

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ ƏDLİYYƏ NAZİRLİYİ**

**KOLLEGIYA QƏRARI**

28 sentyabr 2012-ci il

№ 23-N

**“Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrindən məlumatın əldə edilməsi üzrə inzibati rəqlament”in təsdiq edilməsi barədə**

“Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanında dəyişiklik edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 6 iyul tarixli 676 nömrəli Fərmanının icrası məqsədi ilə “Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi haqqında Əsasnamə”nin 19-cu bəndini rəhbər tutaraq Kollegiya

**QƏRARA ALIR:**

1. “Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrindən məlumatın əldə edilməsi üzrə inzibati rəqlament” təsdiq edilsin (əlavə olunur).
2. Bu Qərarın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edilməsi təmin olunsun (A.Əliyev).
3. Qərar aidiyyəti ədliyyə orqanlarına göndərilsin.

**Azərbaycan Respublikasının  
ədliyyə naziri  
I dərəcəli dövlət ədliyyə müşaviri**

**Fikrət Məmmədov**

Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi Kollegiyasının 2012-ci il 28 sentyabr tarixli 23-N nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir

## **Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrindən məlumatın əldə edilməsi üzrə inzibati rəqlament**

### **1. Ümumi müddəalar**

**1.1. Elektron xidmətin adı:** Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrindən məlumat əldə edilməsi.

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:** Sahibkarlıq fəaliyyəti subyektləri olan fiziki və hüquqi şəxslərə sorğu əsasında onlara dair yoxlamalar və nəticələri barədə məlumatın təqdim olunmasından ibarətdir.

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

- "İnformasiya əldə etmək haqqında" 30 sentyabr 2005-ci il tarixli 1024-IIQ nömrəli Azərbaycan Respublikasının Qanununun 6-cı və 10-cu maddələri;

- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 15 fevral tarixli 383 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrinin forması və aparılması qaydası haqqında Əsasnamə"nin 5.6-cı bəndləri;

- "Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli Fərmanı, Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il tarixli 191 nömrəli qərarına uyğun olaraq hazırlanmışdır.<sup>1</sup>

**1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:** Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi

**1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:** Yoxdur.

**1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:** Elektron xidmət tam avtomatlaşdırılmışdır.

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:** Xidmətin icra müddəti istifadəçinin tələb olunan məlumatları daxil etməsindən və bunun informasiya sistemində emalı müddətindən asılıdır.

**1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:** Sahibkarlıq fəaliyyəti subyektləri olan fiziki və hüquqi şəxslər özlərinə dair illik yoxlama planları, həmçinin keçirilən yoxlama barədə məlumat əldə edə, bu yoxlamalarla əlaqədar xüsusi qeydləri aparır.

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

**2.1. Elektron xidmətin növü:** interaktiv

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

**2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:** Sahibkarlıq fəaliyyəti subyektləri olan fiziki və hüquqi şəxslərdir.

**2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:** <http://www.e-gov.az>;  
<http://exidmet.justice.gov.az>

**2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

İnternet ünvanı: <http://www.e-gov.az> ; <http://www.justice.gov.az>  
Elektron poçt: [contact@justice.gov.az](mailto:contact@justice.gov.az) ; [notvva@justice.gov.az](mailto:notvva@justice.gov.az)  
Telefon: (+99412) 430 09 77 / (+99412) 404 42 81

**2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması:** Elektron xidmətin göstərilməsi üçün şəxsiyyət vəsiqəsi və dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamə tələb olunur.

**2.6.1. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər dövlət qurumlarının informasiya ehtiyatında olduqda:** Elektron xidmətdən istifadə etmək üçün sahibkarlıq fəaliyyəti subyekti kimi uçota duran fiziki və ya hüquqi şəxsin vəzifəli şəxsi şəxsiyyət vəsiqəsindən onun fərdi identifikasiya nömrəsi, doğum tarixi, eləcə də vergi ödəyicisi kimi qeydiyyata alınmasının tarixi barədə məlumatı daxil etməlidir. Bununla yanaşı istifadəçi özünün elektron poçt ünvanı barədə məlumat təqdim etməlidir.<sup>2</sup>

**Qeydlər:** Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrində istifadəçi kimi qeydiyyata alınması üçün elektron ərizə forması onlayn qaydada tərtib olunaraq göndərilir.

