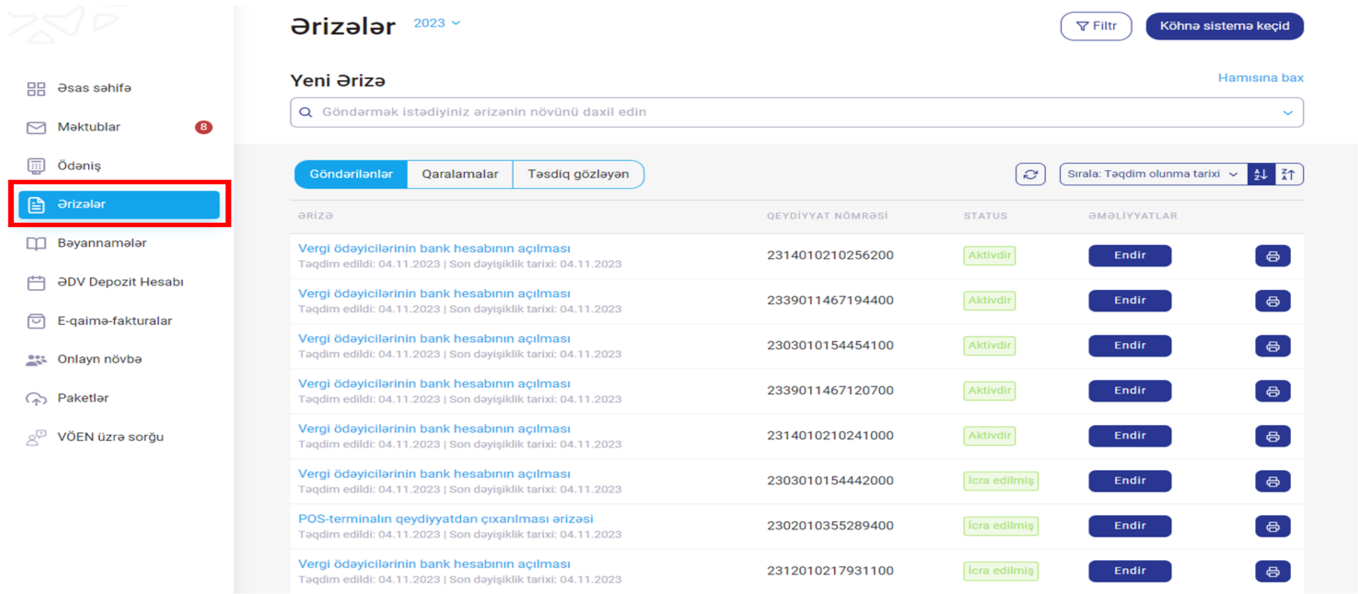
<u>“Hüquqi şəxslərin dövlət reyestr məlumatları barədə sorğu” elektron xidmətinin</u>

<u>İstifadəçi təlimatı</u>

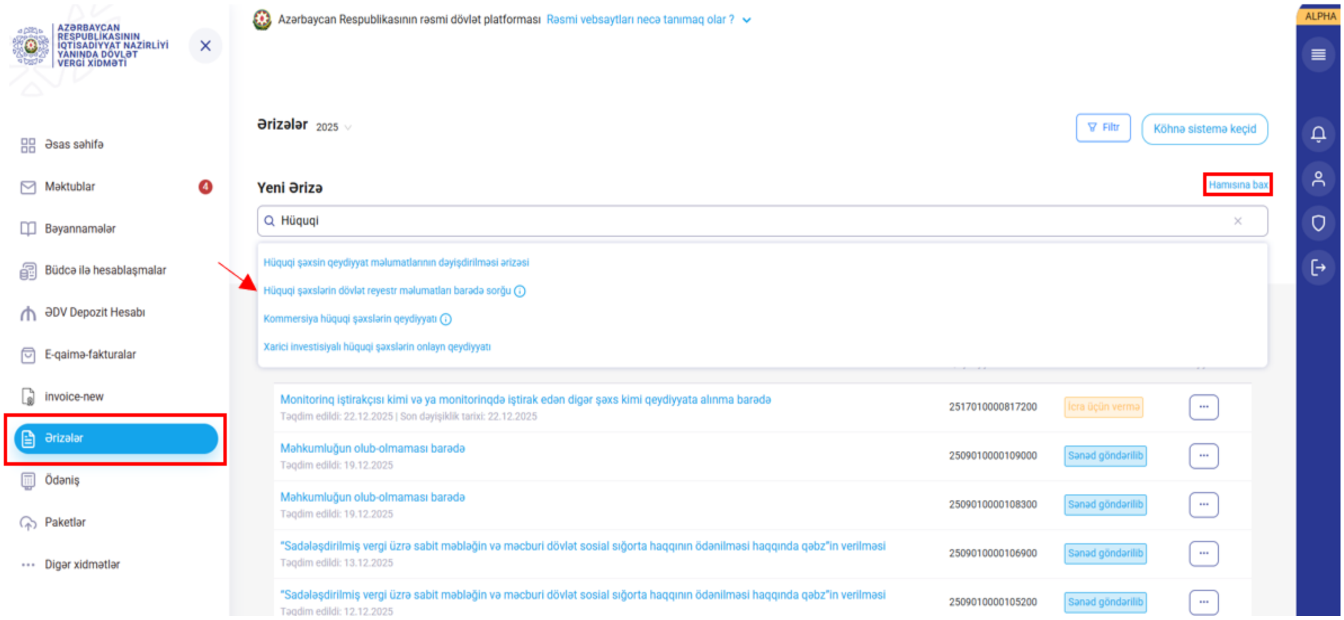
<u>“Hüquqi şəxslərin dövlət reyestr məlumatları barədə sorğu”</u> xidmətindən istifadə olunması məqsədilə Dövlət Vergi Xidmətinin İnternet Vergi İdarəsinə **https://new.e-taxes.gov.az** giriş edib, aşağıda qeyd olunan identifikasiya və yoxlama vasitələrindən istifadə etməklə elektron kabinetə daxil olmaq lazımdır:

