|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 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 dövlətorqanının 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) onunstruktur 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 barədəməlumatlandırma forması | * Poçt xidməti vasitəsilə məlumatlandırma
* Şəxsi kabinet vasitəsilə məlumatlandırma
* Elektron poçt vasitəsilə məlumatlandırma
 |
| 9 | Xidmətin həyata keçirilməsininnəticəsi | Mərkəzin arxivində saxlanılan sənədlərin surətlərinin verilməsi. |
| 10 | Xidmət istifadəçisi barədə məlumat | * Dövlət orqanları
* Fiziki şəxslər
* Hüquqi şəxslər
* Yerli özünüidarəetmə orqanları
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 | Xidmətin həyata keçirilməsimüddəti, 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 üçünmüraciətlərin 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 imtinaedilməsinin hüquqi əsasları | Sifariş olunan xidmət qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olmadıqda və sənədlər arxivdə aşkar edilmədikdə |
| 17 | Xidmətin həyata keçirilməsi üçüntələb 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 üçüninzibati prosedurlar | Sifarişçilərdən müraciətin daxil olması |
| 20 | Xidmətlərdən istifadə zamanı yaranan mübahisələrin məhkəməyəqədər (məhkəmədənkənar) həlli imkanlarıbarədə məlumatlar | Tərəflərin qarşılıqlı razılığı ilə |

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