

Aktın növü	Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin Kollegiyasının Qərarı
Qəbul edildiyi tarix	10.04.2014
Qeydiyyat nömrəsi	1/1-07
Adı	“Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin tabeliyində olan “ASAN xidmət” mərkəzlərində göstərilən xidmətlərin səyyar formada göstərilməsinin təşkili Qaydaları”
Rəsmi dərc edildiyi mənbə	
Qüvvəyə minmə tarixi	28.04.2014
Azərbaycan Respublikasının Vahid hüquqi təsnifatı üzrə indeks kodu	010.180.000
Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinin qeydiyyat nömrəsi	15201404101107
Hüquqi aktın Hüquqi Aktların Dövlət Reyestrinə daxil edildiyi tarix	27.04.2014

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin kollegiyasının “10” aprel 2014-cü il tarixli 1/1-07 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmişdir

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin tabeliyində olan “ASAN xidmət” mərkəzlərində göstərilən xidmətlərin səyyar formada göstərilməsinin təşkili Qaydaları

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Qaydalar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi haqqında Əsasnamə”nin 3.1.7-1-ci yarımbəndinə əsasən hazırlanmışdır və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra - Dövlət Agentliyi) tabeliyində olan “ASAN xidmət” mərkəzlərində (bundan sonra –mərkəz) göstərilən xidmətlərin səyyar formada göstərilməsinin təşkilini və həyata keçirilməsini tənzimləyir.

1.2. Səyyar xidmətlərin bu Qaydalara uyğun təşkilinə və həyata keçirilməsinə nəzarəti Dövlət Agentliyinin Səyyar xidmətlərin təşkili şöbəsi (bundan sonra – Şöbə), həmçinin istifadəsinə xüsusi nəqliyyat vasitəsi verilmiş mərkəzlərin direktorları (həmin nəqliyyat vasitəsində həyata keçirilən xidmətlərə münasibətdə) həyata keçirir.

1.3. Səyyar xidmətlər aşağıdakı iki formada həyata keçirilir:

1.3.1. fiziki və hüquqi şəxslərin (bundan sonra – sifarişçilər) bu Qaydaların 3.1-ci bəndində nəzərdə tutulmuş üsullarla sifariş verməklə mərkəzdə göstərilən xidmətlərdən ödənişli əsaslarla yararlanmasını təmin edən fəaliyyət;

1.3.2. Dövlət Agentliyinin təşəbbüsü ilə Azərbaycan Respublikasının regionlarında xüsusi avtobus, qatar və digər səyyar xidmət vasitələrində əhalinin mərkəzdə göstərilən xidmətlərdən yararlanmasını təmin edən fəaliyyət.

2. Səyyar xidmətin təşkili və həyata keçirilməsinin ümumi şərtləri

2.1. Bu Qaydaların 1.3.1-ci yarımbəndində nəzərdə tutulan səyyar xidmət bilavasitə sifarişçinin sifarişində göstərdiyi ünvanda Dövlət Agentliyinin tabeliyində olan “İnnovasiyalar Mərkəzi” Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətinin (bundan sonra – İnnovasiyalar Mərkəzi) nümayəndələri vasitəsilə, İnnovasiyalar Mərkəzi və sifarişçi arasında bağlanmış səyyar xidmət müqaviləsi (bundan sonra - müqavilə) əsasında həyata keçirilir.

2.2. Müqavilə bu Qaydaların 1 nömrəli əlavəsinə uyğun 2 (iki) nüsxədə tərtib edilir. Müqavilənin bir nüsxəsi sifarişçiyə, digər nüsxəsi İnnovasiyalar Mərkəzinə və surəti Şöbəyə təqdim edilir.

2.3. Səyyar xidmət mərkəzin iş qrafikinə uyğun həyata keçirilir. Sifarişçilərin sayının çoxluğunu, ünvanlarının uzaqlığını, habelə bayram və qeyri-ış günlərini nəzərə alaraq gündəlik (həftəlik) səyyar xidmət sayı Şöbə tərəfindən məhdudlaşdırıla bilər.

2.4. Sifarişçi tərəfindən xidmətin göstərilməsi üçün təhvil verilən sənədlər və ya xidmətin nəticəsi olaraq sifarişçiyə təqdim edilməli olan sənədlər onun yaşayış, iş yerində, habelə olduğu yerdə müvafiq olaraq təhvil götürülə və ya verilə bilər.

2.5. Xidmət göstərilərkən qanunvericiliyə müvafiq tələb olunan sənədlərdən başqa sənəd (lər) tələb oluna bilməz.

2.6. Səyyar xidmət üzrə sifarişçilər və (və ya) dövlət orqanı nümayəndələri ilə sənədlərin təhvil-təslim aktı (2 nömrəli əlavəyə uyğun) tərtib edilir. Aktın əsl Şöbəyə, surətləri isə onu imzalamış tərəflərə təqdim edilir.

3. Səyyar xidmət sifarişi vermə üsulları

3.1. Səyyar xidmət sifarişi aşağıda qeyd edilmiş üsullarla verilə bilər:

3.1.1. “Çağrı” mərkəzinə (108, 9108 nömrələri) zəng etməklə;

3.1.2. «asan.gov.az» internet saytının «səyyar xidmətlər» bölməsinə daxil olaraq səyyar xidmət sifarişi Formasını doldurmaqla;

3.1.3. mərkəzə birbaşa müraciət edərək sifarişçi özü və ya nümayəndəsi (qanuni nümayəndəsi) olduğu şəxs üçün səyyar xidmət istəyini bildirərək müvafiq Formanı (3 nömrəli əlavəyə uyğun) doldurmaqla.

