**Azərbaycan Respublikası**

**Müəllif Hüquqları Agentliyinin**

**2012-ci il 14 iyun tarixli 1 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir**

**Sədr Kamran Sultan oğlu İmanov**

**Xüsusi qorunma hüququ ilə qorunan məlumat toplularının qeydiyyatı**

**üzrə inzibati reqlament**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. Elektron xidmətin adı: Xüsusi qorunma hüququ ilə qorunan məlumat toplularının qeydiyyatı

1.2. Elektron xidmətin məzmunu: Xüsusi qorunma hüququ ilə qorunan məlumat toplularının qeydiyyatı üçün müraciətlərin və tələb olunan sənədlərin elektron formada qəbul edilməsi və Qeydiyyat haqqında Şəhadətnamənin verilməsi

1.3. Elektron xidmətin göstərilməsinin hüquqi əsası: “Məlumat toplularının hüquqi qorunması haqqında” Qanunun 12.1-ci maddəsi;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2004-cü il 5 noyabr tarixli 140 nömrəli Fərmanının 2.2-ci bəndi;

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2005-ci il 30 avqust tarixli 287 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Müəllif Hüquqları Agentliyi haqqında Əsasnamə”nin 7.8 və 8.22-ci bəndləri;

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2005-ci il 19 avqust tarixli 156 nömrəli Qərarı ilə  təsdiq edilmiş “[Məlumat toplularının rəsmi qeydiyyata alınması və rəsmi qeydiyyatdan keçirilmiş məlumat toplusuna hüquqların tam və ya qismən verilməsi haqqında müqavilənin qeydiyyatdan keçirilməsi Qaydaları](http://itsolitions.info/copag/download/3_5.doc)”.

1.4. Elektron xidməti göstərən dövlət qurumunun adı: Azərbaycan Respublikası Müəllif Hüquqları Agentliyi

1.5. Elektron xidmətin digər icraçıları: yoxdur

1.6. Elektron xidmətin avtomatlaşdırılma səviyyəsi: qismən

1.7. Elektron xidmətin icra müddəti: 5 – 15 gün

**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: Qeydiyyat haqqında Şəhadətnamə

2. Elektron xidmətin göstərilməsinin həyata keçirilməsi

2.1. Elektron xidmətin növü: interaktiv

2.2. Elektron xidmət üzrə ödəniş: ödənişli

2.3. Elektron xidmətin istifadəçiləri: fiziki və hüquqi şəxslər, dövlət orqanları, yerli özünüidarəetmə orqanları

2.4. Elektron xidmətin təqdim olunma yeri: www.copag.gov.az; www.E-gov.az

2.5. Elektron xidmət barədə məlumatlandırma: www.copag.gov.az

Elektron poçt: mha@copag.gov.az; Tel.: (+99412) 498-22-32

2.6. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün tələb olunan sənədlər və onların təqdim olunma forması: Elektron xidmətdən istifadə etmək üçün sənəd tələb olunmur.

**Qeydlər:**

1. Elektron xidmət bölməsinə müraciət edən şəxs tərəfindən doldurulması tələb olunan ərizə forması bu Reqlamentə əlavə olunur.

2. Tələb olunan sənədlərin qanunvericiliklə notarial qaydada təsdiqlənməsi müəyyənlədirilmişdirsə, bu halda elektron xidmətin göstərilməsi üçün notarial qaydada təsdiqlənmiş həmin sənədlərin elektron formada skan edilmiş surətləri, icranın nəticəsinin əldə edilməsi zamanı isə onların əsli bilavasitə təqdim edilir, yaxud adi poçtla Agentliyə göndərilir.

3. Elektron xidmətin göstərilməsi üçün inzibati prosedurlar

3.1. Agentliyin interaktiv növlü elektron xidmətləri istifadəçilər üçün daim açıqdır və müraciət hər hansı qaydada məhdudlaşdırılmır.

3.2. İnteraktiv elektron xidmətlər üçün sorğu:

3.2.1. sorğunun formalaşdırılması;

Məlumat toplusunun qeydiyyatı üçün istifadəçi (sifarişçi) tərəfindən Agentliyin www.copag.gov.az internet ünvanında yaradılmış “Elektron xidmətlər” bölməsində və ya www.E-gov.az portalında yerləşdirilən ərizə forması doldurulur.

Ərizəyə aşağıda göstərilənlər əlavə olunur:

- məlumat toplusunun elektron variantı;

- hüquq sahibi hüquqi şəxs olduqda, hüquqi şəxsin dövlət reyestrindən çıxarış;

- məlumat toplusuna müstəsna hüquq sahibliyinin istifadəçiyə (sifarişçiyə) məxsus olduğunu təsdiqləyən sənədlər (məlumat toplusundan istifadəyə müstəsna hüquqların tam və ya qismən verilməsi barədə müqavilə və ya belə hüquqların verilməsi haqqında hüquq sahibinin (istehsalçının) imzası notarial qaydada təsdiq edilməklə razılıq məktubu);

- məlumat toplusunun xüsusi qorunma hüququ ilə qorunma meyarı kimi əsas götürülən maliyyə vəsaitləri, vaxt və enerji məsrəfləri şəklində əhəmiyyətli sərmayə qoyuluşunu və məlumat toplusunun açıqlanma tarixini təsdiqləyən sənədlər;

- hüquqlar vərəsəlik qaydasında keçmişdirsə, vərəsəlik haqqında şəhadətnamə;

- məlumat toplusunun qeydiyyatı üçün dövlət rüsumunun ödəniş qəbzi (“Dövlət rüsumu haqqında” Qanunun 18.64.1-ci maddəsinə əsasən 5 AZN dövlət rüsumu ödənilməlidir).

