

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi Kollegiyasının "16" dekabr 2019-cu il tarixli _____ nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

DOST xidmət pasportu

1. Xidmətin adı *

Dəfn üçün birdəfəlik müavinətin təyin edilməsi

2. Xidmətin ID-si (strukturun nümunəsi: 11-22-33-44**)

** Qeyd: ID strukturunun detallı izahatı əlavə fayldadır

01-05-02-01

3. Xidmətlər üzrə təsnifat *

Fəaliyyət istiqamətlərinə dair arayışlar verilməsi
Əmək münasibətləri sahəsində işəgötürənlərə və işçilərə göstərilən xidmətlər
Əlillik və sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu sahəsində göstərilən xidmətlər
Məşğulluq sahəsində göstərilən xidmətlər
Əmək pensiyası və 1social müavinət sahələrində göstərilən xidmətlər
Ünvanlı dövlət 1social yardımın təyin edilməsi
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqaüdünün təyin edilməsi
Sığortaolunanların fərdi uçota alınması və uçotdan çıxarılması
Sosial xidmət sahəsində göstərilən xidmətlər
Funksional yardımçı xidmətlər
Övladlıqgötürmə ilə bağlı xidmətlər

4. Xidməti həyata keçirən struktur bölmənin adı

A kateqoriyalı DOST Mərkəzi

B kateqoriyalı DOST Mərkəzi

C kateqoriyalı DOST Mərkəzi

D kateqoriyalı DOST Mərkəzi

E kateqoriyalı DOST Mərkəzi

Onlayn

5. Xidmətin hüquqi əsası

1. "Sosial sığorta haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;

2. "Sosial müavinətlər haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;

3. "Məcburi dövlət sosial sığortası üzrə ödəmələrin və əmək qabiliyyətini müvəqqəti itirmiş işçilərə sığortaədəninin vəsaiti hesabına ödənilən müavinətin hesablanması və

ödənilməsi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 15 sentyabr 1998-ci il tarixli 189 nömrəli Qərarı;

4. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2015-ci il 21 sentyabr tarixli 311 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Sosial müavinətlərin, təqaüdlərin və kompensasiyaların təyin olunması üçün təqdim edilən sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, baxılması və saxlanması Qaydaları”na 7 nömrəli əlavə.

6. Xidmət üzrə daxil olan müraciətlərin formaları

Şəxsən

Nümayəndə vasitəsi ilə (Etibarnamə və ya qəyyum (himayəçi) olmasını təsdiq edən sənəd)

Çağrı mərkəzi vasitəsi ilə

Özünəxidmət (elektron sistemlər) vasitəsi ilə

7. Xidmət üzrə istifadə olunan kommunikasiya kanalı

DOST mərkəzləri

Çağrı mərkəzi

Elektron sistemləri

8. Xidmət üzrə cavablandırma formaları *

Şəxsən

Nümayəndə vasitəsi ilə (Etibarnamə və ya qəyyum (himayəçi) olmasını təsdiq edən sənədi

Çağrı mərkəzi vasitəsi ilə

Proaktiv formada

Özünəxidmət (elektron sistemlər) vasitəsi ilə

9. Xidmətin nəticəsində imtina əsəsləri *

Sənədlərin natamamlığı

Hüquqi əsası yoxdur

10. Xidmət istifadəçiləri *

Əhali: Azərbaycan Respublikası vətəndaşları

Əhali: Əcnəbilər (daimi yaşayış hüququ olan)

Əhali: Vətəndaşlıq olmayan şəxslər (daimi yaşayış hüququ olan)

Əhali: Fərdi sahibkarlar

Qeyri-əhali: Hüquqi şəxslər

Qeyri-əhali: Ailə təsərrüfatları

11. Xidmətin icrasını təmin edən arxa ofisin adı: *

01 – DSMF

02 - DMX

03 - DƏMX

04 - TSEK

05 - DOST Agentliyi

06 - ƏƏSMN

12. Xidmətin həyata keçirilməsinin ümumi müddəti *-yalnız 1-ni seçə bilər.

ay

gün

saat

dəqiqə

13. Xidmətin həyata keçirilməsi müddəti **-yalnız 1-ni seçə bilər.

Rəqəmlə

10

14. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) **-yalnız 1-ni seçə bilər.

ay

gün

saat

dəqiqə

15. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) *

Rəqəmlə

2

16. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (arxa ofis) *-yalnız 1-ni seçə bilər.**

ay

gün

saat

dəqiqə

17. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (arxa ofis) *

Rəqəmlə

8

18. DOST operatoru tərəfindən xidmətin icra müddəti üzrə standart (dəqiqə ilə) *

10

19. Xidmət haqqı * yalnız 1-ni seçə bilər.

Ödənişli

Ödənişsiz

20. Xidmətin göstərilmə yeri *

A kateqoriyalı DOST Mərkəzi

- B kateqoriyalı DOST Mərkəzi
- C kateqoriyalı DOST Mərkəzi
- D kateqoriyalı DOST Mərkəzi
- E kateqoriyalı DOST Mərkəzi
- Onlayn

21. Xidmət üzrə tələb olunan sənədlər *

1. Müraciət edənin şəxsiyyət vəsiqəsi, əcnəbinin və vətəndaşlığı olmayan şəxsin daimi yaşamaq üçün icazə vəsiqəsi;
2. Dəfni təşkil edən şəxs barədə yerli icra hakimiyyəti başçısının inzibati ərazi dairələri üzrə və ya sahə inzibati ərazi dairələri üzrə nümayəndələrinin arayışı;
3. Vəfat etmiş şəxsin ölüm haqqında şəhadətnaməsi;
4. Dəfn müavinətinin alınması üçün Ədliyyə Nazirliyinin rayon (şəhər) qeydiyyat şöbəsinin arayışı.

