



“Təsdiq edirəm”

Naxçıvan Muxtar Respublikası
Daxili İşlər Naziri Polis general-leytenantı

Müvəkkil Ə.H.Əhmədov

“15” *Yanvar* 2013 il

M.Y

Naxçıvan Muxtar Respublikası Daxili İşlər Nazirliyi
Mülkiyyətçilərin əmlakının mühafizəyə götürülməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu
elektron xidmətin tam adı (dövlət qurumunun və elektron xidmətin adı)

üzrə inzibati rəqlament

1. Ümumi müddəalar

1.1. Elektron xidmətin adı:

Mülkiyyətçilərin əmlakının mühafizəyə götürülməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu
elektron xidmətin rəsmi adı

1.2. Elektron xidmətin məzmunu:

Dövlət mülkiyyətinin və vətəndaşların şəxsi mülkiyyətinin mühafizəyə götürülməsi ilə bağlı məlumatların əldə edilməsini əhatə edir
xidmət və onun tətbiq sahəsi haqqında qısa məlumat

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası:

Azərbaycan Respublikası Daxil İşlər Nazirinin 25.03.2002 ci il tarixli 106 № li əmri
xidmətin göstərilməsini tənzimləyən normativ hüquqi aktların (konkret bəndləri göstərməklə) siyahısı

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:

Naxçıvan Muxtar Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Mühafizə Şöbəsi
tam adı

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:

Yoxdur
elektron xidmətin göstərilməsində iştirak edən digər dövlət orqanlarının və qurumlarının siyahısı

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:

Qismən
tam, qismən

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: *Mülkiyyətçilərin əmlakının mühafizəyə götürülməsi üçün təqdim edilmiş sənədlər Naxçıvan Muxtar Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Mühafizə Şöbəsi tərəfindən qəbul olunduqdan sonra 15 (on beş) gün müddətinə*

Qeydlər:

1. Tam avtomatlaşdırılmış elektron xidmət üçün xidmətin göstərilmə vaxtı sorğunun informasiya sistemləri tərəfindən emalı vaxtilə müəyyən edilir.

2. Qismən avtomatlaşdırılmış elektron xidmətin göstərilməsi üçün təqdim edilmiş məlumatın dolğunluğundan asılı olaraq, xidmətin müddətinin aşağı və yuxarı həddi müəyyən olunur.

1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:

İlkin müayinə aktı, iki tərəfli müqavilə, qiymət cədvəli

arayıf, icazə, xüsusi razılıq (lisenziya), sertifikat, əməliyyat və s.

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü:

İnteraktiv

informativ, interaktiv

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: a) ödənişsiz b) ödənişli

2.2.1. Ödənişlidirsə,

Azərbaycan Respublikası Daxili Nazirliyinin Baş Mühafizə İdarəsinin 09.01.2012 ci il tarixli 5 №-li əmri. Rüsüm cədvəli aşağıda qeyd olunmuşdur

məbləğ və xidmət üçün ödəniş tələb olunmasının hüquqi əsası

Naxçıvan Muxtar Respublikası Kapital Bankın Baş İdarəsi

bank rekvizitləri, ödəmə üsulları - internet-ödəmə, terminal, nağd və s.

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:

Fiziki şəxslər, hüquqi şəxslər, dövlət orqanları, digərləri

fiziki şəxslər, hüquqi şəxslər, dövlət orqanları, digərləri

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:

www.din.nakhchivan.az

elektron xidmətin göstərilədiyi internet informasiya ehtiyatının veb ünvanı

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:

din@nakhchivan.az tel. (036) 5456908, 5456916

elektron xidmət barədə məlumatın, məsləhətlərin əldə edilə biləcək elektron xidmətlər portalının, dövlət orqanlarının internet

informasiya ehtiyatının veb ünvanı, elektron poçt ünvanı, telefon nömrəsi

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

Mühafizə olunacaq obyekt rəhbəri tərəfindən məktub, fiziki şəxs tərəfindən ərizə (ünvan, müqavilənin növü, müqavilənin saati, müraciət edənin adı, soyadı, ata adı dəqiq göstərməlidir)

2.6.1. elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər dövlət orqanlarının informasiya ehtiyatında olduqda:

sənədlərin (şəxsiyyət vəsiqəsi, şəhadətnamə, hərbi bilet, attestat və s.) nömrəsini və ya onu identifikasiya etmək üçün imkan verən digər

rekvizitlər

2.6.2. elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan məlumatlar və sənədlər dövlət orqanlarının informasiya ehtiyatında olmadıqda:

sənədlərin (şəxsiyyət vəsiqəsi, şəhadətnamə, hərbi bilet, attestat və s.) elektron formada surətləri

Qeydlər :

1. Elektron xidmət bölməsinə müraciət edən şəxs tərəfindən doldurulması tələb olunan ərizə, anket, blank və digər sənədlərin formaları bu rəqlamentə əlavə edilir.

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

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

3.2. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.2.1. sorğunun formalaşdırılması;

3.2.2. sorğunun qəbulu.

3.3. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.3.1. sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları (tam və qismən avtomatlaşdırılmış xidmətlərin uyğun xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla);

3.3.2. sorğunun qəbulu.

3.4. Sorğunun icrası:

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

3.4.2. hər bir inzibati əməliyyatın məzmunu, yerinə yetirilmə müddəti və/və ya maksimal yerinə yetirilmə müddəti;

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

3.4.4. hər bir inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası.

3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

3.5.1. nəzarət forması;

3.5.2. nəzarət qaydası.

3.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üzrə mübahisələr:

3.6.1. istifadəçinin şikayət etmək hüququ haqqında məlumat;

3.6.2. şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya;

3.6.3. şikayətin baxılma müddəti.