- məlumat toplusunun qeyri-müəyyən şəxslər dairəsinə ilk dəfə təqdim edildiyi tarix barədə məlumat.

**Qeyd:** Məlumat toplusunun elektron variantı istisna olmaqla digər sənədlər skan edilmiş formada göndərilir.

**Bank rekvizitləri:** Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyi, kod 210005, VÖEN 1401555071, M-h 0132033003944, SWIFT CTREAZ22; Bakı Vergilər Departamenti H-h 2117131, VÖEN 1400305751.

**ödəmə üsulları:** internet-ödəmə, terminal, nağd və s.

3.2.2. sorğunun qəbulu.

Sorğu qeyri-iş günləri istisna olmaqla elektron xidmətlər bölməsinə daxil olduğu tarixdə qeydə alınır və bu barədə dərhal istifadəçi elektron poçtla məlumatlandırılır.

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);

Ərizədə göstərilən məlumatlar və ərizəyə əlavə edilən sənədlər Agentliyin Əsərlərin qeydiyyatı və hüquq şöbəsinin (bundan sonra - “Şöbə”) Əsərlərin qeydiyyatı və hüquqi ekspertizası sektoru (bundan sonra - “Sektor”) tərəfindən araşdırılır.

Aşağıdakı hallarda sorğunun yerinə yetirilməsindən imtina edilir:

- Məlumat toplusunun qeydiyyatı üçün göndərilən sənədlərdə çatışmazlıqlar (ərizə formasının düzgün doldurulmaması, məlumat toplusunun elektron variantının göndərilməməsi, yaxud bu Reqlamentin 3.2.1-ci bəndində göstərilən sənədlərdən birinin və ya bir neçəsinin ərizəyə əlavə olunmaması və ya düzgün tərtib edilməməsi) aşkar edildikdə.

Bu halda çatışmazlıqların 5 iş günü müddətində aradan qaldırılması barədə istifadəçinin (sifarişçinin) elektron poçtuna bildiriş göndərilir;

- Göstərilən müddətdə istifadəçi (sifarişçi) çatışmazlıqları aradan qaldırmadıqda (Bu barədə də istifadəçinin (sifarişçinin) elektron poçtuna bildiriş göndərilir).

Məlumat toplusunun qeydiyyatından imtina istifadəçinin (sifarişçinin) həmin məlumat toplusunun qeydiyyatı ilə bağlı Agentliyin elektron xidmətlər bölməsinə yenidən müraciət etməsinə mane olmur.

3.3.2. sorğunun qəbulu

İstifadəçi (sifarişçi) çatışmazlıqları aradan qaldırdıqdan sonra sənədlərin düzəlişlər edilmiş variantını və ya əvvəl göndərilməmiş sənədi (sənədləri) təkrar olaraq Agentliyin elektron xidmətlər bölməsinə göndərir. Sektorda sənədlərə baxılaraq, məlumat toplusunun qeydiyyatdan keçirilməsi, yaxud qeydiyyatdan imtina barədə qərar qəbul edilir və nəticə haqqında istifadəçiyə (sifarişçiyə) elektron poçtla məlumat verilir.

3.4. sorğunun icrası:

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

Ərizə qeyri-iş günləri istisna olmaqla elektron xidmətlər bölməsinə daxil olduğu tarixdə (gün, ay, il göstərilməklə) Ümumi sektorda qeydə alınır, ərizəyə nömrə qoyulur, baxılmaq üçün Şöbəyə göndərilir.

Ərizə və ona qoşulan sənədlər Sektorda 3 iş günündən gec olmayaraq araşdırılır, çatışmazlıqlar aşkar edildikdə onların 5 iş günü müddətində aradan qaldırılması barədə istifadəçiyə (sifarişçiyə) elektron poçtla dərhal bildiriş göndərilir.

Çatışmazlıqlar müəyyən edilmədikdə sorğu icra üçün qəbul olunur.

Qeydiyyat üzrə inzibati əməliyyatların həyata keçirilməsinə Şöbə müdirinin müavini məsuldur.

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

Ərizə daxil olduğu tarix göstərilməklə Ümumi sektorda qeydə alınır, ərizəyə qeydiyyat nömrəsi qoyulur və həmin gün Şöbəyə göndərilir.

Ərizə Şöbəyə daxil olduğu gün Şöbə müdirinin dərkənarı ilə icra olunmaq üçün Sektora verilir.

