



«TASDIQLAYMAN»  
O'zbekiston Respublikasi  
Tashqi ishlar vaziri o'rinbosari

A.XODJAYEV

«14» 02 2017 y.

**«Xorijga vaqtincha chiqish yozuvini rasmiylashtirish»  
davlat xizmati reglamenti**

**1. Xizmat tavsifi (pasporti)**

1.1. Xizmat nomi

*Xorijga vaqtincha chiqish yozuvini rasmiylashtirish.*

*MDH davlatlarida (Turkmaniston, Tojikiston va Qirg'iziston bundan mustasno) doimiy yashayotgan va O'zbekiston Respublikasining xorijdagi diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalarida doimiy konsullik ro'yxatida turuvchi O'zbekiston Respublikasining fuqarolari xorijga vaqtincha chiqish uchun ruxsat berish yozuvining yopishtiriladigan stikerini rasmiylashtirish uchun O'zbekiston Respublikasining diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalariga murojaat etadi.*

1.2. Xizmat natijasi

*O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalari ushbu shaxslarning anketa-arizalarini O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi orqali O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligiga yuboradilar.*

1.3. Xizmat ko'rsatuvchi organlar va blankalar olish uchun manzil

*O'zbekiston Respublikasining xorijiy davlatlardagi Elchixonalari hamda Tashqi ishlar vazirligi va Ichki ishlar vazirligi bilan birgalikda.*

*Xorijga vaqtincha chiqish stikerining ariza blanklari O'zbekiston Respublikasining xorijiy davlatlardagi diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalari veb-sahifalarida mavjud.*

1.4. Huquqiy asos

*1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2011-yil 7-iyuldagi "O'zbekiston Respublikasi fuqarosining biometrik pasportini va 16 yoshga to'lmagan shaxslar uchun fuqaroligi bo'lmagan shaxslarning harakatlanish hujjatini berish tartibi to'g'risidagi Nizomni tasdiqlash haqida"gi 200-sonli Qarori;*  
*2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 25-maydagi "Chet elga borish uchun ruxsat berish yozuvining yopishtiriladigan stikerini tasdiqlash to'g'risida"gi 181-sonli Qarori.*

1.5. Xizmat ko'rsatiladigan shaxslar

*MDH davlatlarida (Turkmaniston, Tojikiston va Qirg'iziston bundan mustasno) doimiy yashayotgan va O'zbekiston Respublikasining xorijiy davlatlardagi diplomatik va konsullik muassasalarida doimiy konsullik ro'yxatida turuvchi O'zbekiston Respublikasining fuqarolari.*

#### 1.6. Murojaat etish muddati

*Chet elga borish uchun ruxsat berish yozuvining yopishtiriladigan stikerini rasmiylashtirish arizachining istagi bilan bog'liq.*

#### 1.7. Bajarish muddati

*Chet elga borish uchun ruxsat berish yozuvining yopishtiriladigan stikerini rasmiylashtirishni ko'rib chiqish muddati – 20 ish kunidan 45 ish kungacha.*

#### 1.8. Tasdiqni berish muddati

*Konsullik yig'imlarining to'lov chiptasi arizachining barcha hujjatlarini taqdim etilganligini tasdiqlovchi hujjatdir.*

### **2. Xizmat oluvchilarga ma'lumot berish**

#### 2.1. Ma'lumot tarkibi va hajmi

*Murojaat etuvchi shaxsga quyidagi ma'lumotlar taqdim etilishi kafolatlanadi:*

- *Xizmat ko'rsatuvchi tashkilotning joylashgan hududi, ish jadvali, arizachilarni qabul qilish tartibi (telefon orqali oldindan yozilib quyish, murojaat qilgan kun, qabul qilish, jonli navbat...);*
- *kerakli hujjatlar ro'yxati;*
- *kerakli blanklarni olish va to'lovni to'lash tartibi;*
- *xizmatdan foydalanish jarayoni;*
- *xizmat ko'rsatish muddati;*