3.2. Bu Qaydalarda nəzərdə tutulmayan üsulla verilən sifariş qəbul edilmir və müraciət etmiş şəxsə sifariş vermə qaydası izah edilir.

3.3. Səyyar xidmət sifarişi edərkən yalan məlumatlar vermiş və ya xidmətin göstərilməsindən əsassız imtina edən şəxslərə xəbərdarlıq edilir və onlar barədə məlumat xüsusi proqram təminatında qeyd edilir. Bu hal yenidən təkrarlanarsa onlara səyyar xidmət göstərilməsindən imtina olunur.

4. Səyyar xidmət sifarişinin qəbulu və xidmətə hazırlıq tədbirlərinin görülməsi

4.1. Səyyar xidmət sifarişi vermə üsulundan asılı olmayaraq “Çağrı” mərkəzinin operatoru sifarişçi ilə əlaqə saxlayır, sifarişçiyə müvafiq xidmətin göstərilməsi üçün şərtləri (dövlət rüsumu, xidmət haqqı, icra müddəti, tələb olunan sənədlər və s.) izah edir, sifarişçidə olan və xidmət üçün tələb olunan sənədlərin mövcudluğunu öyrənir.

4.2. Sifarişçinin sifariş etmək istədiyi xidmətin qəbul edilməsi mümkün olmazsa və bunun səbəbi mərkəzdə göstərilən digər xidmətin göstərilməsi ilə aradan qaldırılması mümkün olarsa ona həmin xidmət təklif olunur.

4.3. Sifarişçi xidmət şərtləri ilə razılaşdıqda və xidmət üçün tələb olunan sənədlərinin mövcudluğunu bildirdikdə onun haqqında məlumatlar (ad, soyad, ata adı, ünvanı, əlaqə nömrələri, xidmətin göstərilmə yeri və vaxt, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriya və nömrəsi və s.) öyrənilərək qeyd olunur, sonra operator xüsusi proqram təminatı vasitəsilə xidmətin göstərilməsi üçün uyğun olan vaxtı (tarix və saat) müəyyən edir, vaxtla bağlı sifarişçinin razılığı olarsa sifarişi qəbul edir və sifariş qrafikinə daxil edir.

4.4. Səyyar xidmət üzrə sifarişçiyə xidmətin xüsusiyyətlərindən asılı olaraq xidmətdən imtina halları barədə məlumat verilir.

4.5. Səyyar xidmət sifariş operator tərəfindən qəbul edilərək təsdiqləndikdən sonra mərkəzləşdirilmiş qaydada xüsusi proqram təminatı vasitəsilə Şöbənin məsul əməkdaşına ötürülür.

4.6. Sifariş Şöbəyə daxil olduqdan sonra sifarişlə bağlı səyyar xidmət göstərəcək əməkdaşlar müəyyən edilir. Hər iş gününün sonunda növbəti iş günü üçün Şöbənin müdiri tərəfindən təsdiqlənən xidmət qrafiki əməkdaşların nəzərinə çatdırılır.

4.7. Şöbə tərəfindən sifariş üzrə ünvana çıxılmazdan əvvəl sifarişin qüvvədə olması dəqiqləşdirilir.

4.8. Səyyar xidmət üzrə sənədlərin icra müddətinə nəzarət etmək üçün Şöbədə məsul şəxs müəyyən edilir. O, xüsusi proqram vasitəsilə sənədlərin vaxtında icra olunmasına nəzarət edir, hər gün növbəti iş günü hazır olmalı sənədlərin siyahısını proqram vasitəsilə əldə edir və bu barədə müvafiq dövlət orqanı əməkdaşlarını məlumatlandırır.

4.9. Şöbə tərəfindən xüsusi proqram təminatı vasitəsilə səyyar xidmət avtomobillərinin hərəkət qrafiki izlənilir və yaranmış problemlərin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görülür.

5. Səyyar xidmətin növləri və onların aparılma xüsusiyyətləri

5.1. Səyyar xidmətin aşağıdakı növləri var:

5.1.1. xidmət üçün tələb olunan sənədlərin sifarişçidən təhvil alınması və ona hazır sənədlərin təslim edilməsi;

5.1.2. xidmət üçün tələb olunan sənədlərin sifarişçidən təhvil alınması;

5.1.3. hazır sənədlərin sifarişçiyə təslim edilməsi.

5.2. Bu Qaydaların 5.1.1-ci yarımbəndində qeyd edilmiş səyyar xidmət növü aşağıdakı formada aparılır:

5.2.1. müvafiq xidmət üzrə tələb olunan sənədlərin təhvil alınması üçün səyyar qrup razılaşdırılmış vaxtda sifarişdə göstərilən ünvana gedir;

5.2.2. sifarişdə göstərilən ünvana çatdıqda qrup rəhbəri xidməti vəsiqəsini sifarişçiyə göstərməklə özünü və qrup üzvlərini təqdim edir;

5.2.3. qrup üzvləri təqdim edildikdən sonra sifarişçiyə müvafiq xidmətin şərtləri izah olunur, sifarişçinin sənədlərinin qanunvericilikdə müəyyən edilmiş sənədlərə uyğunluğu yoxlanılır. Sənədlər qaydasında olduqda sifarişçi ilə müqavilə bağlanılır və ödənişlər qəbul edilir;

5.2.4. müqavilə bağlanıb, ödəniş qəbul edildikdən sonra sənədlər qəbul edilir, xidmət nəticəsində verilməli olan sənədi yerində hazırlamaq mümkündürsə hazırlanaraq sifarişçiyə təqdim edilir, digər hallarda isə hazır sənədlərin sifarişçiyə çatdırılma vaxtı onunla dəqiqləşdirilir və bundan sonra səyyar qrup sifarişçinin ünvanını tərk edir;

5.2.5. Şöbənin səlahiyyət verilmiş əməkdaşı sənədin hazır olma vaxtında mərkəzin aidiyyəti xidmət bölməsindən sənədi təhvil alaraq sifarişçiyə çatdırılması üçün müvafiq əməkdaşa təqdim edir;

5.2.6. sənədin çatdırılmasını həyata keçirən əməkdaş sifarişdə göstərilən ünvana çatdıqda xidməti vəsiqəsini sifarişçiyə göstərməklə özünü təqdim edir, sifarişçinin şəxsiyyətini müəyyən etdikdən sonra sənədləri ona təslim edir və sifarişçinin ünvanını tərk edir.

