mülkiyyətə verilməsinə dair şəhadətnamənin surəti
- Torpaqdan müvəqqəti istifadə hüququna dair şəhadətnamənin surəti

Kadastr /Reyestr nömrəsi \_\_\_\_\_

il Ərizəçinin imzası: \_\_\_\_\_ ərizənin verilmə tarixi " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Əlaqə telefonları: ev \_\_\_\_\_ iş \_\_\_\_\_ mobil \_\_\_\_\_

Azərbaycan Respublikası Əmlak Məsələləri  
Dövlət Komitəsinin tabeliyində olan  
Daşınmaz Əmlakın Kadastrı və Texniki  
İnventarlaşdırma Mərkəzinin direktoru  
cənab \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ şəhəri  
\_\_\_\_\_ rayonu  
\_\_\_\_\_ qəsəbəsi (kəndi)  
\_\_\_\_\_ prospekti  
(küçəsi)

ev № \_\_\_\_\_ mənzil № \_\_\_\_\_ yaşayan (hüquqi ünvanı)

\_\_\_\_\_  
(adı, soyadı və atasının adı, dövlət orqanının, bələdiyyənin, hüquqi şəxsin adı)  
\_\_\_\_\_ tərəfindən

### Ərizə

\_\_\_\_\_ şəhəri, \_\_\_\_\_ rayonu, \_\_\_\_\_ qəsəbəsi  
(kəndi),

\_\_\_\_\_ prospekti (küçəsi), \_\_\_\_\_ dalan,  
(döngə) \_\_\_\_\_

nömrəli ünvanda yerləşən \_\_\_\_\_ formalaşdırılan obyekt üçün  
(daşınmaz əmlakın adı)  
üçün kadastr planından çıxarışın verilməsi üçün müvafiq göstəriş vermənizi xahiş edirəm.

#### Ərizəyə əlavə olunan sənədlər:

(təqdim edilən sənədin adının qarşısında "+" işarəsi qoyulur)

- Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti
- hüquq sahibinin adından ərizənin verilməsi (hüquqi şəxsin nümayəndəsinin) səlahiyyətini təsdiq edən etibarnamə
- Hüquqi şəxsin dövlət qeydiyyatı haqqında Şəhadətnamənin surəti (dövlət orqanının əsasnaməsinin, bələdiyyənin nizamnaməsinin rekviziti)
- Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestrindən çıxarışın surəti
- daşınmaz əmlak obyektinə (obyektlərinə) dair daşınmaz əmlakın vahid dövlət kadastr planından çıxarışın surəti (çıxarışın olmadığı hallarda bu sənəd DƏKTİM tərəfindən tərtib edilir)

Kadastr /Reyestr nömrəsi \_\_\_\_\_



il

Ərizəçinin imzası: \_\_\_\_\_ ərizənin verilmə tarixi " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Əlaqə telefonları: ev \_\_\_\_\_ iş \_\_\_\_\_ mobil \_\_\_\_\_

**Bildiriş**

Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin tabeliyində olan  
Daşınmaz Əmlakın Kadastrı və Texniki İntentarlaşdırma Mərkəzi

Ərizəçinin (dövlət orqanının, bələdiyyənin, hüquqi şəxsin) adı:

Yaşadığı (hüquqi ünvanı) ünvan:

Ərizənin qeydiyyat nömrəsi:

Müraciət tarixi:

Hazır olma tarixi: