

Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri
Dövlət Komitəsi Kollegiyasının 2014-cü il 18
noyabr tarixli 10 nömrəli Qərarı ilə təsdiq
edilmişdir.

Mülkiyyətçinin arzusu ilə daşınmaz əmlakın dövlət reyestrində qeydiyyatata alınmış daşınmaz əmlaka dair texniki sənədlərin (pasportun və plan ölçüsünün) tərtib edilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu üzrə inzibati reqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı: Mülkiyyətçinin arzusu ilə daşınmaz əmlakın dövlət reyestrində qeydiyyatata alınmış daşınmaz əmlaka dair texniki sənədlərin (pasportun və plan ölçüsünün) tərtib edilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu

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

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

- “Daşınmaz əmlakın dövlət reyestri haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 7.1-ci maddəsi;

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 24 iyun 2009-cu il tarixli 116 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi haqqında Əsasnamə”nin 8.13-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;

- “Torpaq sahəsinin planı və ölçüsü nümunələrinin və təsvirlərinin təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 28 fevral 2007-ci il tarixli 536 nömrəli Fərmanının 3-cü və 4-cü bəndləri;

- “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 hissələri;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş “Elektron xidmət növlərinin siyahısı”nın 24.27 -ci 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: qismən avtomatlaşdırılmış;

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: 15 gündən gec olmayaraq;

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi: daşınmaz əmlaka dair tərtib edilmiş texniki sənədlərin (pasportun və plan ölçüsünün) 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- AİIBAZ2X
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- AİIBAZ2X
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- AİIBAZ2X
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- AİIBAZ2X
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 filiali
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, köçürmə

2.2.2. Təminatçı elektron xidmətin göstərilməsi üçün ödənişin real vaxt rejimində elektron formada ödənilməsi imkanını təmin etməlidir.

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

2.6.1. 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

Notariat qaydasında təsdiq edilmiş alqı-satqı və ya bağışlama müqaviləsi

2.6.2. 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 dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamə
- Hüquqi şəxsin nümayəndəsinin səlahiyyətini təsdiq edən etibarnamə
- Aşağıdakılardan biri:
 - Daşınmaz əmlakın dövlət reyestrindən çıxarış
 - Notariat qaydasında təsdiq edilmiş alqı-satqı və ya bağışlama müqaviləsi

2.6.3. Tələb olunan sənədlərə qanunvericiliklə notariat qaydasında 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

3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.1.1. sorğunun formalaşdırılması:

Sorğunun formalaşdırılması üçün elektron xidmətin təqdim edildiyi – www.e-emdk.gov.az. internet ünvanından Ərizə forması yüklənərək nümunəyə uyğun olaraq doldurulur və istifadəçi tərəfindən elektron imza ilə təsdiq edildikdən sonra bu reqlamentin 2.6-cı bəndində tələb olunan sənədlərin surətləri ilə birlikdə həmin ünvana göndərilir.

3.1.2. 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.

3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.2.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:

Bu reqlamentin 2.6-cı bəndində tələb olunan sənədlərin təqdim edilməməsi və ya təqdim edilən sənədlərdə aşkar olunan çatışmazlığın bu reqlamentin 3.4.2-ci

yarımbəndində 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 2 (iki) iş günü müddətində istifadəçiyə bildiriş göndərilir.

3.2.2. Sorğunun qəbulu:

İstifadəçi tərəfindən bu rəqlamentin 2.6-cı bəndindəki məlumatlar düzgün daxil edildikdə sorğu qəbul olunur və bu barədə istifadəçiyə bildiriş göndərilir.

3.3. Sorğunun icrası:

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

1. Təqdim edilən sənədlər qəbul edilir.

2. Qəbul edilən sənədlərin bu rəqlamentin 1.3-cü bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının 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 idarəsində texniki sənədlərin (pasport və plan ölçü) tərtib edilməsinə məsul şöbə məsuliyyət daşıyır.

3.3.2. 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 15 (on beş) gündən gec olmayaraq 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 elektron xidmət göstərilir.

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

Yoxdur

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

Sorğu qəbul edildikdən sonra bu rəqlamentin 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 və elektron imza ilə imzalanmış texniki sənədlərin (pasport və plan ölçü) skan edilmiş surəti istifadəçinin elektron ünvanına, kağız üzərində əsli isə poçt vasitəsilə və ya birbaşa istifadəçiyə təqdim edilir.

3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.4.1 nəzarət forması:

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Xidmətin rəhbəri və Xidmətin müvafiq ərazi idarəsinin rəhbəri həyata keçirirlər;

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 elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə qanunvericiliyə uyğun olaraq Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə və (və ya) məhkəməyə şikayət verə bilər.

3.5.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:

Şikayət kağız üzərində və elektron qaydada tərtib oluna bilər. Kağız üzərində şikayət Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərməlidir. Şikayətdə fiziki şəxsin adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərməlidir.

3.5.3. Şikayətin baxılma müddəti:

Şikayətə Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 10-cu maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır.

Əlavə

**Azərbaycan Respublikası Əmlak
Məsələləri Dövlət Komitəsinin yanında
Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri
Xidmətinin _____ Ərazi İdarəsinə**

Ərizə	
Ərizənin verilməsi tarixi:	İcra müddəti

Ərizəçi haqqında məlumatlar
Soyadı, adı, atasının adı/ hüquqi şəxsin adı:
Yaşadığı ünvan/ hüquqi şəxsin hüquqi ünvanı:
Şəxsiyyət vəsiqəsinə dair məlumatlar(seriya, nömrə, şəxsiyyət vəsiqəsinə verən orqanın adı və verilmə tarixi, ünvanı)
Etibarnamə (tarixi, nömrəsi):
Elektron poçt ünvanı
Əlaqə telefonları:

Ərizənin məqsədi
Daşınmaz əmlaka dair texniki sənədlərin (pasport və plan ölçü) tərtib edilməsi

Əmlak haqqında məlumatlar
Əmlak bölməsi:
Reyestr nömrəsi:
Qeydiyyat nömrəsi və tarixi:
Ünvanı:

Əlavə olunan sənədlər:

Fiziki şəxslər üçün:

- Aşağıdakılardan biri:

Daşınmaz əmlakın dövlət reyestrindən çıxarış

Notariat **qayda**sında təsdiq edilmiş alqı-satqı və ya bağışlama müqaviləsi

Hüquqi şəxslər üçün:

- Hüquqi şəxsin nümayəndəsinin səlahiyyətini təsdiq edən etibarnamə

- Aşağıdakılardan biri:

Daşınmaz əmlakın dövlət reyestrindən çıxarış

Notariat **qayda**sında təsdiq edilmiş alqı-satqı və ya bağışlama müqaviləsi

Ərizəni göndərən:

Ərizənin göndərilmə tarixi:

Təsdiqetmə bildirişi

ƏMDK yanında Daşınmaz Əmlakın Dövlət Reyestri

Xidmətinin _____ Ərazi İdarəsi

Ərizəçinin adı:

Ərizənin nömrəsi:

Müraciət tarixi:

Hazır olma tarixi:

Sənədlər götürüləcək otağın nömrəsi:

İş vaxtı: 9:00 -18:00

Fasilə 13:00 - 14:00