5.3. Xidmət zamanı həmin ünvanda əlavə müraciət olduqda qrup rəhbəri Şöbəyə zəng edərək həmin ünvanda yeni sifarişin olduğu barədə məlumat verir, Şöbə tərəfindən razılıq verildikdə həmin sifariş təsdiqlənir və müvafiq xidmət göstərilir.

5.4. Bu Qaydaların 5.1.2-ci yarımbəndində qeyd edilmiş səyyar xidmət növü aşağıdakı formada aparılır:

5.4.1. müvafiq xidmət üzrə tələb olunan sənədlərin təhvil alınması üçün səyyar qrup qabaqcadan razılaşdırılmış vaxtda sifarişdə göstərilən ünvana gedir;

5.4.2. sifarişdə göstərilən ünvana çatdıqda qrup rəhbəri xidməti vəsiqəsini sifarişçiyə göstərməklə özünü və qrup üzvlərini təqdim edir;

5.4.3. qrup üzvləri təqdim edildikdən sonra sifarişçiyə müvafiq xidmətin şərtləri izah olunur, sifarişçinin sənədlərinin qanunvericilikdə müəyyən edilmiş sənədlərə uyğunluğu yoxlanılır. Sənədlər qaydasında olduqda sifarişçi ilə müqavilə bağlanılır və ödənişlər qəbul edilir;

5.4.4. müqavilə bağlandıqdan sonra qrup üzvləri tərəfindən sənədlər təhvil alınır, sifarişçiyə hazır sənədin təqdim olunma yeri və vaxtı barədə məlumat verilir, qrup sifarişçinin ünvanını tərk edir;

5.4.5. Xidmət zamanı həmin ünvanda əlavə müraciət olduqda qrup rəhbəri Şöbəyə zəng edərək həmin ünvanda yeni sifarişçinin olduğu barədə məlumat verir, Şöbə tərəfindən razılıq verildikdə həmin sifariş təsdiqlənir və müvafiq xidmət göstərilir.

5.5. Bu Qaydaların 5.1.3-cü yarım bəndində qeyd edilmiş səyyar xidmət növü aşağıdakı formada aparılır:

5.5.1. sifariş qəbul edilərkən sifarişçiyə hazır sənədin çatdırılma vaxtı barədə məlumat verilir;

5.5.2. Şöbənin səlahiyyət verilmiş əməkdaşı sənədin hazır olma vaxtında mərkəzin aidiyyəti xidmət bölməsindən sənədi təhvil alaraq sifarişçiyə çatdırılması üçün müvafiq əməkdaşa təqdim edir;

5.5.3. əməkdaş sifarişdə göstərilən ünvana çatdıqda xidməti vəsiqəsini sifarişçiyə göstərməklə özünü təqdim edir, sifarişçinin şəxsiyyətini müəyyən edir, sonra sifarişçiyə xidmətin şərtlərini izah edir, sənədlər qaydasında olduqda sifarişçi ilə müqavilə bağlanılır, səyyar xidmət haqqı qəbul edilir və sənədlər ona təslim edilir.

5.6. Səyyar xidmətin həyata keçirilməsi haqqında şikayət və təkliflərini çatdırması üçün sifarişçiyə məmnunluq anketinin (4 nömrəli əlavəyə uyğun) doldurulması təklif edilir. Sifarişçi tərəfindən doldurulmuş məmnunluq anketləri Şöbəyə, Şöbə tərəfindən Dövlət Agentliyinin sorğu informasiya sisteminə daxil edilir.

6. Səyyar xidmət qrupunun tərkibi

6.1. Səyyar qrupun tərkibi və üzvlərin sayı bu Qaydaların 6.2-ci bəndi nəzərə alınmaqla Şöbə tərəfindən müəyyən edilir və dəyişdirilir.

6.2. Xidmət xüsusiyyətlərindən asılı olaraq səyyar qrupun tərkibi aşağıdakı şəxslərdən formalaşdırılır:

6.2.1. Dövlət Agentliyinin əməkdaşı - səyyar qrupun rəhbəri;

6.2.2. İnnovasiyalar Mərkəzinin əməkdaşları;

6.2.3. müvafiq xidmətlər üzrə dövlət orqanlarının əməkdaşları;

6.2.4. notarius;

6.2.5. funksional yardımçı xidmətlərin əməkdaşları.

