

Azərbaycan Respublikasının Əmlak
Məsələləri Dövlət Komitəsi Kollegiyasının
_____ il tarixli _____ nömrəli Qərarı
ilə təsdiq edilmişdir.

Azərbaycan respublikası Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi yanında Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti

**Daşınmaz əmlaka dair texniki sənədlərin (pasport və plan ölçü) tərtib edilməsi
üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati rəqlament**

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: Daşınmaz əmlaka dair texniki sənədlərin (pasport və plan ölçü) verilməsinə dair müraciətin və sənədlərin qəbulu;

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Daşınmaz əmlakın dövlət reyestrində qeydiyyatı alınmış daşınmaz əmlaklara dair texniki sənədlərin tərtib edilməsi üçün müraciətlərin qəbul edilməsi, elektron xidmət istifadəçisinə müraciətin qəbulu, işin icra mərhələləri barədə bildirişlərin verilməsi, texniki sənədlərin tərtib edilməsindən imtina edildiyi hallarda bu barədə elektron xidmət istifadəçisinin məlumatlandırılması ilə bağlı qaydaları müəyyən edir;

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

- Azərbaycan Respublikası Mülki Məcəlləsinin 139-cu, 144-cü və 146-cı maddələri;

- “Daşınmaz əmlakın dövlət reyestri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun (bundan sonra- Qanun) 6.1.1.2-cı, 7.1-ci maddələri;

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 24 iyun 2009-cu il tarixli 116 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi haqqında Əsasnamə”nin 8.83-cü bəndi və həmin fərmanla təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin yanında Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidməti haqqında Əsasnamə”nin 9.25-ci bəndi;

- “Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 23 may 2011-ci il tarixli 429 nömrəli Fərmanının 2-ci və 2-1-ci hissəsi;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron xidmət növlərinin siyahısı”nın 24.23 - cü bəndi.

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikası Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin yanında Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidmətinin (bundan sonra – Xidmət) ərazi idarələri;

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları: yoxdur;

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi: Tam avtomatlaşdırılmış;

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: 20 gün müddətinə;

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: daşınmaz əmlaka dair tərtib edilmiş texniki sənədlərin istifadəçiyə təqdim edilməsi.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü: interaktiv

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: ödənişli;

2.2.1. Daşınmaz əmlaka dair texniki sənədlərin (pasport və plan ölçü) verilməsinə görə dövlət rüsumu 50 manat.

Əsas - “Dövlət rüsumu haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 26.1.2-ci maddəsi;

Dövlət rüsumunun ödənilməli olduğu hesablar:

Bakı

Vöen -1500067091

Hes./hesabı-33040019443901777109

Bankın adı-Kapital Bank Nərimanov filiali

Kodu-200093

VÖEN-9900003611

Müxbir hesab-0137010001944

S.W.I.F.T BIK-AIIBAZ2X
Ünvan-Bakı şəhəri, Ə.Əliyev küç.13

Abşeron
Vöen - 3100128721
Hes./hesabı- 33010019442301008123
Bankın adı- Kapital Bank ASC Abşeron filialı
Kodu- 200231
Vöen- 9900003611
Müxbir hesab- 0137010001944
S.W.I.F.T BIK- AIIBAZ2X
Ünvan- Xırdalan şəhəri, H.Əliyev pr.255

Sumqayıt
Vöen – 2900542251
Hes./hesabı- 33070019442500257125
Bankın adı- Kapital Bank 1 sayılı Sumqayıt fil
Kodu- 200253
Vöen- 9900003611
Müxbir hesab- 0137010001944
S.W.I.F.T BIK- AIIBAZ2X
Ünvan- Sumqayıt şəhəri, Koroğlu pr., 42-ci məhəllə

Gəncə
Vöen - 2300338141
Hes./hesabı- 33010019442701997127
Bankın adı- Kapital Bank" ASC Gəncə filialı
Kodu- 200175
Vöen- 9900003611
Müxbir hesab- 0137010001944
S.W.I.F.T BIK- AIIBAZ2X
Ünvan- Gəncə şəhəri, Veteranlar 2