- Asan İmza;
- SİMA Token;
- SİMA imza.

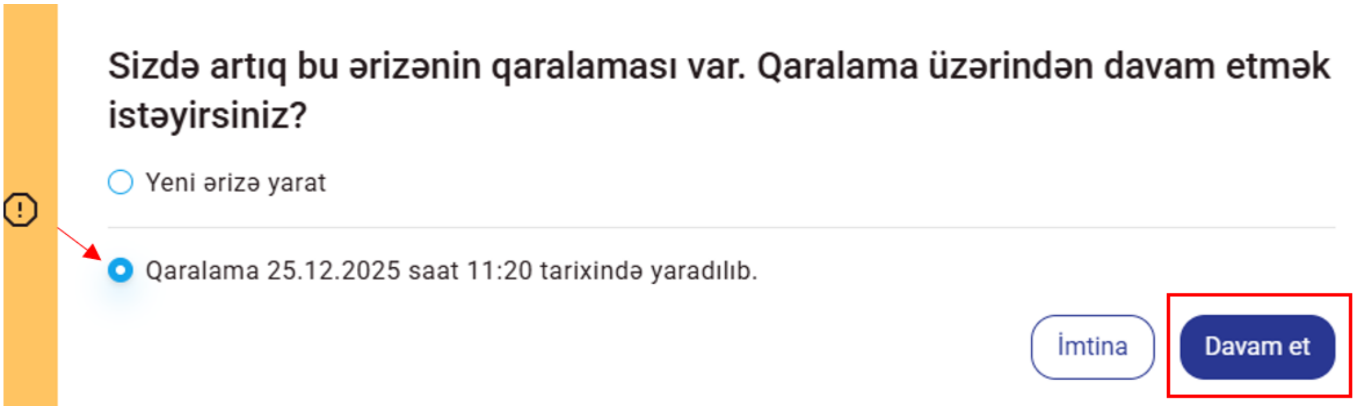
Növbəti mərhələdə açılan yeni pəncərədən **“Ərizələr”** modulu seçilir.



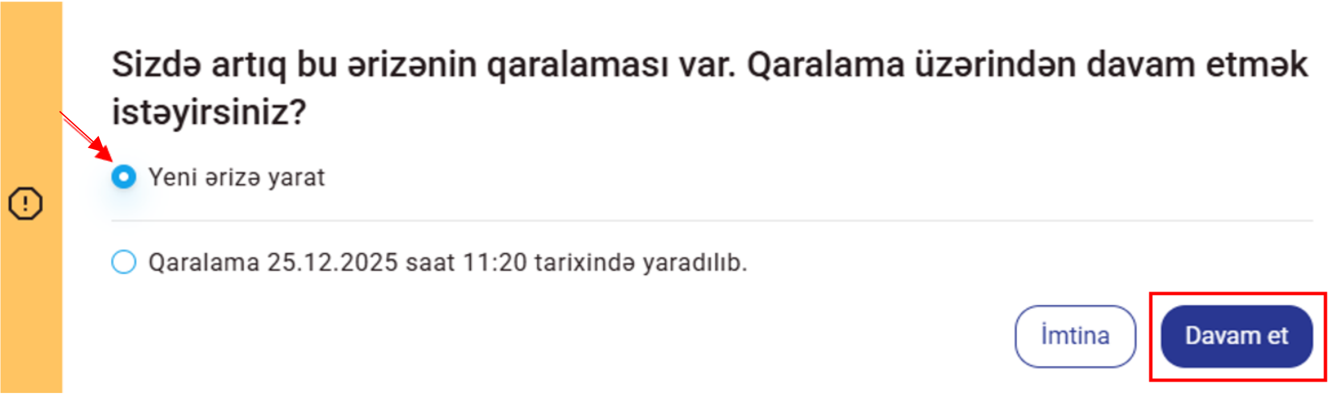
Daha sonra “Hüquqi şəxslərin dövlət reyestr məlumatları barədə sorğu” xidmətindən istifadə edilməsi məqsədilə “Yeni ərizə” xanasına müraciətə uyğun ad yazılaraq axtarış nəticəsində ekranda adı əks olunan sorğu forması seçilir və yaxud **“Hamısına bax”** düyməsi vasitəsilə yeni açılan pəncərədə müvafiq sorğu forması seçilə bilər.