6.3. Səyyar qrupun rəhbəri aşağıdakı səlahiyyətləri həyata keçirir:

6.3.1. sifariş ünvanına çıxmazdan əvvəl qrup üzvlərini təlimatlandırır və onların xidmətə hazır olmasını yoxlayır;

6.3.2. səyyar xidmət avadanlığının tam və xidmətə yararlı olmasına nəzarət edir;

6.3.3. müvafiq qrup üzvlərinə maddi-texniki təchizat və digər ləvazimatın xidmətə yararlığı aktını (5 nömrəli əlavəyə uyğun) imzaladır;

6.3.4. səyyar xidmətin həyata keçirilməsi zamanı müvafiq qeydlər aparır;

6.3.5. tam olmayan sənədlərin tamamlanması ilə bağlı sifarişçiyə kömək edir;

6.3.6. sifarişçinin xidmətlə bağlı irad və təkliflərini dinləyir, məmnunluq anketinin doldurulmasını sifarişçiyə təklif edir;

6.3.7. xidmətin qanunvericiliyə uyğun həyata keçirilməsini təmin edir;

6.3.8. xidmət zamanı yaranmış problemlər və xidmətin nəticəsi barədə xidmətdən dərhal sonra Şöbəyə məlumat verir, lazımi sənədləri təqdim edir;

6.3.9. xidmətin həyata keçirilməsi üçün digər tədbirlər görür.

6.4. Səyyar qrupun digər üzvləri səlahiyyətləri daxilində aidiyyəti xidmətin həyata keçirilməsini təmin edirlər.

6.5. Səyyar qrup üzvləri mərkəzin işçiləri üçün müəyyən edilən vahid geyim formasında fəaliyyət göstərir.

6.6. Xidmət keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün səyyar qrup üzvləri müxtəlif təlimlərə (səyyar xidmətin hüquqi əsasları, etik-davranış, ünsiyyət texnikası və s.) cəlb edirlər.

6.7. Səyyar qrup müvafiq xidmətin həyata keçirilməsi üçün maddi-texniki təchizat vasitələri və digər avadanlıqlarla təmin olunur.

7. Səyyar xidmət üzrə ödənişlər

7.1. Səyyar xidmət üzrə ödənişlər və onların əsasları aşağıdakılardan ibarətdir:

7.1.1. “Dövlət rüsumu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilən müvafiq xidmət üzrə - dövlət rüsumu;

7.1.2. “Notariat haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilən notariat hərəkətləri ilə əlaqədar göstərilən xidmətə görə - haqq;

7.1.3. Azərbaycan Respublikasının Tarif (qiymət) Şurasının Qərarı ilə müəyyən edilən müvafiq xidmət üzrə - xidmət haqqı;

7.1.4. İnnovasiyalar Mərkəzi tərəfindən bilavasitə səyyar xidmətin təşkili üçün müəyyən edilmiş xidmət haqqı - əlavə ödəniş.

7.2. Sifarişçidən ödənişlər aşağıdakı üsullarla qəbul edilir:

7.2.1. POS-terminal vasitəsilə;

7.2.2. kassa mədaxil orderi vasitəsilə;

7.2.3. ödəniş sistemləri vasitəsilə (on-line).

7.3. Bu Qaydaların 5.1.1 və 5.1.2-ci yarımbəndlərində nəzərdə tutulmuş səyyar xidmət növləri həyata keçirilərkən ödənişlər sənədlərin sifarişçi tərəfindən təhvil verilməsi ilə birlikdə həyata keçirilir.

7.4. Bu Qaydaların 5.1.3-cü yarımbəndində nəzərdə tutulmuş səyyar xidmət növü həyata keçirilərkən əlavə ödəniş sifariş zamanı və ya hazır sənədin təslim alınması zamanı aparılır.

7.5. Səyyar xidmət zamanı sifarişçidən xidmətlərlə bağlı cərimə ödənişləri qəbul edilir.

7.6. Sifarişçiyə ödənişin qarşılığında ödəniş edilməsini təsdiq edən sənəd təqdim edilir.

7.7. Səyyar xidmət aşağıda qeyd edilmiş şəxslər üçün əlavə ödəniş aparılmadan həyata keçirilir:

7.7.1. kənardan qulluğa və yardıma ehtiyacı olan I qrup əlillər;

7.7.2. sağlamlıq imkanları məhdud uşaqlar.

7.8. Bu Qaydaların 7.7-ci bəndində qeyd edilmiş şəxslər tibbi-sosial ekspert komissiyalarının rəyi (arayışı) və ya müvafiq halı təsdiq edən vəsiqə əsasında müəyyən olunur.

8. Səyyar xidmət üzrə statistikanın aparılması

8.1. Bu Qaydalara uyğun olaraq daxil olan və təsdiqlənmiş səyyar xidmət sifarişlərinin statistikasını Şöbənin məsul şəxsləri tərəfindən aparılır.

8.2. Şöbə xidmətlərinin həyata keçirilməsi üzrə aşağıdakı parametrlər üzrə statistik hesabatlar hazırlayır:

8.2.1. səyyar xidmət sifarişlərinin sayı (üsul və növləri üzrə ayrı-ayrı);

8.2.2. ödənişlərin məbləği;

8.2.3. səyyar xidmət sifarişi təmin edilənlərin və təmin edilməyənlərin sayı;

8.2.4. məmnunluq anketini dolduran və doldurmayanların sayı;

8.2.5. səyyar xidmət sifarişi təmin edilməyənlərlə bağlı səbəblərin və problemlərin sayı;

8.2.6. səyyar xidmət sifarişlərinin ayrı-ayrı xidmətlər üzrə sayı;

8.2.7. müraciət edən şəxslərin sosial status bölgüsü (kənardan qulluğa ehtiyacı olan əlillər, sağlamlıq imkanları məhdud uşaqlar, sosial aksiya iştirakçıları və digər şəxslər) üzrə sayı;

8.2.8. xidmət keyfiyyətinin yüksəldilməsinə yönəlmiş digər parametrlər üzrə.