Xaçmaz
Vöen – 7700319461
Hes./hesabı- 33010019446600203166
Bankın adı- Kapital bank Xaçmaz filialı
Kodu- 200662
Vöen- 9900003611
Müxbir hesab- 0137010001944

S.W.I.F.T BIK- AIBAZ2X

Ünvan- Xaçmaz şəhəri, H.Əliyev prospekti 9A

Beyləqan

Vöen – 3900337341

Hes./hesabı- 33010019444000213140

Bankın adı- Kapital bank Beyləqan filiali

Kodu- 200402

Vöen- 9900003611

Müxbir hesab- 4028010000

S.W.I.F.T BIK- AIBAZ2X

Ünvan- Beyləqan şəhəri, M.Əsədov küç. 19

Bərdə

Vöen – 4000207671

Hes./hesabı- 33040019443760229137

Bankın adı- Kapital bank Bərdə filiali

Kodu- 200372

Vöen- 9900003611

Müxbir hesab- 3728010000

S.W.I.F.T BIK- AIBAZ2X

Ünvan- Bərdə şəhəri, İ.Qayıbov 2

Cəlilabad

Vöen – 8300200211

Hes./hesabı- 33010019446201669162

Bankın adı- Kapital bank Cəlilabad filiali

Kodu- 200628

Vöen- 9900003611

Müxbir hesab- 013701001944

S.W.I.F.T BIK- AIBAZ2X

Ünvan- Cəlilabad şəhəri, Azərbaycan küç. 60

Qəbələ

Vöen – 4400171661

Hes./hesabı- 33010019444900207149

Bankın adı- Kapital bank Qəbələ filiali

Kodu- 200491

Vöen- 9900003611

Müxbir hesab- 0137010001944

S.W.I.F.T BIK- AIIBAZ 2X
Ünvan- Qəbələ şəhəri, Z. Əliyeva-6

Lənkəran
Vöen – 2600339931
Hes./hesabı- 33010019443861469138
Bankın adı- Kapital Bank Lənkəran filialı
Kodu-200383
Vöen-9900003611
Müxbir hesab- 0137010001944
S.W.I.F.T BIK- AIIBAZ-2X
Ünvan- Lənkəran şəhəri, Nizami küç. 84-a

Şamaxı
Vöen – 8400123551
Hes./hesabı- 33040019447300221173
Bankın adı- Kapital bank Şamaxı filiali
Kodu- 200736
Vöen- 9900003611
Müxbir hesab- 0137010001944
S.W.I.F.T BIK- AIIBAZ2X
Ünvan- Şamaxı şəhəri, Gənclər küçəsi 22a

Şəki
Vöen – 3000146191
Hes./hesabı- 33010019447000210170
Bankın adı- Kapital bank Şəki filiali
Kodu- 200703
Vöen- 9900003611
Müxbir hesab- 702801000
S.W.I.F.T BIK- AIIBAZ2X
Ünvan- Şəki şəhəri, M.F.Axundov prospekti 102A

Şəmkir
Vöen – 8500260751
Hes./hesabı- 33010019444700202147
Bankın adı- Kapital bank Şəmkir filiali
Kodu- 200479
Vöen- 9900003611
Müxbir hesab- 4728010000

S.W.I.F.T BIK- AIIBAZ2X
Ünvan- Şəmkir şəhəri, H.Əliyev 13

Şirvan
Vöen – 2100188921
Hes./hesabı- 33010019444100251141
Bankın adı- Kapital bank Şirvan filiali
Kodu- 200413
Vöen- 9900003611
Müxbir hesab- 0137010001944
S.W.I.F.T BIK- AIIBAZ2X
Ünvan- Şirvan şəhəri, H.Əliyev pr. 20

