**Azərbaycan Respublikası
Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin
Kollegiyasının 2012-ci il 07 dekabr
tarixli, 08 nömrəli Qərarı ilə təsdiq
edilmişdir**

Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə Dövlət əmlakının qorunub saxlanılması və ondan istifadə edilməsi vəziyyəti haqqında xüsusi hesabat formasının təqdim edilməsi üzrə inzibati reqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. **Elektron xidmətin adı:** Dövlət əmlakının qorunub saxlanılması və ondan istifadə edilməsi vəziyyəti haqqında xüsusi hesabat formasının təqdim edilməsi

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Bu xidmət dövlət müəssisələri və dövlət orqanları tərəfindən Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinə təqdim edilən "Dövlət əmlakının qorunub saxlanılması və ondan istifadə vəziyyəti haqqında illik Xüsusi hesabat forması"nın elektron qəbulu ilə bağlı qaydaları müəyyən edir.

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

1.3.1. "Dövlət əmlakının qorunub saxlanılması və səmərəli istifadə edilməsinin təkmilləşdirilməsi haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 6 iyun 2007-ci il tarixli 586 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasında dövlət əmlakının idarə edilməsinin təkmilləşdirilməsi üzrə Dövlət Proqramı";

1.3.2. "Dövlət əmlakının qorunub saxlanması və ondan istifadə vəziyyəti haqqında illik xüsusi hesabat forması"nın təsdiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 23 aprel 2008-ci il tarixli 98 nömrəli Qərarı;

1.3.3. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "Dövlət orqanlarının elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" 23 may 2011-ci il tarixli 429 nömrəli Fərmanının 1-ci və 2-ci hissələri;

1.3.4. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24 noyabr 2011-ci il tarixli 191 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş "Elektron xidmət növlərinin Siyahısı"nın 24.5-ci bəndi

1.4. **Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı**: Azərbaycan Respublikası Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi

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

1.6. **Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi**: Tam avtomatlaşdırılmışdır.

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: "Dövlət əmlakının qorunub saxlanılması və ondan istifadə vəziyyəti haqqında illik xüsusi hesabat forması"nın bütün bəndləri

üzrə məlumatlar daxil edildikdən və məlumatların doğruluğu istifadəçi tərəfindən təsdiq edilən andan etibarən hesabat forması qəbul edilmiş sayılır.
1.8. **Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi**: "Dövlət əmlakının qorunub saxlanılması və ondan istifadə vəziyyəti haqqında illik xüsusi hesabat forması" qəbulu və bu barədə istifadəçiyə təsdiqedici bildirişin göndərilməsi.

II. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1**. Elektron xidməti növü:** İnteraktiv
2.2. **E-xidmət üzrə ödəniş**: ödənişsiz
2.3. **Elektron xidmətin istifadəçiləri**: Dövlət müəssisələri

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

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

- www.emdk.gov.az

- "Mülkiyyət" qəzeti

-Qaynar xətt: 193

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

Elektron xidmətin göstərilməsi üçün heç bir sənəd tələb olunmur. Hesabat formasının bütün bölmələri birbaşa internet səhifəsi vasitəsilə informasiya sisteminə daxil edilir.

III. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.1. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu

3.1.1. Sorğunun formalaşdırılması: "Dövlət əmlakının qorunub saxlanılması və ondan istifadə vəziyyəti haqqında illik xüsusi hesabat forması"nın təqdim edilməsi üçün müvafiq dövlət müəssisələri ilə Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi arasında "Dövlət əmlakının qorunub saxlanılması və ondan istifadə vəziyyəti haqqında illik xüsusi hesabat forması"nın elektron təqdim edilməsi haqqında müqavilə imzalanır. Müqavilə şərtlərinə əsasən təqdim edilmiş şifrə vasitəsilə sistemə daxil olaraq hesabat formasının bütün bölmələri istifadəçi tərəfindən birbaşa sistemə işlənilir. İşlənilmiş hesabat forması istifadəçi tərəfindən təsdiq edildikdən sonra sorğu formalaşır.

3.1.2. Sorğunun qəbulu: İstifadəçi tərəfindən təsdiq edilmiş hesabat forması qəbul olunmuş sayılır və qəbul olunmuş hesabat forması üzərində istifadəçi hər hansı dəyişiklik əməliyyatı həyata keçirə bilməz.

3.2. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi

İstifadəçi tərəfindən elektron xidmətdən istifadə etmək məqsədi ilə məlumatlar daxil edildiyi halda sorğu qəbul edilir və sorğunun qəbulundan imtina edilə bilməz.

3.3. Sorğunun icrası

Sorğunun icrası ilə əlaqədar Dövlət əmlakından səmərəli istifadəyə nəzarət və daxili audit şöbəsi tərəfindən aşağıdakı inzibati əməliyyatlar həyata keçirilir:

- Hesabat qeydə alınır;
- Həmin şöbədə sorğu öyrənilir və emal edilir.
- Bu barədə istifadəçiyə bildiriş göndərilir.

3.4. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət

Xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin Dövlət əmlakından səmərəli istifadəyə nəzarət və daxili audit şöbəsi həyata keçirir. Elektron xidmətin göstərilməsi zamanı yaranacaq hər hansı anlaşmazlığın aradan qaldırılması və məlumat dəstəyinin verilməsi üçün ƏMDK-da qaynar xətt fəaliyyət göstərir.

3.5. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr

3.5.1. Elektron xidməti təşkil edən Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin qərarlardan və onların vəzifəli şəxslərinin hərəkətlərindən (hərəkətsizliyindən) qanunvericiliyə uyğun olaraq inzibati qaydada və məhkəməyə şikayət verilə bilər.

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-ci maddəsində müəyyən olunmuş müddətdə baxılır