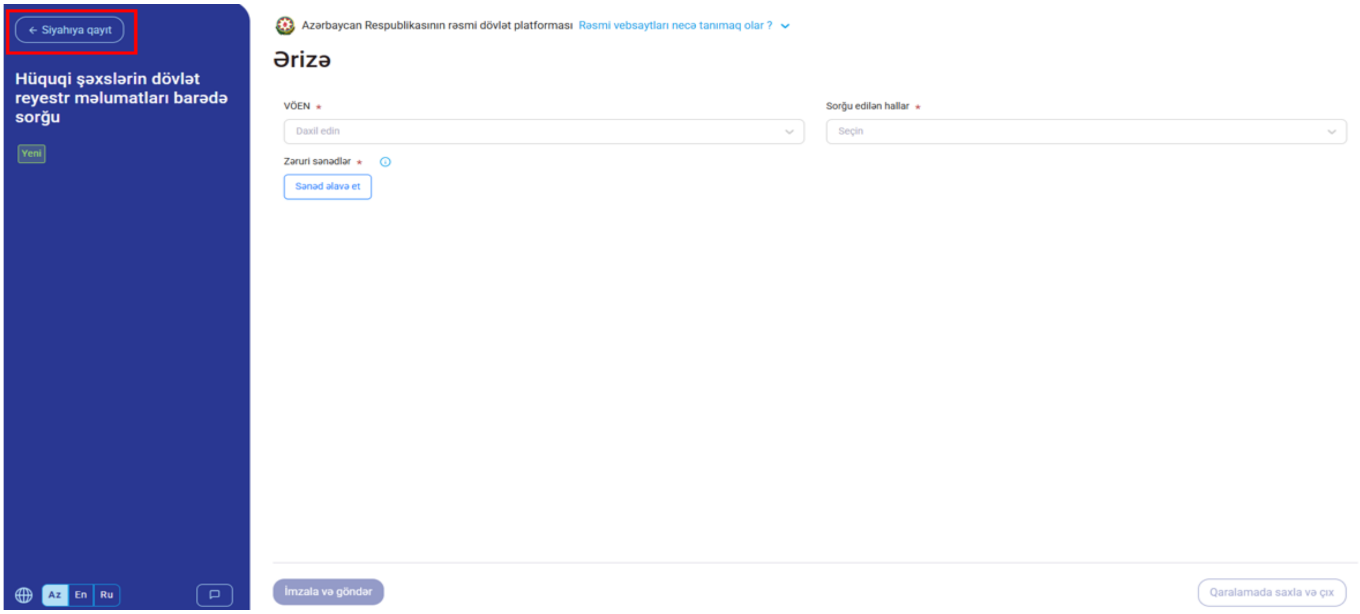
Əgər istifadəçi tərəfindən daha əvvəl bu sorğu doldurularaq qaralamada saxlanılmışdırsa, o zaman ekranda açılan pəncərədə əvvəl qaralaması yaradılmış sorğular əks olunur və seçim imkanı verilir. İstifadəçi əvvəllər qaralaması yaradılmış sorğu üzrə davam etmək istədikdə ekrandakı qaralaması olan sorğu seçilir və bu zaman aktivləşən **"Davam et"** düyməsi sıxılır və yeni pəncərədə əvvəl doldurulmuş sorğu açılır və düzəliş imkanı mümkün olur.

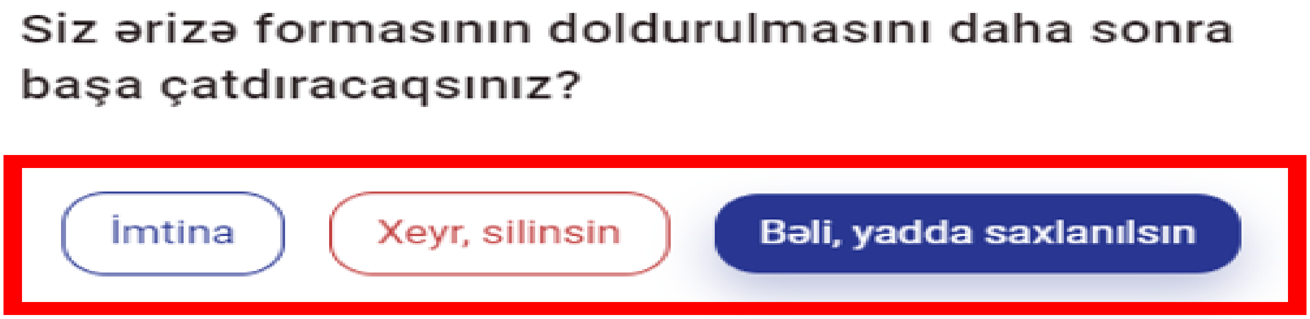


Yeni sorğu yaratmaq istədikdə isə **"Yeni ərizə yarat"** düyməsi sıxılır.