Tovuz
Vöen – 7300176971
Hes./hesabı- N-33040019448200251182
Bankın adı- Kapital Bank ASC Tovuz rayon filiali
Kodu- 200822
Vöen- 9900003611
Müxbir hesab- 0137010001944
S.W.I.F.T BIK- AIIBAZ2X
Ünvan- Tovuz rayonu, Abulbəyli kəndi

Ucar
Vöen – 7400080671
Hes./hesabı- 33010019447700219177
Bankın adı- Kapital bank Ucar filiali
Kodu- 200770
Vöen- 9900003611
Müxbir hesab- 0137010001944
S.W.I.F.T BIK- AIIBAZ2X
Ünvan- H.Əliyev küç. Döngə 2 bina 25

Yevlax
Vöen – 2200173251
Hes./hesabı- 33010019448001363180
Bankın adı- Kapital Bank ASC Yevlax rayon filiali
Kodu- 200800
Vöen- 9900003611
Müxbir hesab- 0137010001944

S.W.I.F.T BIK- AIIBAZ2X
Ünvan- Yevlax şəhəri, Qanboy Quliyev küç. 8A

Zaqatala
Vöen – 5100243711
Hes./hesabı- 33070019443961292139
Bankın adı- Kapital Bank Zaqatala filiali
Kodu- 200394
Vöen- 9900003611
Müxbir hesab- 137010001944
S.W.I.F.T BIK- AIIBAZ2X
Ünvan- Zaqatala rayonu, Çökəkoba kəndi

Ödəmə üsulu: elektron ödəmə

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: fiziki və hüquqi şəxslər

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri: www.e-gov.az, www.e-emdk.gov.az

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma: www.e-gov.az, www.e-emdk.gov.az, www.emdkdedrx.gov.az,

Qaynar xətt: 193, 148, tel: (+994 12) 510 85 31, e-mail: info@dedrx.gov.az

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

2.6.1. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər aşağıdakılardır və onların skan edilmiş surəti elektron formada təqdim olunur:

2.6.1.1. Fiziki şəxslər üçün:

- Ərizə (reqlamentə əlavə olunur və ərizədə ərizəni təqdim edən şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsinə dair məlumatlar (seriya, nömrə, şəxsiyyət vəsiqəsinə verən orqanın adı və verilmə tarixi, ünvan) öz əksini tapmalıdır.)

- Aşağıdakılardan biri:

Daşınmaz əmlakın dövlət reyestrindən çıxarış

Notarial təsdiq edilmiş alqı-satqı və ya bağışlama müqaviləsi

2.6.1.2. Hüquqi şəxslər üçün:

- Ərizə (reqlamentə əlavə olunur və ərizədə ərizəni təqdim edən şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsinə dair məlumatlar (seriya, nömrə, şəxsiyyət vəsiqəsinə verən orqanın adı və verilmə tarixi, ünvan) öz əksini tapmalıdır.)
- Hüquqi şəxsin nümayəndəsinin səlahiyyətini təsdiq edən etibarnamə
- Aşağıdakılardan biri:
 - Daşınmaz əmlakın dövlət reyestrindən çıxarış
 - Notarial təsdiq edilmiş alqı-satqı və ya bağışlama müqaviləsi

2.6.2. 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 əsli bilavasitə təqdim edilir.

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.2. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.2.1. sorğunun formalaşdırılması:

Sorğu elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanından götürülmüş Ərizə formasının nümunəyə uyğun olaraq doldurularaq istifadəçi tərəfindən imza (elektron imza) ilə (hüquqi şəxs olduqda imza və möhürlə) təsdiq edilməsindən sonra bu reqlamentin 2.6-cı bəndində tələb olunan sənədlərin surətləri ilə həmin ünvana göndərilməsi nəticəsində formalaşır.

3.2.2. sorğunun qəbulu:

Formalaşmış sorğu elektron xidmətin təqdim edildiyi internet səhifəsində qeydiyyatdan keçdiyi gün qeydə alınır və dövlət rüsumunun elektron qaydada ödənilməsi şərti ilə Xidmətin ərazi idarəsi tərəfindən qəbul edilərək istifadəçiyə bunun təsdiqetmə bildirişi göndərilir. Sorğunun (ərizənin) sonrakı icrası ilə bağlı istifadəçiyə bildiriş göndərilir.