Qeyd: MEİS-dən elektron məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda nəzərdə tutulan sənədlər tələb edilir.

22. Xidmət üzrə sənədlərin təqdimetmə forması *

Əsli

Surəti

Notarial təsdiq edilmiş surəti

Elektron surəti

23. Xidmət üzrə addımlarla təlimat (DOST modeli) (Qeyd: Qərar qəbul etmək vətəndaşların hüquqlarının ilkin mərhələdə tanınması və ya əksini ifadə edir. Təyinatla bağlı yekun qərar arxa ofis tərəfindən verilir.) *

1. DOST mərkəzinə müraciət edən şəxs sosial müavinətlər istiqaməti üzrə növbə götürür.
2. Növbəsinə uyğun olaraq sosial müavinətlər üzrə müvafiq masaya yaxınlaşır.
3. Sosial agent tərəfindən "Sosial ödənişlər" altsistemi vasitəsi ilə vəfat etmiş şəxsə görə əvvəllər birdəfəlik müavinətin alınıb-alınmadığı yoxlanılır.
4. MEİS-dən elektron məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda, müraciət edən şəxs sənədləri sosial müavinət üzrə agentə təqdim edir.
5. Mərkəzin sosial müavinətlər bölməsinin sosial agentləri tərəfindən sənədlərin təmliyi yoxlanılır.
6. Sosial agent tərəfindən vəfat etmiş şəxsin "Əmək müqaviləsi bildirişi" altsistemi vasitəsilə vəfat etdiyi tarixə işləyib-ışləməməsi yoxlanılır.

7. Şəxsin vəfat etdiyi anadək qüvvədə olan əmək müqaviləsi olduğu müəyyən edildikdə, müraciət edən şəxs müavinətin alınmasına görə vəfat edən şəxsin iş yerinə müraciət etməsi üçün yönəldilir.
8. Sosial agent tərəfindən "Pensiya", "Sosial Ödənişlər" və "Məşğulluq" altsistemləri vasitəsi ilə vəfat edən şəxsin pensiya, müavinət və ya işsizlikdən sığorta ödənişi aldığı və "Sığorta" altsistemi və "taxes.gov.az" vasitəsi ilə aktiv məcburi dövlət sosial sığorta ödəyicisi olduğu yoxlanılır.
9. Vəfat edən şəxsin aktiv məcburi dövlət sosial sığorta ödəyicisi olduğu, təqaüd, müavinət və ya işsizlikdən sığorta ödənişi aldığı müəyyən edildiyi təqdirdə, müavinətin təyin edilməsi üçün müraciət sosial agent tərəfindən elektron sistemlərdən alınmış məlumatlar əlavə edilməklə qeydə alınır.
10. Müraciət sosial agent tərəfindən müavinətin təyin edilməsi üçün ESDAS üzərindən aidiyyəti üzrə DOST mərkəzinin arxa ofisinə göndərilir.
11. Xidmətin göstərilmə müddətinin bitməsinə ən az bir iş günü qalmış sosial agent tərəfindən müraciət edən şəxsin E-sosial portalındakı şəxsi kabinetinə arxa ofis tərəfindən qəbul edilmiş qərar barədə məlumat yerləşdirilir.

24. Xidmət zamanı istifadə edilən informasiya sistemləri (resurslar və məlumatlar) *

E-sosial

MEİS

25. MEİS informasiya sistemin strukturuna daxil olan altsistemlər (resurslar və məlumatlar) *

"Sənəd dövriyyəsi" AS (ESDAS)

"Əmək müqaviləsi bildirişi" AS

"Ünvanlı yardım" AS (VEMTAS)

"Sosial ödənişlər" AS

"Əlillik" AS (TSERAS)

"Sığorta" AS

"Monitoring" AS

"Pensiya" AS

"Məşğulluq" AS

"Sovqat" AS

"Çağrı mərkəzi" AS

"Tapşırıqlar" AS

"Vətəndaşların qəbulu" AS

"Sanatoriya-kurort" AS

"Validəyn himayəsindən məhrum olmuş uşaqlar və övladlığagötürmə" AS

"Qeyri-formal məşğulluğa nəzarət" VEİE

26. Xidmətin elektronlaşma dərəcəsi * yalnız 1-ni seçə bilər.

Tam

Qismən

Elektronlaşdırılmayan

Elektronlaşdırıla bilinməyən

27. Xidmət üzrə məsul şəxsin vəzifəsi *

DOST mərkəzinin sosial agentti