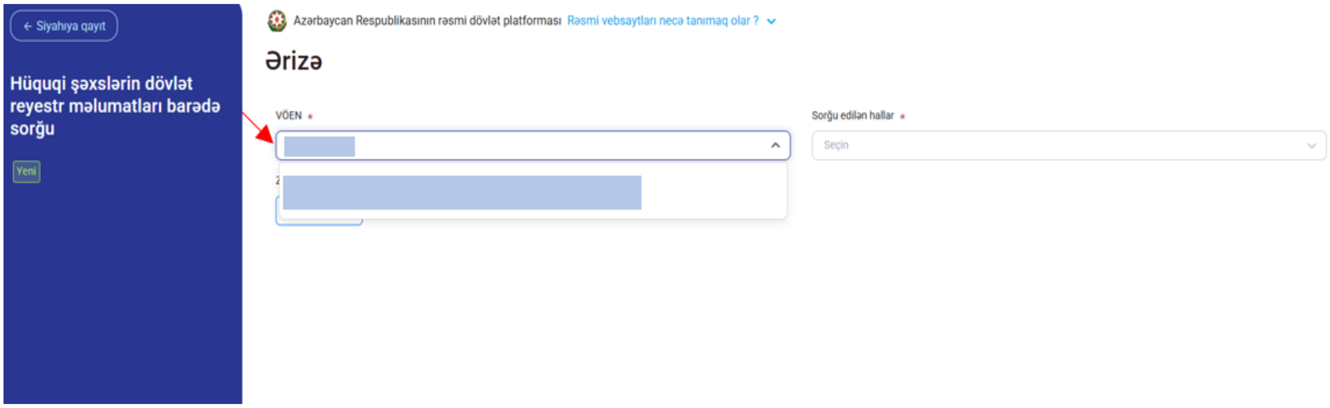
Açılmış ekranda əks olunan **“Siyahıya qayıt”** düyməsini sıxdıqda ekranda əks olunan pəncərədəki **“İmtina”** düyməsini sıxmaqla ərizə formasının doldurulmasına qaldığı yerdən davam etmək, **“Xeyr, silinsin”** düyməsini sıxmaqla yaradılmış ərizə formasını silmək, **“Bəli, yadda saxlanılsın”** düyməsini sıxmaqla yaradılmış ərizə formasının yadda saxlanılması mümkün olur.



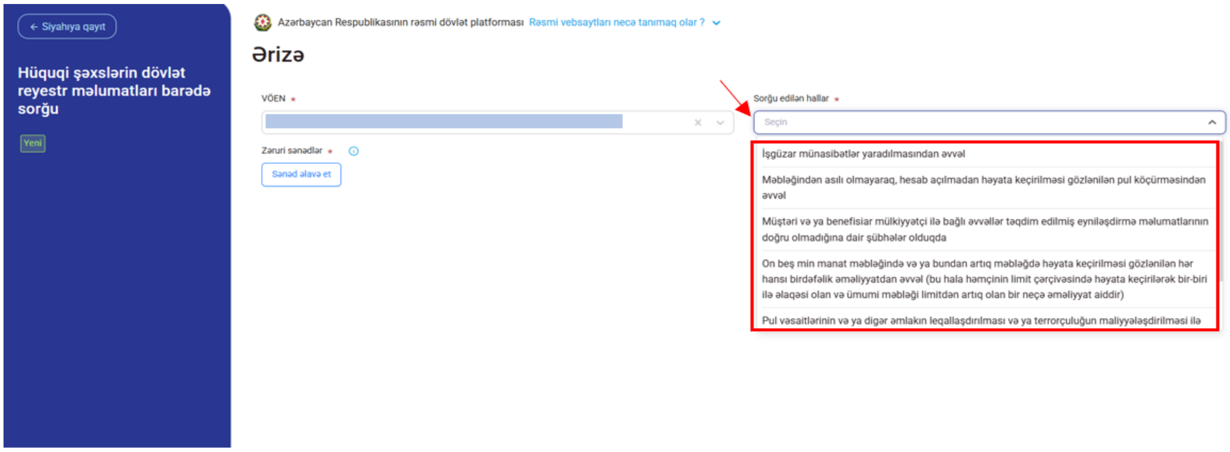


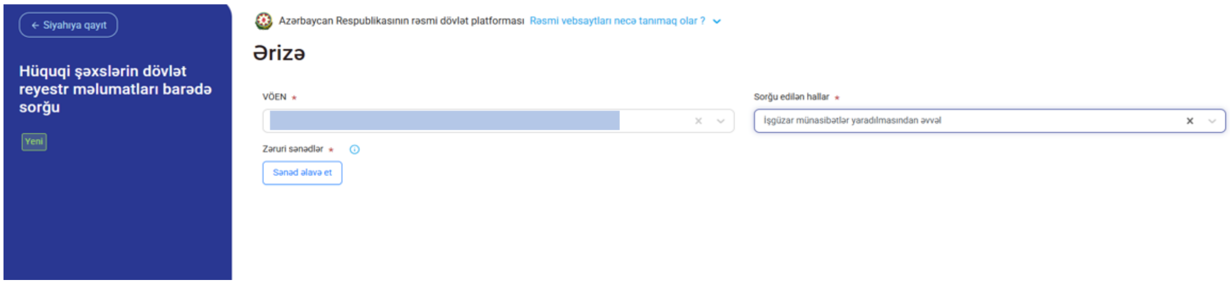
“Xeyr, silinsin” düyməsini sıxıldıqda açılan “Xidmətin yekunlaşdırılması” pəncərəsindəki müvafiq məlumatlar doldurulduqdan sonra aktivləşən **“Göndər”** düyməsi sıxılır.

İstifadəçi tərəfindən ilk olaraq sorğu ediləcək hüquqi şəxsin “VÖEN”i müvafiq xanada qeyd edilir.

