

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 \*

Əfqanıstanda sovet qoşunlarının tərkibində beynəlmiləl borcunu yerinə yetirərkən həlak olan, itkin düşmüş və məhkəmə qaydasında ölmüş elan edilən hərbi qulluqçuların ailələrinə (valideynlərinə, dul arvadlarına) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqaüdünün təyin edilməsi

### 2. Xidmətin İD-si (strukturun nümunəsi: 11-22-33-44\*\*)

\*\* Qeyd: İD strukturunun detallı izahatı əlavə fayldadır

01-07-10-00

### 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 sosial müavinət sahələrində göstərilən xidmətlər

Ünvanlı dövlət sosial yardımının 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. "Əfqanıstanda sovet qoşunlarının tərkibində beynəlmiləl borcunu yerinə yetirərkən həlak olan, itkin düşmüş və məhkəmə qaydasında ölmüş elan edilən hərbi qulluqçuların

ailələri üçün Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqaüdü” nün təsis edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2014-cü il 11 avqust tarixli 244 nömrəli Fərmanı;

2. 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”.

## 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 sənəd)

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 Respublikasının 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 - DTSERX

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. Əfqanıstanda Sovet qoşunlarının tərkibində beynəlmiləl borcunu yerinə yetirərkən həlak olması barədə SHXÇDX-nin rayon (şəhər) şöbəsinin arayışı;
  3. Əfqanıstanda Sovet qoşunlarının tərkibində beynəlmiləl borcunu yerinə yetirərkən həlak olmuş hərbi qulluqçunun ölüm haqqında şəhadətnaməsi;
  4. Əgər itkin düşübsə Əfqanıstanda Sovet qoşunlarının tərkibində beynəlmiləl borcunu yerinə yetirərkən itkin düşmüş və məhkəmə qaydasında ölmüş elan edilməsi barədə məhkəmənin qərarı;
  5. Şəxsin Əfqanıstanda Sovet qoşunlarının tərkibində beynəlmiləl borcunu yerinə yetirərkən həlak olmuş, itkin düşmüş və məhkəmə qaydasında ölmüş elan edilmiş hərbi qulluqçu ilə qohumluğunu təsdiq edən doğum, nikah və vəfat etmiş ailə üzvlərinin ölüm haqqında şəhadətnamələri;
  6. Əfqanıstanda Sovet qoşunlarının tərkibində beynəlmiləl borcunu yerinə yetirərkən həlak olmuş, itkin düşmüş və məhkəmə qaydasında ölmüş elan edilmiş hərbi qulluqçunun dul arvadının yeni nikaha daxil olub-olmaması barədə Ədliyyə Nazirliyinin rayon (şəhər) vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatı 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. MEİS-də elektron məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda, müraciət edən şəxs sənədləri sosial müavinətlər üzrə agentə təqdim edir.
4. Mərkəzin sosial müavinətlər bölməsinin sosial agentləri tərəfindən sənədlərin təamlığı yoxlanılır.
5. "Sosial ödənişlər" altsistemi vasitəsilə müraciət edən şəxsin təqaüd alıb-almaması yoxlanılır.
6. Altsistemlərdən alınmış məlumatlar müraciətə əlavə edilir.

7. Müraciət sosial agent tərəfindən müvafiq qərarın qəbul edilməsi üçün ESDAS üzərindən aidiyyəti üzrə DOST mərkəzinin arxa ofisinə göndərilir.
8. Xidmətin göstərilmə müddətinin bitməsinə ən az bir iş günü qalmış sosial agent tərəfindən müraciət edən şəxsin E-sosial portalındakı şəxsi kabinetinə arxa ofisin qərarı 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

“Əillik” 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