Sektorda 3 iş günündən gec olmayaraq sənədlərə baxılaraq, məlumat toplusunun qeydiyyatdan keçirilməsi, yaxud sorğunun icraya qəbul edilməməsi barədə qərar qəbul olunur və istifadəçi (sifarişçi) elektron poçtla məlumatlandırılır.

Qeydiyyatdan imtina halları aşkar edilmədikdə məlumat toplusu 5 iş günü müddətində qeydiyyatdan keçirilir.

3.4.3. inzibati əməliyyatda iştirak edən digər dövlət orqanı haqqında məlumat

Yoxdur.

3.4.4. inzibati prosedurun nəticəsi və onun verilməsi qaydası

Məlumat toplusu qeydiyyatdan keçirildikdə hüquq sahibinə məlumat toplusunun qeydiyyatı haqqında şəhadətnamə verilir.

Şəhadətnamənin skan edilmiş surəti elektron poçt vasitəsi ilə, əsli isə adi poçtla müəllifə (hüquq sahibinə) göndərilir.

Məlumat toplusunun qeydiyyatından imtina edildikdə sifariş sənədləri elektron poçtla geri qaytarılır.

3.5. Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarət:

Elektron xidmətin yerinə yetirilməsinə nəzarəti Agentliyin rəhbərliyi, Şöbə və Beynəlxalq əlaqələr və informasiya təminatı şöbəsi həyata keçirir.

3.5.1. nəzarət forması;

Daxil olan müraciətlərin avtomatlaşdırılmış rejimdə təşkil olunmuş gündəlik monitorinqi.

3.5.2. nəzarət qaydası

Monitorinq nəticəsində müraciətlər barədə toplanılan məlumatlar xüsusi məntiqi sxemlər üzərində işlənilmiş 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:

3.6.1. istifadəçinin (sifarişçinin) şikayət etmək hüququ haqqında məlumat

İstifadəçi (sifarişçi) məlumat toplusunun qeydiyyatı üzrə göstərilən elektron xidmətlə bağlı onu razı salmayan istənilən məsələ barədə yuxarı səlahiyyətli orqana (vəzifəli şəxsə) və məhkəməyə şikayət verə bilər.

3.6.2. şikayətin əsaslandırılması və baxılması üçün lazım olan informasiya

Şikayət istifadəçinin (sifarişçinin) özü tərəfindən əsaslandırılmalıdır. İstifadəçilərin (sifarişçilərin) elektron xidmətlərlə bağlı sorğuları, eləcə də Agentliyə daxil olmuş şikayət xarakterli yazılı və şifahi müraciətləri Agentlik tərəfindən qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada araşdırılır və cavablandırılır.

3.6.3. şikayətin baxılma müddəti.

Şikayətə 15 gün ərzində baxılmalıdır. Əlavə öyrənilməsi və yoxlanılması tələb edilən şikayətlərə isə 1 ay müddətində baxılır.

**Azərbaycan Respublikası Müəllif Hüquqları Agentliyi**

***Xüsusi qorunma hüququ ilə qorunan məlumat toplusunun***

***qeydiyyatı üçün***

**ƏRİZƏ**

 Aşağıdakı məlumatları və sadalanan sənədləri təqdim edərək məlumat toplusunun qeydiyyatdan keçirilməsini xahiş edirəm.

1. Məlumat toplusunun adı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Əvvəlki və ya alternativ adı\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Məlumat toplusunun hüquq sahibinin, yaxud istehsalçısının soyadı, adı, atasının adı, ünvanı, ölkənin kodu (hüquqi şəxs olduğu halda adı, hüquqi ünvanı) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

4. Hüquq sahibinin, yaxud istehsalçının adlarının dəyişdirilməsi haqqında məlumat \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Yazışma üçün ünvan\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Məlumat toplusuna hüquqların digər fiziki, yaxud hüquqi şəxsə tam və ya qismən verilməsi barədə məlumat (hüquqların verilməsi barədə müqavilənin imzalandığı tarix, yer və tərəflər barədə məlumat) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Məlumat toplusu dövlət ehtiyacları üçün yaradılmışdırsa, dövlət sifarişçisi barədə məlumat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Məlumat toplusunun açıqlanma tarixi və yeri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Məlumat toplusunun qorunma müddətinin başlanğıc tarixi (məlumat toplusu eyni zamanda həm müəlliflik hüququ, həm də xüsusi qorunma hüququ ilə qorunursa, bu barədə müvafiq qeyd etməli) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Məlumat toplusuna yeni sərmayə qoyuluşuna dair məlumat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Depozitə götürülən materialın obyektiv forması \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Ərizəyə əlavə edilən sənədlər (**“X”** işarəsi ilə qeyd edilməli):

* qeydiyyat üçün dövlət rüsumunun ödənilməsi barədə sənəd;
* müstəsna hüquqların sahibinin hüququnu təsdiq edən sənəd;
* qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada nümayəndənin adına verilmiş etibarnamə.

⁬

13. Mən (məlumat toplusunun sahibinin soyadı, adı və atasının adı) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

təminat verirəm ki, ərizədə göstərilən məlumatlar düzgündür və depozitə götürülmək üçün təqdim olunan materiallara uyğundur.

İmza\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_-ci il