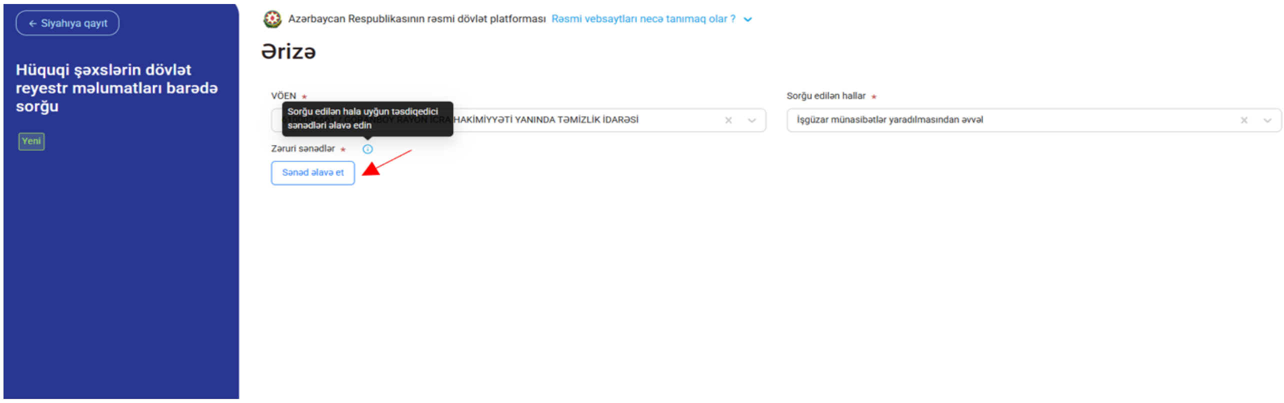


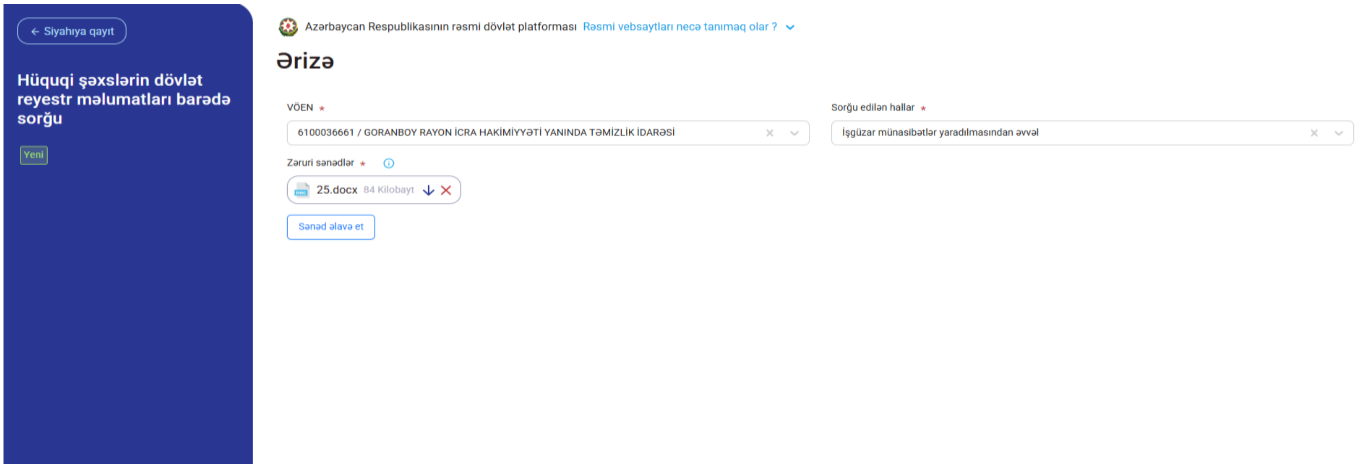
Növbəti mərhələdə “Sorğu edilən hallar üzrə” siyahıda əks olunan seçimlərdən biri qeyd olunur.



