|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Xidmətin adı | Layihə Planlaşdırma Mərkəzinin arxivində saxlanılan sənədlərin surətlərinin verilməsi |
| 1 | Dövlət orqanı | Azərbaycan Respublikası Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Şəhərsalma və Arxitektura Komitəsi |
| 2 | Xidmətin məzmunu | Arxivdə saxlanılan sənədlərin surətlərinin verilməsi |
| 3 | Xidmətin aid olduğu təsnifat | Şəhərsalma, ərazi planlaşdırılması və arxitektura sahəsi |
| 4 | Xidməti həyata keçirən dövlət  orqanının və (və ya) onun struktur bölməsinin adı | Azərbaycan Respublikası Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Şəhərsalma və Arxitektura Komitəsinin tabeli Layihə Planlaşdırma Mərkəzi publik hüquqi şəxsi |
| 5 | Xidmətin icrasında iştirak edən dövlət orqanının və (və ya) onun  struktur bölməsinin adı | Elə bir orqan mövcud deyildir. |
| 6 | Xidmətin hüquqi əsası | Azərbaycan Respublikası Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin 2023-cü il  23 avqust tarixli 196-VI FR nömrəli Fərmanı, Azərbaycan Respublikası Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2024-cü il 10 iyul tarixli 50 nömrəli Qərarı |
| 7 | Xidmətin həyata keçirilmə formaları | * Elektron müraciət və nəticənin elektron təqdim edilməsi * Xidmət yerinə gəlməklə müraciət və nəticənin kağız daşıyıcısında təqdim olunması |
| 8 | Xidmətin həyata keçirilməsi və nəticəsi proseduru barədə  məlumatlandırma forması | * Poçt xidməti vasitəsilə məlumatlandırma * Şəxsi kabinet vasitəsilə məlumatlandırma * Elektron poçt vasitəsilə məlumatlandırma |
| 9 | Xidmətin həyata keçirilməsinin  nəticəsi | Mərkəzin arxivində saxlanılan sənədlərin surətlərinin verilməsi. |
| 10 | Xidmət istifadəçisi barədə məlumat | * Dövlət orqanları * Fiziki şəxslər * Hüquqi şəxslər * Yerli özünüidarəetmə orqanları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 | Xidmətin həyata keçirilməsi  müddəti, Dövlət rüsumu, Xidmət haqqı, Ödənişin hüquqi əsası: | Azərbaycan Respublikası Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2024-cü il 10 iyul tarixli 50 nömrəli Qərarı |
| 11.1 | Müddət | Tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə müqavilə ilə tənzimlənir |
| 11.2 | Rüsum | Rüsum yoxdur. Yalnız xidmət haqı mövcuddur. |
| 11.3 | Xidmətin həyata keçirilməsi üçün  müraciətlərin qəbulunun vaxtı və müddəti | * Həftənin 1-5 günləri (kağız daşıyıcıda müraciətlər üçün)- 09:00- 18:00 (fasilə 13:00- 14:00) * Elektron qaydada həftənin bütün günləri |
| 15 | Xidmətin göstərilmə yeri | * Azərbaycan Respublikası Naxçıvan Muxtar Respublikasının Dövlət Şəhərsalma və Arxitektura Komitəsinin inzibati binası |
| 16 | Xidmətin həyata keçirilməsinin dayandırılması və ya ondan imtina  edilməsinin hüquqi əsasları | Sifariş olunan xidmət qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olmadıqda və sənədlər arxivdə aşkar edilmədikdə |
| 17 | Xidmətin həyata keçirilməsi üçün  tələb olunan sənədlər və onların təqdimedilmə forması | * Ərizə (Kağız daşıyıcıda) * Sifarişçi hüquqi şəxs olduqda, hüquqi şəxslərin dövlət reyestrindən çıxarışın surəti fiziki şəxs olduqda, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti (Kağız daşıyıcıda) |
| 18 | Ödənilmə üsulları | Nağdsız |
| 19 | Xidmətin həyata keçirilməsi üçün  inzibati prosedurlar | Sifarişçilərdən müraciətin daxil olması |
| 20 | Xidmətlərdən istifadə zamanı yaranan mübahisələrin məhkəməyəqədər (məhkəmədənkənar) həlli imkanları  barədə məlumatlar | Tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21 | Xidmətin həyata keçirilməsində  istifadə edilən informasiya sistemləri və ehtiyatları | "Giriş-çıxış və qeydiyyat" idarələrarası avtomatlaşdırılmış məlumat-axtarış sistemi |
| 22 | Xidmətin elektronlaşma səviyyəsi | Elektronlaşdırılmayıb |
| 23 | Elektron xidmətin  avtomatlaşdırılma səviyyəsi | Avtomatlaşdırılmayıb |
| 24 | Xidmətin elektron ünvanı |  |