9. Xüsusi nəqliyyat vasitələri ilə səyyar xidmətlərin təşkili və həyata keçirilməsi

9.1. Bu Qaydaların 1.3.2-ci yarımbəndində nəzərdə tutulan səyyar xidmətlərin təşkili üçün Şöbə tərəfindən müvafiq regionların əhali sayı, iqlim və hava şəraiti, istifadəsinə xüsusi nəqliyyat vasitələri verilmiş mərkəzlərin təklifləri nəzərə alınmaqla qabaqcadan xidmətin həyata keçiriləcəyi yerlər və günlər müəyyənləşdirilir. Hər ilin dekabr ayı ərzində növbəti il üzrə fəaliyyət qrafiki təsdiqlənir və Dövlət Agentliyinin internet informasiya ehtiyatında ictimaiyyətə açıqlanır.

9.2. Müvafiq avadanlıqlarla təchiz edilmiş xüsusi nəqliyyat vasitələri müəyyən olunmuş yerlərə yollanır və xidmətlərin birbaşa həyata keçirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş məkanlarda yerləşdirilir.

9.3. Xidmətdə iştirak edəcək qrupun tərkibi və qrup rəhbəri (Dövlət Agentliyinin əməkdaşlarından biri) xidmət gününə ən azı 3 gün qalmış Şöbə tərəfindən hazırlanmış təqdimata əsasən Dövlət Agentliyinin sədrinin əmri ilə təsdiq edilir.

9.4. Qrupun tərkibi aşağıdakı şəxslərdən formalaşdırılır:

9.4.1. Dövlət Agentliyinin əməkdaşları;

9.4.2. müvafiq xidmətlər üzrə dövlət orqanlarının əməkdaşları;

9.4.3. funksional yardımçı xidmətlərin əməkdaşları;

9.5. Xidmətlərin həyata keçirilməsi üçün qrup üzvləri xüsusi nəqliyyat vasitələrinin yerləşdiyi yerlərə ezam edilir və ya xidmət yerinə təhkim edilir.

9.6. Xidmətə başlamadan azı üç gün əvvəl və xidmət dövründə Dövlət Agentliyinin İnformasiya təminatı şöbəsi tərəfindən ölkə və yerli kütləvi informasiya vasitələrində xidmətin həyata keçiriləcəyi yer, müddəti və göstəriləcək xidmətlər barədə əhaliyə ətraflı məlumat verilməsi təmin edilir.

9.7. Xidmətə müraciət etmək istəyən şəxs şəxsiyyətini təsdiq edən sənədlə həmin yerə gəlməklə orada quraşdırılmış elektron növbə sistemi vasitəsilə qeydiyyatdan keçir (növbə götürür), avtobuslarda və digər səyyar xidmət vasitələrində yerləşdirilmiş xidmət yerinə yaxınlaşır və zəruri sənədləri aidiyyəti dövlət orqanının nümayəndəsinə təqdim edir.

9.8. Aidiyyəti dövlət orqanının nümayəndəsi təqdim edilmiş sənədlərin qanunauyğunluğunu və tamlığını yoxlayaraq yerində xidmət göstərir.

9.9. Əgər sənədin yerində verilməsi mümkün olmazsa sənədlər xidməti həyata keçirən müvafiq dövlət orqanının yerli qurumuna göndərilir və müraciət etmiş şəxs növbəti mərhələlər barədə ətraflı məlumatlandırılır.

9.10. Xidmət (həftənin bazar günü, iş günü hesab edilməyən bayram günləri və ümumxalq hüzn günü istisna olmaqla) saat 10:00-da başlayır 18:00-da bitirir. Saat 14:00-dan 15:00-dək nahar fasiləsi müəyyən edilir.

9.11. Xidmətin göstərilməsinə mane olan fəvqəladə hallar baş verdikdə xidmətin göstərilməsi dayandırılır.

9.12. Xidmət həyata keçirilərkən xidmət üçün müraciət edən şəxslərin sənədlərinin hazırlanması, vətəndaş axınının idarə olunması və digər texniki işlərin görülməsi üçün yerli əhalidən xidmət prosesinə könüllülər cəlb olunur. Xidmətə cəlb edilməmişdən qabaq qrup rəhbəri könüllülərlə görüş keçirir, onları təlimatlandırır. Xidmət zamanı fərqlənmiş könüllülər sertifikatla təltif olunurlar.

9.13. Xüsusi nəqliyyat vasitələri ilə göstərilən xidmətlər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

9.14. Xidmət keyfiyyətinin müəyyən edilməsi üçün müraciət etmiş şəxslər arasında mütəmadi sorğular keçirilir. Sorğunun nəticələri Şöbəyə, sorğu mərkəzlərin istifadəsində olan xüsusi nəqliyyat vasitələrində həyata keçirilirsə həmin mərkəzlərə təqdim edilir. Nəticələr müvafiq mərkəz və Şöbə tərəfindən Dövlət Agentliyinin rəy sorğusu sisteminə daxil edilir.

10. Xüsusi nəqliyyat vasitələri ilə həyata keçirilən səyyar xidmətin qrup üzvlərinin vəzifələri

10.1. Qrup rəhbəri:

10.1.1. qrup üzvləri ilə əlaqə saxlayır, onlara lazımı tapşırıqlar və məlumatlar verir;

10.1.2. qrup üzvləri üçün ezam müddəti ərzində yaşayış yerinin təmin edilməsi üçün tədbirlər görür;

10.1.3. xidmətlə bağlı müvafiq ərazi üzrə yerli icra hakimiyyəti orqanının məsul şəxsi ilə əlaqə saxlayır;

10.1.4. səyyar xidmətdə iştirak etmək üçün müraciət edən könüllülərlə görüş keçirir, onlara təlim keçirilməsini təmin edir;

10.1.5. qrup üzvlərinin, könüllülərin intizamına, geyim formasına və xidməti davranışına nəzarət edir;