#### 2.2. Keng xabardor qilish

*Chet elga borish uchun ruxsat berish yozuvining yopishtiriladigan stikerining blanklarni to'ldirish haqidagi ma'lumotlarni O'zbekiston Respublikasining xorijiy davlatlardagi diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalari veb-sahifalaridan olish mumkin.*

#### 2.3. Murojaat orqali ma'lumot

*Ichki ishlar idoralari tomonidan fuqaroga chet elga borish uchun ruxsat berish yozuvining yopishtiriladigan stikerini olish fuqaroning bergan arizasiga ijobiy javob berilgandan so'ng konsullik muassasalari tomonidan arizachiga uning anketasida ko'rsatib o'tilgan telefon raqami va elektron pochta orqali xabar qilmadi.*

*Shaxsan: 9-00 dan 18-00 gacha xizmat ko'rsatish haqida barcha savollar bo'yicha og'zaki maslahatlar berish (10 daqiqadan ortiq emas) va kerakli hujjatlarning standart matni, tarkibi ko'rinishida yozma ma'lumot berish;*

*Telefon orqali: 9-00 dan 18-00 gacha katta hajmdagi ma'lumotni berishni talab qilmaydigan xizmat ko'rsatish haqida barcha savollar bo'yicha og'zaki maslahatlar berish (5 daqiqadan ortiq emas);*

*Faks orqali: kun-u tun yozma murojaatlarin qabul qilish, 9-00 dan 18-00 gacha qog'oz ko'rinishidagi hujjatlarni murojaatga binoan jo'natish (3 betdan ortiq emas);*

*Elektron pochta orqali: kun-u tun istalgan yozma murojaatlarni matnning keng tarqalgan formatlar yoki kelishuvga asosan boshqa ko'rinishida yozma murojaatlarni qabul qilish, 9-00 dan 18-00 gacha oddiy matn formatidagi yozma hujjatlarni yoki ilova qilingan fayl yoki kelishuvga asosan boshqa ko'rinishida, ushbu standartning jo'natishga tayyor bo'lgan fayllar, kerakli balanklar, manzilga borish sxemasi mavjudligi.*

#### 2.4. Xizmat ko'rsatish joyida ma'lumot berish

*Manzil, telefon raqamlar, faks, elektron adreslar, veb-sahifalar va boshqa ma'lumotlarni [http://mfa.uz/rus/mid/diplomaticheskie\\_predstavitelstva\\_za\\_rubejom/](http://mfa.uz/rus/mid/diplomaticheskie_predstavitelstva_za_rubejom/) da olish mumkin.*

#### 2.5. Ishlatiladigan hujjatlar blanklari

*Chet elga borish uchun ruxsat berish yozuvining yopishtiriladigan stikeri qat'iy hisobot yuritiladigan hujjat hisoblanadi.*

### 3. Xizmat ko'rsatish

#### 3.1. Ish vaqti

*Chet elga borish uchun ruxsat berish yozuvining yopishtiriladigan stikerini rasmiylashtirish uchun fuqarolarning arizalari O'zbekiston Respublikasining konsullik muassasalari qabul kunlarida topshirilishi mumkin.*

### 4. Xizmat ko'rsatish jarayoni

#### 4.1. Kerakli hujjatlar

***Chet elga borish uchun ruxsat berish yozuvining yopishtiriladigan stikerini rasmiylashtirish uchun quyidagi hujjatlar taqdim etiladi:***

- to'ldirilgan anketa-ariza;*
- passport (asli va barcha betlarining nusxasi), tug'ilganlik haqidagi guvohnoma (asli va nusxasi);*
- 4 dona fotosurat;*
- konsullik yig'imi;*