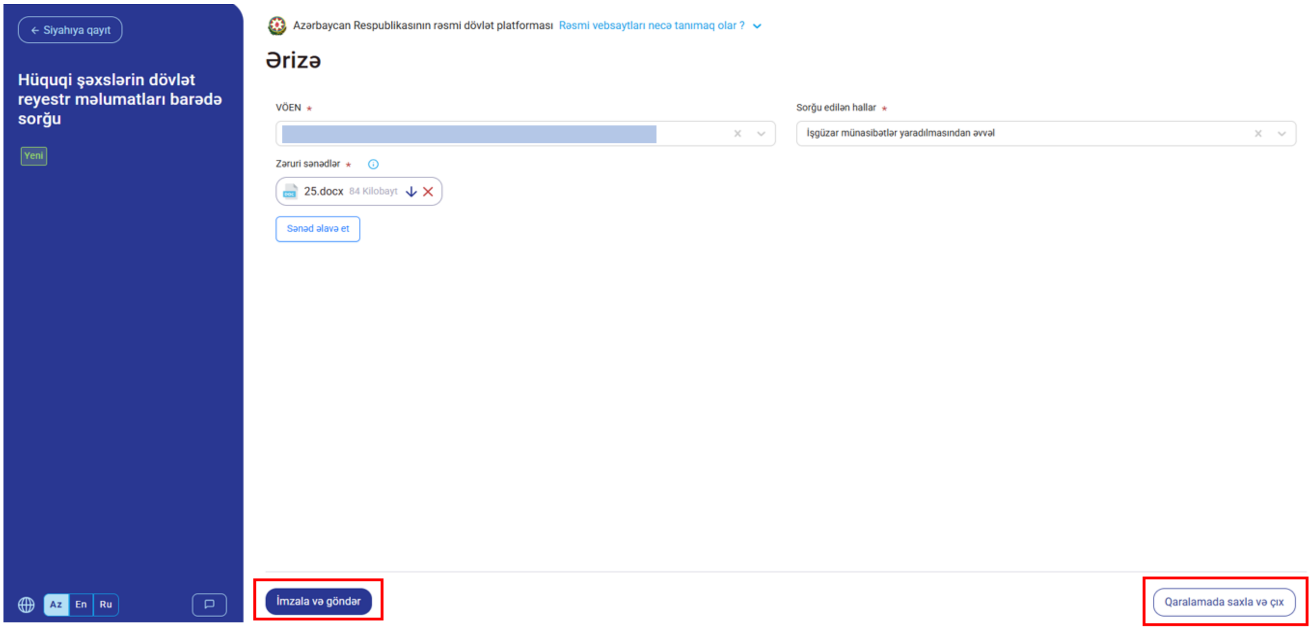


Sonra "Sənəd əlavə et" düyməsi vasitəsi ilə sorğu edilən hala uyğun təsdiqedici sənədlər müraciətə əlavə edilir.



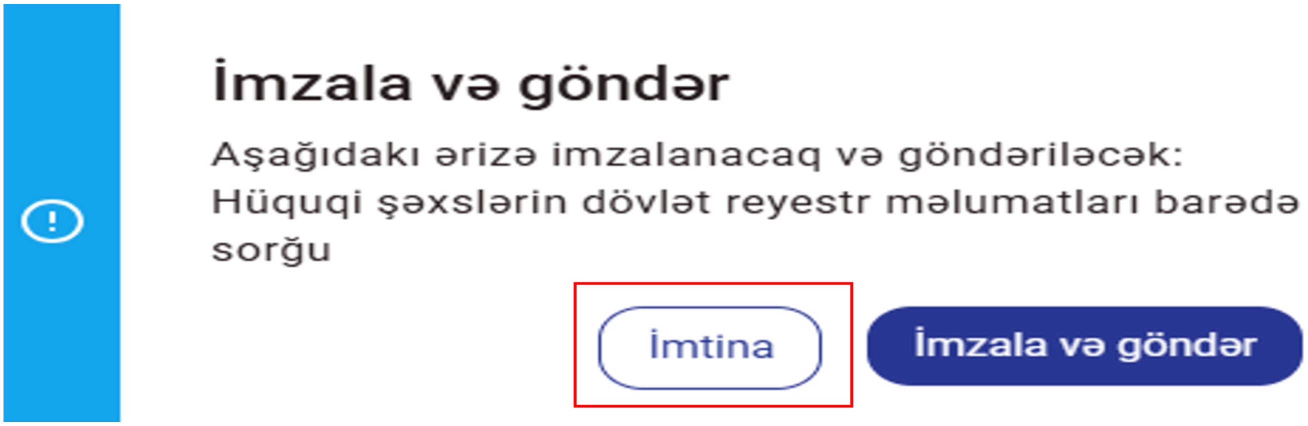


Daha sonra ərizənin göndərilməsi üçün aktivləşən “İmzala və göndər” düyməsi, qaralamada saxlanılması və daha sonra göndərilməsi üçün “Qaralamada saxla və çıx” düyməsi sıxılır.