3.3. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:

Bu reqlamentin 2.6.1-ci bəndində tələb olunan sənədlərin təqdim edilməməsi və ya təqdim edilən sənədlərdə aşkar olunan çatışmazlığın bu reqlamentin 3.4.2-ci bəndində müəyyən edilmiş müddət ərzində aradan qaldırılmaması halında Xidmətin müvafiq ərazi idarəsi elektron xidmətin göstərilməsindən imtina edir.

Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina edildikdə, əsaslandırılmış imtina barədə və ya elektron xidmətin göstərilməsi barədə istifadəçiyə 2 (iki) iş günü müddətində istifadəçiyə bildiriş göndərilir.

3.3.2. Sorğunun qəbulu:

Sorğunun icrası zamanı bu reqlamentin 3.3.1-ci bəndində qeyd edilən imtina üçün əsas olmadıqda sorğu qəbul edilir.

3.4. Sorğunun icrası:

3.4.1. ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:

1. Təqdim edilən sənədlər qəbul edilir.
2. Qəbul edilən sənədlərin qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluğu yoxlanılır.
3. Sənədlərdə imtina üçün əsas olduqda xidmətin göstərilməsindən imtina barədə, əks halda isə elektron xidmətin göstərilməsi barədə istifadəçiyə bildiriş göndərilir.
4. Daşınmaz əmlaka dair texniki sənədlər (pasport və plan ölçü) tərtib edilərək təqdim edilir.

Elektron xidmətin icrasına görə Xidmətin müvafiq ərazi idarəsi məsuliyyət daşıyır.

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

İstifadəçi tərəfindən təqdim edilən sorğu qəbul edildikdən sonra Xidmətin müvafiq ərazi idarəsi tərəfindən qəbul edilir, xüsusi kitabda qeydə alınır və Xidmətin müvafiq ərazi idarəsinin aidiyyəti şöbəsinə icra edilməsi üçün göndərilir;

Şöbədə sorğuya və ona əlavə edilmiş sənədlərə baxılır, İstifadəçi tərəfindən təqdim edilən sənədlərdə imtina üçün əsas olmayan və aradan qaldırılması mümkün olan çatışmazlıq aşkar edildikdə bu barədə Xidmətin müvafiq ərazi idarəsi istifadəçiyə 1 (bir) iş günündən gec olmayaraq yazılı məlumat verir. Onlar 1 (bir) iş günündən gec olmayaraq müddətdə aradan qaldırıldıqdan və bu barədə Xidmətin müvafiq ərazi idarəsinə məlumat verildikdən sonra onlara 1 (bir) gün müddətində baxılır və müvafiq qərar qəbul edilir.

3.4.3. İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat;

Yoxdur

3.4.4. hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilmə qaydası;

Sorğu qəbul edildikdən sonra bu reqlamentin 1.7-ci bəndində müəyyən edilmiş müddət ərzində daşınmaz əmlaka dair texniki sənədlər (pasport və plan ölçü) tərtib edilir və notarial qaydada təsdiqlənməsi tələb edilən sənəd bilavasitə təqdim edildikdən sonra hazırlanmış çıxarışın skan edilmiş surəti istifadəçinin elektron ünvanına, kağız üzərində əsli isə poçt vasitəsilə və ya birbaşa istifadəçiyə təqdim edilir.

3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.5.1 nəzarət forması:

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikası Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin yanında Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri Xidmətinin rəhbəri və Xidmətin müvafiq ərazi idarəsinin rəhbəri həyata keçirirlər;

3.5.2. 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 .

3.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:

3.6.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat;

İstifadəçi elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati qaydada və (və ya) məhkəməyə şikayət verə bilər.

3.6.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:

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

3.6.3. Şikayətin baxılma müddəti:

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

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