Azərbaycan Respublikası Ekologiya və

Təbii Sərvətlər Nazirliyinin

 “\_ “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tarixli

\_ Q nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmişdir

*\_ nömrəli əlavə*

**Müxtəliftəyinatlı xəritə və atlasların tərtibatı, nəşri üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu ilə əlaqədar inzibati reqlament**

**1. Ümumi müddəalar**

 **1.1. Elektronxidmətinadı:**

Müxtəliftəyinatlı xəritə və atlasların tərtibatı, nəşri üçün müraciətin və sənədlərin qəbulu.

**1.2. Elektron xidmətin məzmunu:**

Bu xidmətMüxtəliftəyinatlı xəritə və atlasların tərtibatı, nəşri işlərinin həyata keçirilməsi üçün müraciətin və sənədlərin qəbul edilməsi qaydalarını müəyyən edir.

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

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

 1.3.2.Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 18 sentyabr tarixli 583 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi haqqında Əsanamə”nin 10.77 bəndi;

 1.3.3. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2015-ci il 14 sentyabr 594 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi yanında Geodeziya və kartoqrafiya üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”nin 3.1.37., 3.1.38., 4.1.7. bəndləri.

**1.3.4. “Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən konkret sahələr üzrə elektron xidmətlər göstərilməsi Qaydaları”nın və“Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2011-ci il 24 noyabr tarixli 191 nömrəli qərarında dəyişikliklər edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 14 dekabr tarixli 500 nömrəli Qərarı ilə “Elektron xidmət növlərinin Siyahısı”na əlavə edilmiş 11.20. bəndi.**

 **1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı:**

Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi.

 **1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları:**

Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi yanında

 Geodeziya və kartoqrafiya üzrə Dövlət Agentliyi.

 **1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi:**

Elektron xidmət qismən avtomatlaşdırılmışdır.

**1.7. Elektron xidmətin icra müddəti:**

15 (on beş) gün müddətində

 **1.8. Elektron xidmətin göstərilməsinin nəticəsi:**

Müxtəliftəyinatlı xəritə və atlasların tərtibatı, nəşriişlərinin həyata

 keçirilməsi üçün sertifikat verilir və həmin işlərin dövlət qəbulu və

 qeydiyyatı barədə arayış təqdim edilir.

**2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi**

 **2.1. Elektron xidmətin növü:**

İnteraktiv.

 **2.2.Elektronxidmət üzrə ödəniş:**

 Ödənişsiz .

 **2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri:**

 Azərbaycan Respublikasında fəaliyyət göstərən hüquqi şəxslər, dövlət və yerli

 özünüidarəetmə orqanları.

 **2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri:**

www.e-gov.az, http://e-xidmet.eco.gov.az/

 **2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma:**

İnternet ünvanı: [http:/www.eco.gov.az](http://www.eco.qov.az/)

Elektron poçt:

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

Elektron xidmətin göstərilməsi üçün ərizə (bu reqlamentə 1 və 2 nömrəli əlavə) və aşağıdakı sənədlərin skan edilmiş surəti elektron formada təqdim olunur:

2.6.1. istifadəçi hüquqi şəxs olduqda dövlət qeydiyyatı haqqında şəhadətnamə;

2.6.2. istifadəçi hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxs olduqda fiziki şəxsin vergi uçotu haqqında şəhadətnamə, şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti.

**3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçüninzibati 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:

Ərizə forması elektron xidmətin təqdim edildiyi internet ünvanından (<http://e-xidmet.eco.gov.az>) yüklənərək doldurulur və istifadəçi tərəfindən bu reqlamentin 2.6-cı bəndində tələb olunan sənədlərin surətləri ilə birlikdə təqdim edilir.

3.2.2. Sorğunun qəbulu:

Sorğu inzibati reqlamentin 2.4-cü bəndində göstərilən internet ünvanlara daxil olduğu tarixdə qeydə alınır və bu barədə dərhal istifadəçinin elektron poçt ünvanına bildiriş göndərilir. Sorğunun sonrakı icrası ilə bağlı istifadəçiyə məlumat (elektron ünvanına bildiriş göndərmək vasitəsi ilə) verilir.

3.3. Elektron xidmətin göstərilməsi və ya imtina edilməsi:

3.3.1. Sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina halları:

 İstifadəçi tərəfindən təqdim olunmuş sənədlərdə çatışmazlıqlar (ərizə formasının tam doldurulmaması, bu reqlamentin 2.6-cı bəndində göstərilənlərdən birinin və ya bir neçəsinin ərizəyə əlavə olunmaması) aşkar edildikdə sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir və imtinanın səbəbləri barədə ərizəçinin elektron poçtuna dərhal məlumat göndərilir.