10.1.6. sənədlərin icra müddətinə nəzarət edir;

10.1.7. müraciət etmiş şəxsləri qəbul edir;

10.1.8. xidmət dövründə yaranmış problemlər barədə Şöbəyə məlumat verir;

10.1.9. hesabatların (gündəlik və xidmət sonunda ümumi) hazırlanaraq Şöbəyə və xidmət mərkəzinin istifadəsində olan xüsusi nəqliyyat vasitəsində həyata keçirilirsə eyni zamanda mərkəzin direktoruna elektron qaydada göndərilməsini təmin edir;

10.1.10. əməkdaşlar arasında əlaqələndirməni təmin etmək məqsədilə tədbirlər görür;

10.1.11. müvafiq qrup üzvlərinə maddi-texniki təchizat və digər ləvazimatın xidmətə yararlığı aktını (5 nömrəli əlavəyə uyğun) imzaladır;

10.1.12. xüsusi nəqliyyat vasitəsinin müəyyən edilmiş yerdə yerləşdirilməsini təmin edir;

10.1.13. xidmət üçün nəzərdə tutulmuş avadanlıqların xidmətə yararlı formada qurulmasına nəzarət edir;

10.1.14. xüsusi nəqliyyat vasitəsi və digər qurğulara elektrik enerjisinin verilməsini təşkil edir;

10.1.15. internetin, optik kabelin və digər əlaqə xətlərinin çəkilməsinə nəzarəti həyata keçirir;

10.1.16. xüsusi nəqliyyat vasitəsi və digər qurğuların mühafizəsini təşkil edir;

10.1.17. xidmət ərazisinin təmiz və səliqəli olmasına, təmizlik xidmətinin işçilərinin fəaliyyətinə nəzarət edir;

10.1.18. xidmət üçün lazımı dəftərxana və digər ləvazimatların təmin edilməsi üçün müvafiq mərkəzin Uçot sektoruna məlumat verir;

10.1.19. xidmətin təşkili ilə bağlı yaranmış texniki problemlər barədə Şöbəyə məlumat verir;

10.1.20. xidmət yerində əməyin mühafizəsi ilə bağlı tədbirlər görür;

10.1.21. xidmətin həyata keçirilməsindən irəli gələn digər tədbirlər görür.

10.2. Texniki rəhbər:

~~**10.2.1.** səyyar avtobusun müəyyən edilmiş yerdə yerləşdirilməsini təmin edir;~~

~~**10.2.2.** xidmət üçün nəzərdə tutulmuş avadanlıqların xidmətə yararlı formada qurulmasına nəzarət edir;~~

~~**10.2.3.** səyyar avtobusa və digər qurğulara elektrik enerjisinin verilməsini təşkil edir;~~

~~**10.2.4.** internetin, optik kabelin və digər əlaqə xətlərinin çəkilməsinə nəzarəti həyata keçirir;~~

~~**10.2.5.** səyyar avtobusun və digər qurğuların mühafizəsini təşkil edir;~~

~~**10.2.6.** xidmət ərazisinin təmiz və səliqəli olmasına, təmizlik xidmətinin işçilərinin fəaliyyətinə nəzarət edir;~~

~~**10.2.7.** xidmət üçün lazımı dəftərxana və digər ləvazimatların təmin edilməsi üçün qrup rəhbərinə məlumat verir;~~

~~**10.2.8.** xidmətin təşkili ilə bağlı yaranmış texniki problemlər barədə qrup rəhbərinə məlumat verir;~~

~~**10.2.9.** xidmət yerində əməyin mühafizəsi ilə bağlı tədbirlər görür;~~

~~**10.2.10.** xidmətin həyata keçirilməsindən irəli gələn digər texniki tədbirlər görür.~~

10.3. Xidmət üzrə digər qrup üzvləri:

10.3.1. onlara həvalə edilmiş vəzifələri və qrup rəhbərinin xidmətlə bağlı verdiyi tapşırıqları yerinə yetirirlər;

10.3.2. xidmət vaxtı və xidmət yerində müraciət edən şəxslərə xidmət göstərirlər;

10.3.3. xidmətlərin həyata keçirilməsi ilə bağlı yaranmış problemlər barədə dərhal qrup rəhbərinə məlumat verirlər;

10.3.4. xidmətləri geyim qaydalarına riayət etməklə həyata keçirirlər;

10.3.5. xidmətləri nəzakətlik, obyektivlik və operativlik prinsipləri əsasında həyata keçirirlər;

10.3.6. müəyyən olunmuş vaxtda xidmət yerlərində olurlar;

10.3.7. zərurət yaranarsa qrup rəhbərinin göstərişi əsasında əlavə işlər görürlər.

10.4. Xidmət keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün qrup üzvləri müxtəlif təlimlərə (səyyar xidmətlərin hüquqi əsasları, etik-davranış, ünsiyyət texnikası və s.) cəlb edilirlər.

“Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin tabeliyində olan “ASAN xidmət” mərkəzlərində göstərilən xidmətlərin səyyar formada göstərilməsinin təşkili Qaydaları”na 1 nömrəli Əlavə

Səyyar xidmət müqaviləsinin nümunəvi forması

Səyyar xidmət MÜQAVİLƏSİ № _____

İmzalandığı yer: _____ “ _____ ” _____ 201 _____ il

Nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərən “İnnovasiyalar Mərkəzi” MMC, onun direktoru (və ya vəkalətli nümayəndəsi) _____ şəxsində (bundan sonra – “İcraçı”) bir tərəfdən və _____ şəxsində (bundan sonra – “Sifarişçi”) digər tərəfdən (birlikdə “İcraçı” və “Sifarişçi” “Tərəflər” adlandırılacaq) aşağıdakılar barədə razılığa gələrək bu müqaviləni imzaladılar:

1. Müqavilənin predmeti

Sifarişçi sifariş edir, İcraçı isə hazırkı müqavilədə göstərilmiş şərtlərlə _____ xidməti üzrə, _____ üzərinə götürür.