### 3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

**3.1.** İnteraktiv növlü elektron xidmətlər istifadəçilər üçün daim açıqdır və müraciət edilməsi hər hansı qaydada məhdudlaşdırıla bilməz.

#### **3.2. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:**

Sahibkarlıq fəaliyyəti subyektinin nümayəndəsi fərdi identifikasiya nömrəsi, doğum tarixi, elektron poçt ünvanı eləcə də vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN) və dövlət qeydiyyata alınma tarixini daxil edərək istifadəçi adı və şifrə alır və özü ilə əlaqədar aparılmış yoxlamalarla bağlı məlumat bazasına daxil olaraq, həmin məlumatlardan istifadə edir.

**3.2.1. Sorğunun formalaşdırılması:** İnformasiya sisteminin müvafiq pəncərəsində sahibkarlıq fəaliyyəti subyektinin nümayəndəsi tərəfindən onun fərdi identifikasiya nömrəsi, doğum tarixi, elektron poçt ünvanı eləcə də vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi (VÖEN) və dövlət qeydiyyata alınma tarixi daxil edilərək sistem istifadəçisi kimi qeydiyyata alınması üçün müraciət olunur.

**3.2.2. Sorğunun qəbulu:** Sorğu qəbul olunduğu təqdirdə istifadəçinin elektron ünvanına onun istifadəçi adı və xüsusi şifrəsi göndərilir.

#### **3.3. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:**

Sahibkarlıq fəaliyyəti subyekti istifadəçi adını və şifrəni daxil etdikdən sonra özünün xüsusi pəncərəsinə daxil olur və elektron xidmətdən istifadə edir.

**3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:** İstifadəçi adı və ya şifrə səhv daxil edildikdə, həmçinin istifadəçi digər sahibkarlıq fəaliyyəti subyekti barədə məlumat daxil etmək istədikdə sistem tərəfindən sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir. Sorğunu yerinə yetirməkdən imtina istifadəçinin yenidən sorğu verməsinə mane olmur.

**3.3.2. Sorğunun qəbulu:** İstifadəçi adı və ya şifrə düzgün daxil edildikdə, sorğu qəbul olunur.

#### **3.4. Sorğunun icrası:**

Sahibkarlıq fəaliyyəti subyekti elektron xidmət vasitəsilə özü barədə keçirilən bütün yoxlamalar barədə ümumi və ya hər bir yoxlama barədə ayrılıqda məlumat əldə edir.

#### **3.4.1. Ardıcıl hər bir inzibati əməliyyat, o cümlədən məsul şəxs haqqında məlumat:**

1. Yoxlamalar barədə dövrü hesabat;
2. Hər bir yoxlama barədə məlumatın ayrılıqda nəzərdən keçirilməsi;
3. İllik yoxlama planları barədə məlumatın nəzərdən keçirilməsi;

İnzibati əməliyyatların həyata keçirilməsinə görə Qeydiyyat və notariat baş idarəsinin Dövlət reyestrləri idarəsi məsuliyyət daşıyır.

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

1. Yoxlamalar barədə dövrü hesabat: İstifadəçi hesabat dövrünün başlanğıc və sona çatma tarixini daxil edərək, həmin müddət ərzində keçirilən bütün yoxlamalar barədə başlıca məlumatları əks etdirən cədvəli generasiya edir. Hesabat dövrünə daxil olan yoxlamaların sayına uyğun olaraq proses istifadəçinin tələb olunan məlumatları daxil etməsindən və bunun informasiya sistemində emalı müddətindən asılıdır.

2. Hər bir yoxlama barədə məlumatın ayrılıqda nəzərdən keçirilməsi: İstifadəçi xüsusi axtarış pəncərəsində yoxlama kodunu və ya yoxlamanın istənilən digər göstəricisini daxil edərək axtarış edir. Axtarış nəticəsində bir neçə yoxlama aşkar edildikdə axtarışın parametrləri dəqiqləşdirilir. Axtarış prosesi istifadəçinin tələb olunan məlumatları daxil etməsindən və bunun informasiya sistemində emalı müddətindən asılıdır.