Elektron xidmətin göstərilməsindən imtina istifadəçininMüxtəliftəyinatlı xəritə və atlasların tərtibatı, nəşri işlərinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar sertifikatın verilməsi və yerinə yetirilmiş işlərin dövlət qəbulu üçün elektron xidmətlər bölməsinə yenidən müraciət etməsinə mane olmur.

3.3.2. Sorğunun qəbulu:

İmtina üçün əsaslar olmadıqdaMüxtəliftəyinatlı xəritə və atlasların tərtibatı, nəşriişlərinin həyata keçirilməsinə sertifikat verilməsi*və* yerinə yetirilmiş işlərin dövlət qəbulu barədəqərar qəbul olunur.

3.4. Sorğunun icrası:

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

 Sorğu qəbul edildikdən sonra 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”a uyğun olaraq dərhal qeydiyyata alınır və baxılması üçün Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi yanında Geodeziya və Kartoqrafiya üzrə Dövlət Agentliyinə ünvanlanır.

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

Sorğuya və ona əlavə edilən sənədlərə baxıldığı zaman aradan qaldırılması mümkün olan və imtina üçün əsas olmayan çatışmazlıqlar aşkar edildikdə bu barədə ərizəçiyə 5 gündən gec olmayaraq yazılı məlumat verilir. Onlar aradan qaldırıldıqdan və təkrar sorğu ilə müraciət edildikdən sonra onlara 10 gün müddətində baxılır və müvafiq qərar qəbul edilir;

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

 Yoxdur.

3.4.4. İnzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası:

Çatışmazlıqlar və ya imtina üçün əsas olmadıqdamüxtəliftəyinatlı xəritə və atlasların tərtibatı və nəşri işlərinin həyata keçirilməsi iləəlaqədar qərar qəbul edilir vəhazırlanmış sənədlər birbaşa istifadəçiyə təqdim olunur.

 3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi tərəfindən nəzarət edilir.

3.5.1. 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 yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) inzibati qaydada müraciət edə 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. Şikayət ərizəsi kağız üzərində Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyinin poçt ünvanına, elektron formada isə bu reqlamentin 2.5-ci bəndində göstərilən elektron poçt ünvanına göndərilməlidir.

3.6.3. Şikayətin baxılma müddəti:

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

Müxtəliftəyinatlı xəritə və atlasların tərtibatı, nəşri işlərinin həyata keçirilməsi ilə əlaqədar inzibati reqlament”ə

 *1 nömrəli əlavə*

Fiziki şəxslər üçün

**Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii**

**Sərvətlər Nazirliyi yanında Geodeziya və**

**Kartoqrafiya üzrə Dövlət Agentliyi**

Müxtəliftəyinatlı xəritə və atlasların tərtibatı, nəşriişlərinin həyata keçirilməsi

 (sertifikat, dövlət qəbulu) üçün

Ə R İ Z Ə

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (istifadəçinin adı, atasının adı, soyadı)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fəaliyyət növü: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fəaliyyətin həyata keçirildiyi rayon (şəhər): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Şəxsiyyət vəsiqəsinə dair məlumatlar**

Seriya və nömrə: “\_\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nə vaxt və kim tərəfindən verilib: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ünvan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Tel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Faks: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Təqdim olunan məlumatların həqiqiliyini təsdiq edirik.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

 (istifadəçinin imzası)

*“*Müxtəliftəyinatlı xəritə və atlasların tərtibatı,

nəşriişlərinin həyata keçirilməsi

əlaqədar inzibati reqlament”ə

 *2 nömrəli əlavə*

Hüquqi şəxslər üçün

 (Hüquqi şəxsin blankında)

**Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii**

**Sərvətlər Nazirliyi yanında Geodeziya və**

**Kartoqrafiya üzrə Dövlət Agentliyi**

Müxtəliftəyinatlı xəritə və atlasların tərtibatı, nəşriişlərinin həyata keçirilməsi

 (serifikat, dövlət qəbulu) üçün

Ə R İ Z Ə

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (istifadəçinin tam adı)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (rəhbərin vəzifəsi, adı və soyadı)

 Təşkilati-hüquqi forması: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Hüquqi ünvanı: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fəaliyyət ünvanı: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fəaliyyət növü: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fəaliyyətin həyata keçirildiyi rayon (şəhər): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Hesablaşma hesabının nömrəsi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Bankın adı: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Tel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Faks: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Təqdim olunan məlumatların həqiqiliyini təsdiq edirik.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (istifadəçinin imzası)        (rəhbərin adı, soyadı)

 “\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

**Qeyd:** Ərizə möhürlə təsdiq olunmalıdır.