2. Müqavilənin müddəti

Bu Müqavilə Tərəflər imzaladığı andan qüvvəyə minir və müqavilədə nəzərdə tutulan xidmətin icrası başa çatanadək və ya xitam verilənədək qüvvədədir.

3. Göstərilən xidmətlər üzrə ödənişlər

3.1. Göstərilən xidmətlər üzrə ödəniləcək məbləğlər:

- 3.1.1. dövlət rüsumu _____ (yazı ilə: _____) manat;
- 3.1.2. müvafiq xidmət üzrə xidmət haqqı (haqq) _____ (yazı ilə: _____) manat;
- 3.1.3. səyyar xidmət üzrə xidmət haqqı (əlavə ödəniş) _____ (yazı ilə: _____) manat;
- 3.1.4. digər ödənişlər _____ (yazı ilə: _____) manat.

3.2. Bu Müqavilə ilə nəzərdə tutulmuş ödənişlər müqavilə imzalandıqdan dərhal sonra İcraçıya ödənilir.

Qeyd: Dövlət rüsumu və ya xidmət haqqı (digər ödənişlər) nəzərdə tutulmadığı halda “yazı ilə” hissəsində “yoxdur” sözü yazılmalıdır.

4. Tərəflərin hüquq və vəzifələri

4.1. Sifarişçi:

- 4.1.1. bu Müqavilənin icrası ilə əlaqədar zəruri olan bütün sənədləri və məlumatları icraçıya verir;
- 4.1.2. icraçının xidmətinin bu Müqavilənin şərtlərinə uyğun olan nəticələrini qəbul edir;
- 4.1.3. müvafiq xidmət üzrə ödənişləri bu Müqavilənin 3-cü hissəsində nəzərdə tutulmuş qaydada ödəyir;
- 4.1.4. xidmətin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini tələb edə bilər.

4.2. İcraçı:

- 4.2.1. bu Müqavilənin 1-ci hissəsində göstərilmiş xidməti tam keyfiyyətlə və vaxtında yerinə yetirir;
- 4.2.2. xidmətin icrası ilə əlaqədar digər şəxslərin müstəsna hüquqlarını pozmamağı öz üzərinə götürür;
- 4.2.3. zərurət olduğu hallarda xidmətin icrasına üçüncü şəxsləri cəlb edə bilər;
- 4.2.4. gördüyü əlavə işlərin (xidmətlərin) haqqının ödənilməsini tələb edə bilər.

4.3. Tərəflərdən hər biri bu Müqavilə bağlanarkən və bu Müqavilədən irəli gələn öhdəliklərin yerinə yetirilməsi zamanı onlara məlum olmuş şəxsi və ailə həyatının sirtinə dair, həmçinin qanunvericiliklə məxfi hesab edilən digər məlumatları heç bir vəchlə yaymamaq barədə öz üzərlərinə öhdəlik götürürlər.

5. Tərəflərin məsuliyyəti

5.1. Bu Müqavilənin şərtlərinin pozulması və ya yerinə yetirilməməsi nəticəsində tərəflər bir-birinə vurduqları zərərə görə bu Müqavilədə müəyyən edilmiş qaydada hüquqi məsuliyyət daşıyırlar.

5.2. Tərəflərin məsuliyyəti bu Müqavilədə qeyd edilmiş müddəalar çərçivəsində məhdudlaşır.

6. Müqavilənin şərtlərinin dəyişdirilməsi və müqaviləyə xitam verilməsi

6.1. Müqaviləyə əlavə və dəyişikliklərin edilməsi Tərəflərin razılığı ilə baş verir və bu barədə müqaviləyə əlavələr edilir.

6.2. Müqaviləyə aşağıdakı hallarda xitam verilir:

6.2.1. Tərəflər öz öhdəliklərini yerinə yetirmədikdə;

6.2.2. Tərəflər Müqaviləyə xitam verilməsi barədə razılıq əldə etdikdə;

6.2.3. Fors major hadisəsi baş verdikdə.

7. Fors major

7.1. Fors major dedikdə Tərəflərin iradəsindən asılı olmayaraq baş verən və inkişaf edən, onların və ya onlardan birinin Müqavilə üzrə öz öhdəliklərinin yerinə yetirilməsini qeyri-mümkün edən aşağıdakı hadisə və hallar nəzərdə tutulur:

7.1.1. hərbi akt, hərbi müdaxilə, silahlı münaqişə, embarqo, terror aktı, hərbi vəziyyətin elan olunması, birgə fəaliyyətin davam etdirilməsinə mane olan dövlət orqanının qərarı və s. bu kimi hadisələr;

7.1.2. təbii qəzalar (ildırım, zəlzələ, yer sürüşməsi, sunami, daşqın və s.);

7.1.3. texnogen qəzalar (yanğın, partlayış, kimyəvi zəhərlənmə və s.).

7.2. Müqavilə üzrə öhdəliklərin həyata keçirilməsi ilə bağlı Tərəflərin hüquqi münasibətlərdə olduqları şəxslərin hərəkətləri Fors major hesab edilmir.

7.3. Fors major hadisəsinə məruz qalan Tərəf digər Tərəfi Fors major hadisəsi baş verdikdən 5 (beş) iş günü müddətində yazılı surətdə xəbərdar edir.