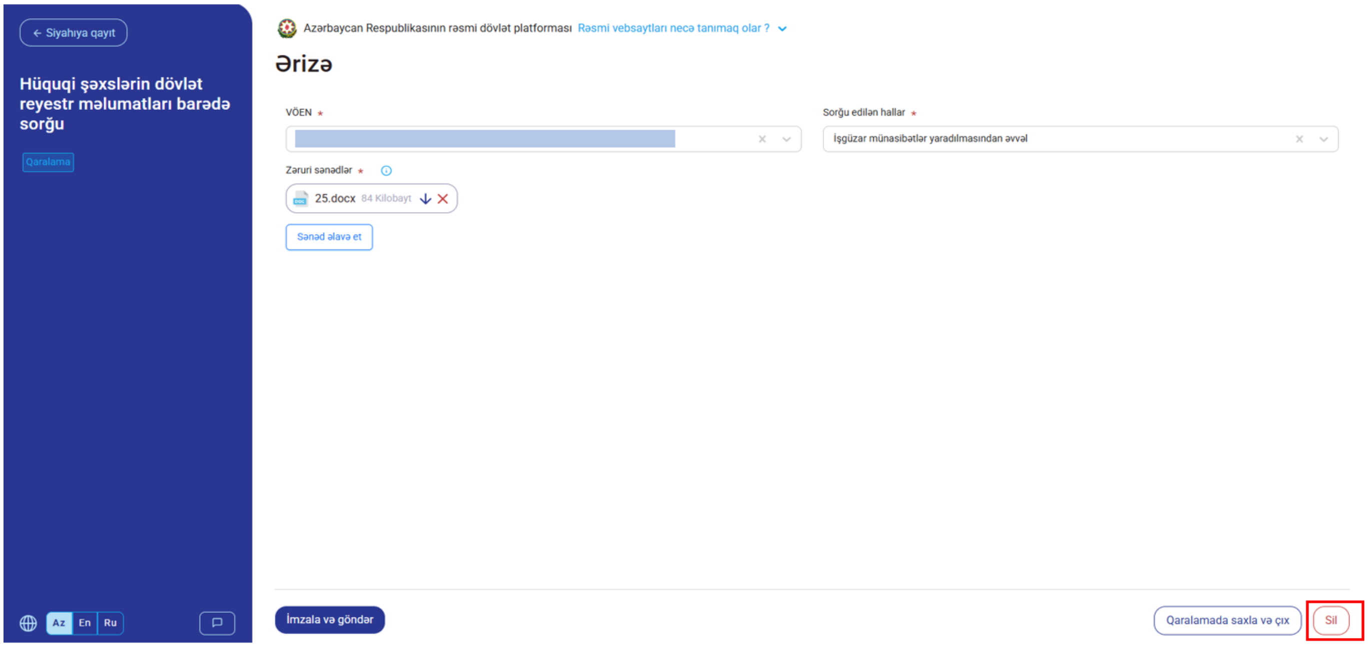


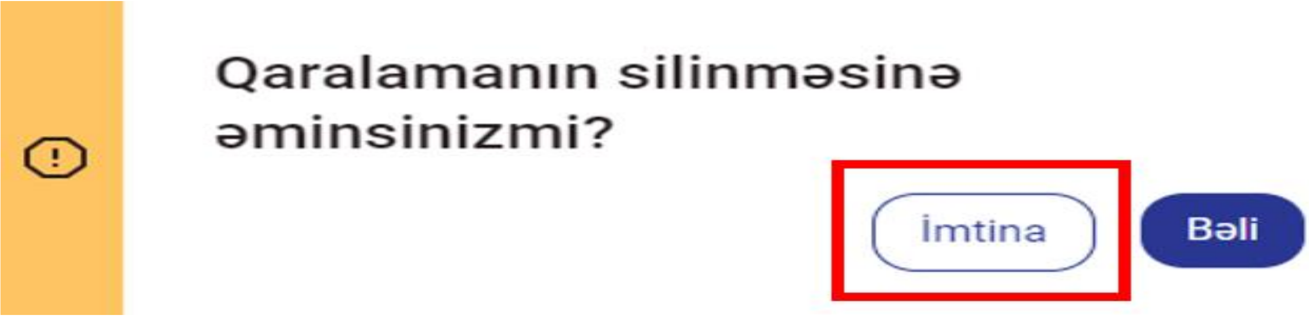
İmzala və göndər düyməsi sıxıldıqdan sonra müvafiq ərizə forması imzalanaraq göndərilə və ya bu əməliyyatdan imtina edilə bilər.

“İmzala və göndər” düyməsi sıxıldıqda açılan pəncərədə “İmtina” düyməsi sıxıldıqda yenidən əvvəlki pəncərəyə (ərizə formasını doldurulması pəncərəsinə) geri qayıdılır.