#### 4.2. Xizmatga to'lov

*Xorijga doimiy yashashga chiqish yozuvini rasmiylashtirish uchun O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2013-yil 24-dekabrda PQ-2095-sonli "O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik vakolatxonalar va konsullik muassasalari xodimlarining mehnat to'lovi tizimini takomillashtirish to'g'risida" gi qaroriga asosan pullik hisoblanadi: hujjat talab qilinishi uchun konsullik yig'imi har bir hujjat uchun quyidagi to'lovlar undiriladi:*

*O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligining Respublika hududidagi muassasalari tomonidan xorijga chiqish hujjatlarini rasmiylashtirish va berish uchun konsullik to'lovlari AQSh dollari ekvivalentida O'zbekiston Respublikasi pul birligida undiriladi:*

*a) O'zbekiston Respublikasi fuqarosiga, shu jumladan, 16 yoshga to'lmagan fuqarolarga biometrik pasport berish uchun – 50 AQSH dollari.*

*b) pasport va safar hujjatini rasmiylashtirish uchun o'z vaqtida qilinmagan murojaat uchun, har bir kechikilgan kalendar yil uchun – 50 AQSH dollaridan.*

- v) pasport va safar hujjatining yo`qotilishi uchun – 70 AQSH dollari.
- g) xorijga chiqish uchun ruxsat berish stikerining rasmiylashtirilishi uchun – 50 AQSH dollari.
- d) ilgari rasmiylashtirilgan xorijga chiqish uchun ruxsat berish stikeriga har qanday o'zgarishlar qilish uchun, shu jumladan, unda farzandlarning yozilishi – 30 AQSH dollari.

#### 4.3. Xizmat ko'rsatish bosqichlari

- 1) anketa-arizani to'ldirish;
- 2) anketa-ariza va unga ilova qilingan hujjatlarni konsullik muassasalariga topshirish;
- 3) arizachi bilan konsulning suhbat o'tkazishi va hujjatlarini tekshirish;
- 4) konsullik va ma'muriy yig'implarni to'lash va hujjatlarni konsulga topshirish;
- 5) telefon orqali tayyor bo'lgan hujjat haqida xabar berish va qabul qilib olish.

#### 4.4. Idoralararo xizmat ko'rsatish jarayonlari

- 1) Konsullik xodimi tomonidan anketa-arizani tekshirish va arizachidan qabul qilish;
- 2) Qabul qilingan hujjatlarni O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligining Konsullik boshqarmasiga yuborish;
- 3) O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligining Konsullik boshqarmasi, o'z navbatida, O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligiga so'rovnomma xati bilan yuboradi.

#### 4.5. Rad qilish asosi

**Quyidagi sabablarga ko'ra chet elga borish uchun ruxsat berish yozuvining yopishtiriladigan stikerini rasmiylashtirishda rad javobi beriladi:**

- 1) Arizachi o'zi haqida noto'g'ri ma'lumotlar taqdim qilsa;
- 2) Taqdim qilgan hujjatlari talabga javob bermasa (to'liq taqdim etilmasa, noto'g'ri to'ldirilsa);
- 3) Hujjatlarda taqdim qilingan ma'lumotlar noto'g'ri bo'lsa.

### 5. Sifatni ta'minlash

#### 5.1. Sifat parametrlari

Hujjatlar o'rnatilgan tartibda taqdim qilinsa.

#### 5.2. Sifatsiz ko'rsatiladigan xizmat ustidan shikoyat qilish

Konsullik xodim tomonidan hujjat qabul qilish asossiz rad etilsa, ushbu holat yuzasidan konsullik muassasasining rahbariga yoki O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligiga shikoyat qilish mumkin.



«KIRITILGAN»

O'zbekiston Respublikasi  
Tashqi ishlar vazirligi  
Konsullik boshqarmasi boshlig'i

A.SAXIBOV

«14» 02 2017y.

«KELISHILGAN»

O'zbekiston Respublikasi  
Axborot texnologiyalari  
va kommunikasiyalarini  
rivojlantirish vazirligi

«        »        2017y.