7.4. Fors major hadisəsi 1 (bir) aydan çox davam etdikdə 6.2.3-cü bəndə uyğun olaraq Müqaviləyə xitam verilir.

7.5. Fors major hadisəsi dövründə Tərəflər Müqavilə üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilməməsi və ya lazımınca yerinə yetirilməməsinə görə məsuliyyət daşıyırlar.

8. Xüsusi şərtlər

8.1. İcraçı bu Müqavilədə göstərilmiş xidmət üzrə öhdəliklərini təqsirli olaraq yerinə yetirmədən müqaviləyə xitam verdiyi halda Sifarişçidən aldığı ödənişləri geri qaytarır.

8.2. Sifarişçinin yanlış məlumat verməsi, saxta sənədlər təqdim etməsi və qanunvericiliklə ona sənədlərin verilməsini istisna edən hallar aşkar edildikdə, həmçinin Sifarişçi xidmət yerinə yetirilənədək müqaviləyə xitam verdiyi halda, İcraçıya ödənilmiş səyyar xidmət üzrə xidmət haqqı geri qaytarılmır.

8.3. Xidmətin icrası ilə bağlı Sifarişçi tərəfindən İcraçıya sənədlərin təqdim edilməsi, habelə xidmətin icrası nəticəsində əldə olunanların Sifariş verənə verilməsi Tərəflər arasında imzalanan səyyar xidmət üzrə sənədlərin təhvil-təslim aktı ilə rəsmiləşdirilir.

8.4. Hazır sənədin xidmət göstərilən şəxsin xahişinə əsasən digər şəxsə təhvil verilməsi nəzərdə tutularsa (adı, soyadı, ata adı, ünvanı, əlaqə nömrəsi): _____

8.5. Digər xüsusi şərt: _____

9. Mübahisələrin həlli

9.1. Bu Müqavilənin yerinə yetirilməsi prosesində yaranmış mübahisələr danışıqlar yolu ilə həll edilir.

9.2. Mübahisələri danışıqlar yolu ilə həll etmək mümkün olmadıqda, onlar məhkəmə qaydasında həll olunur.

10. Yekun müddəalar

10.1. Bu Müqavilə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə tənzimlənir və onun əsasında tərtib olunmuşdur.

10.2. Bu Müqavilə Azərbaycan dilində eyni hüquqi qüvvəyə malik olan 2 (iki) nüsxədə tərtib olunur. Nüsxələrin biri Sifarişçiyə təqdim edilir, digər nüsxəsi isə İcraçıda qalır.

10.3. Bu Müqavilə _____ səhifədən ibarətdir.

İcraçı:

M.Y.

TƏRƏFLƏRİN REKVİZİTLƏRİ:

Sifarişçi:

M.Y.

“Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin tabeliyində olan “ASAN xidmət” mərkəzlərində göstərilən xidmətlərin səyyar formada göstərilməsinin təşkili Qaydaları”na 2 nömrəli Əlavə

**Səyyar xidmət üzrə sənədlərin
TƏHVİL-TƏSLİM AKTI**

_____ (yer)

«___» _____ 2014-cü il

Biz aşağıda imza edənlər:

- bir tərəfdən «Təhvil verən» adlandırılacaq,

- digər tərəfdən «Təhvil alan» adlandırılacaq,

bu aktı imzalamaqla təsdiq edirik ki, Təhvil verən adları aşağıda göstərilən sənədləri təhvil verdi, Təhvil alan isə onları təhvil aldı:

Aktın doğruluğunu imzamızla təsdiq edirik.

Təhvil verdi:

imza: _____

Təhvil aldı:

imza: _____

“Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin tabeliyində olan “ASAN xidmət” mərkəzlərində göstərilən xidmətlərin səyyar formada göstərilməsinin təşkili Qaydaları”na 3 nömrəli Əlavə

Səyyar xidmət sifarişi etmə formasının nümunəsi

Sifarişçinin adı, soyadı, ata adı	Ünvanı və əlaqə nömrəsi	Sifariş edilmiş xidmət	Sifariş növü	Qeyd
			Təhvil alma və təslim etmə Təhvil alma Təslim etmə	

Formanı dolduran şəxsin adı, soyadı:

İmza:

Tarix:

Səlahiyyətli şəxs tərəfindən doldurulan hissə

Sifarişin qeydiyyat nömrəsi	Sənədlərin qəbul günü	Sənədlərin təslim günü	Qeydlər

Səlahiyyətli şəxsin adı, soyadı:

İmza:

Tarix:

“Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin tabeliyində olan “ASAN xidmət” mərkəzlərində göstərilən xidmətlərin səyyar formada göstərilməsinin təşkili Qaydaları”na 4 nömrəli Əlavə

Məmnunluq anketi

Ad, soyad, ata adı	
Telefon nömrəsi	
Səyyar xidmətin növü	
Səyyar qrupun fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi (1-10 arası bir rəqəmlə)	

Təklif: _____

Şikayət: _____

Tarix:

İmza:

“Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin tabeliyində olan “ASAN xidmət” mərkəzlərində göstərilən xidmətlərin səyyar formada göstərilməsinin təşkili Qaydaları”na 5 nömrəli Əlavə

Səyyar xidmətlər üzrə texniki-təchizat avadanlığının xidmətə yararlılığı

A K T I

_____ «___» _____ 2014-cü il

Biz aşağıda imza edənlər: _____

bu aktı imzalamaqla təsdiq edirik ki, xidmət üzrə texniki-təchizat avadanlıqları xidmətə hazır vəziyyətdədir.

Aktın doğruluğunu imzalarımızla təsdiq edirik.

Vəzifə: _____

Vəzifə: _____

(soyadı, adı, atasının adı)

(soyadı, adı, atasının adı)

İmza: _____

İmza: _____