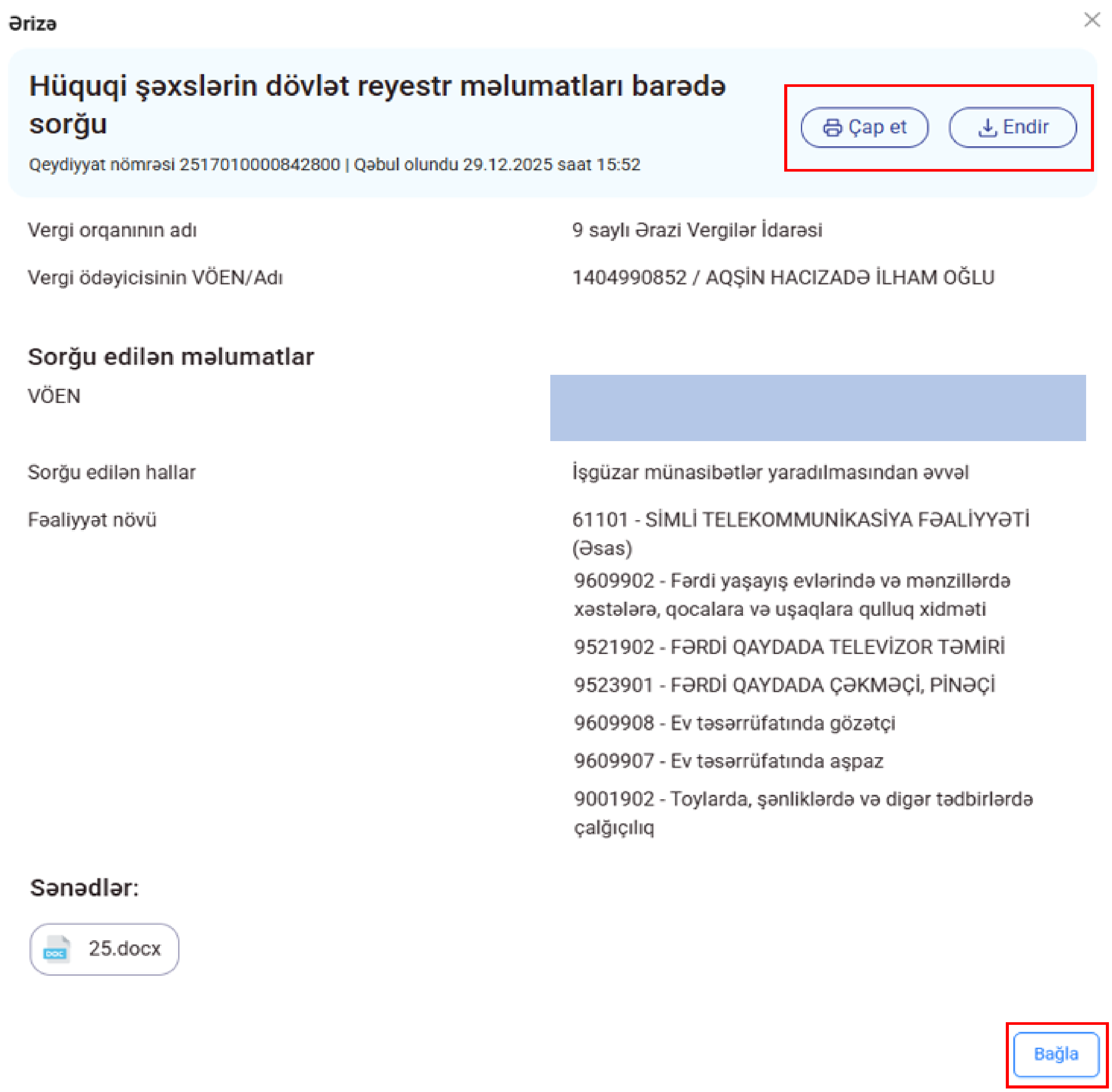


“İmtina” düyməsini sıxdıqdan sonra ekranda əks olunana “Sil” düyməsini sıxmaqla ərizə forması silinə və ya əksinə bu əməliyyatdan imtina edilə bilər.

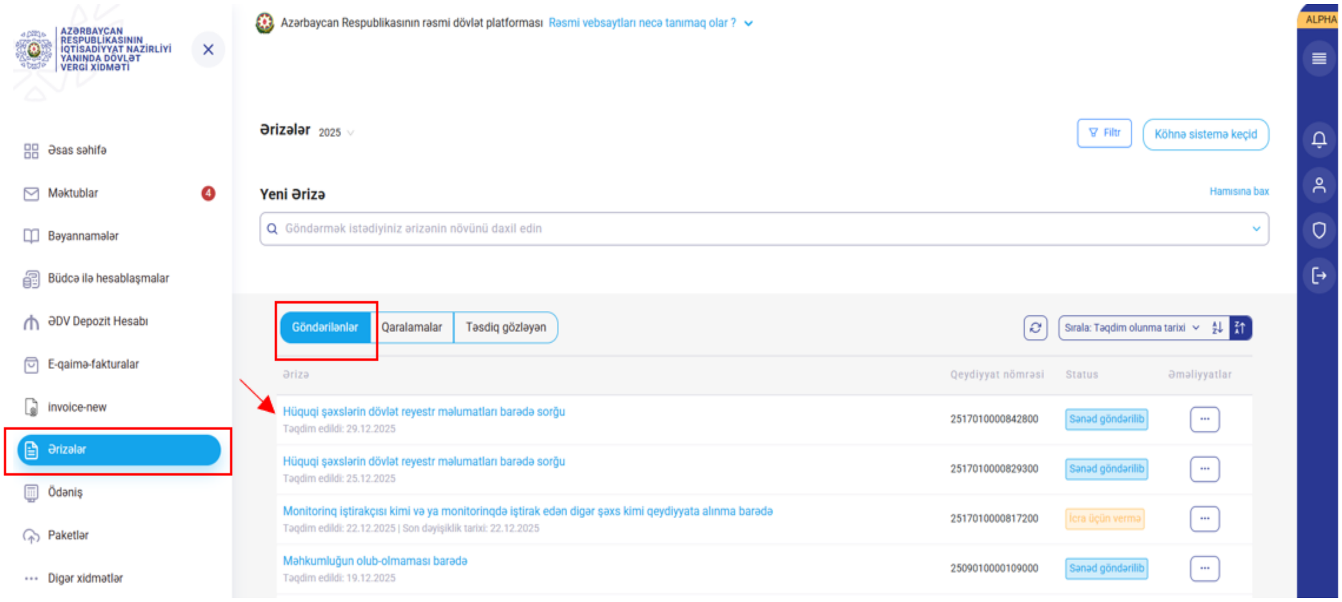




Ərizə imzalanaraq göndərildikdən sonra yeni pəncərədə istifadəçi tərəfindən doldurulmuş məlumatlara uyğun ərizə forması və müvafiq ərizənin göndərilməsi barədə “Bildiriş” əks olunur. Həmin pəncərədə **“Çap”** düyməsi vasitəsi ilə ərizə çap edilə, **“Endir”** düyməsi vasitəsi ilə bildiriş endirilə (yüklənilə) bilər. **“Bağla”** düyməsi isə pəncərəni bağlamaq üçün nəzərdə tutulmuşdur.



İstifadəçi tərəfindən göndərilən “Hüquqi şəxslərin dövlət reyestr məlumatları barədə sorğu” “Göndərilənlər” qovluğunda əks olunur və bu hissədə ərizənin statusu barədə məlumat qeyd olunur.



Eyni zamanda bu hissədən də istifadəçi tərəfindən **“Çap”** düyməsi vasitəsi ilə ərizə çap edilə, **“Endir”** düyməsi vasitəsi ilə bildiriş endirilə (yüklənilə) bilər.