3. İllik yoxlama planları barədə məlumatın nəzərdən keçirilməsi: İstifadəçi hesabat dövrünün başlanğıc və sona çatma tarixini daxil edərək, həmin müddət üzrə yoxlama planlarını əks etdirən cədvəli generasiya edir. Yoxlama planına daxil olan məlumatların sayından asılı olaraq proses istifadəçinin tələb olunan məlumatları daxil etməsindən və bunun informasiya sistemində emalı müddətindən asılıdır.

#### **3.4.3. İnzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət qurumları haqqında məlumat:**

Yoxdur.

#### **3.4.4. Hər bir inzibati prosedurun nəticəsi:**

1. Yoxlamalar barədə dövrü hesabat: İstifadəçi generasiya olunmuş hesabata daxil olan göstəriciləri dəyişdirir, hesabatı çap edir.

2. Hər bir yoxlama barədə məlumatın ayrılıqda nəzərdən keçirilməsi: Yoxlama aşkar olduqdan sonra istifadəçi həmin yoxlama ilə əlaqədar reyestrdə öz qeydlərini aparır və reyestrdən çıxarışı çap edir.

3. İllik yoxlama planları barədə məlumatın nəzərdən keçirilməsi: İstifadəçi generasiya olunmuş yoxlama planının göstəricilərini dəyişdirir və yoxlama planının icrası ilə bağlı məlumatları əldə edir, bütün bunları çap edir.

#### **3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:**

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Qeydiyyat və notariat baş idarəsi həyata keçirir.

**3.5.1. Nəzarət forması:** Daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə təşkil olunmuş mütəmadi monitorinqi.

**3.5.2. Nəzarət qaydası:** Monitorinq nəticəsində müraciətlər barədə toplanılan məlumatlar xüsusi məntiqi sxemlər üzərində işlənmiş proqram təminatı vasitəsilə yoxlanılır, müraciətlərin tamlığı və cavabların verilmə sürətinə dair eləcə də icra zamanı baş verən nöqsanlar barədə hesabatlar tərtib olunur. Həmin hesabatlar sistemin fəaliyyətinə məsul olan şəxslər tərəfindən daim izlənilir.

#### **3.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:**

Elektron xidmətlərin göstərilməsinə görə Ədliyyə Nazirliyinin Qeydiyyat və notariat baş idarəsi məsuliyyət daşıyır.

**3.6.1. İstifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat:** İstifadəçi elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət edə bilər.

**3.6.2. Şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya:** Şikayət kağız üzərində və elektron qaydada tərtib olunur. Kağız üzərində şikayət Ədliyyə Nazirliyinin poçt ünvanına, elektron şikayət isə bu rəqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən poçt ünvanına göndərməlidir. Şikayətdə vətəndaşın adı, atasının adı, soyadı, ünvanı, poçt və ya elektron poçt ünvanı, yaxud işlədiyi yer göstərməlidir.

**3.6.3. Şikayətin baxılma müddəti:** Şikayətə 15 gün ərzində baxılmalıdır. Əlavə öyrənilməsi və yoxlanılması tələb edilən şikayətlərə isə 30 gün müddətində baxılır.

## İSTİFADƏ OLUNMUŞ MƏNBƏ SƏNƏDLƏRİNİN SİYAHISI

1. [31 oktyabr 2017-ci il tarixli 20-N nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Kollegiya qərarı

### QƏRARA EDİLMİŞ DƏYİŞİKLİK VƏ ƏLAVƏLƏRİN SİYAHISI

---

<sup>1</sup> [31 oktyabr 2017-ci il tarixli 20-N nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Kollegiya qərarı ilə "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrindən məlumatın əldə edilməsi üzrə inzibati reqlament" in 1.3-cü bəndinin dördüncü abzasında "**Dövlət orqanlarının**" sözlərindən sonra "**və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin**" sözləri əlavə edilmişdir.

<sup>2</sup> [31 oktyabr 2017-ci il tarixli 20-N nömrəli](#) Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin Kollegiya qərarı ilə "Sahibkarlıq sahəsində aparılan yoxlamaların vahid məlumat reyestrindən məlumatın əldə edilməsi üzrə inzibati reqlament" in 2.6.1 və 3.4.3-cü yarımbəndlərində ismin müvafiq hallarında "**dövlət orqanları**" sözləri ismin müvafiq hallarında "**dövlət qurumları**" sözləri ilə əvəz edilmişdir.