



«TASDIQLAYMAN»

O'zbekiston Respublikasi  
Tashqi ishlar vaziri o'rinbosari

A.XODJAYEV

« 14 » 02 2017 y.

**«O'zbekiston Respublikasidan hujjatlarni talab qilib olish tartibi» davlat xizmati  
reglamenti**

**1. Xizmat tavsifi (pasporti)**

1.1. Xizmat nomi

*O'zbekiston Respublikasidan hujjatlarni talab qilib olish.*

*Hujjat talab qilib olish (tug'ilganlik, nikoh, ajrashish, o'lim to'grisidagi FHDY hujjatlari, dalolatnoma yozuvi nusxasi, ta'lim to'g'risidagi hujjatlar, diploma va uning ilovasi yo'qolgan taqdirda dublikatini olish, mehnat staji to'g'risida hujjatlar, pensiya haqida hujjatlar, O'zbekiston Respublikasida sudlanmaganlik/sudlanganlik haqida ma'lumotnomalar).*

1.2. Xizmat natijasi

*Bo'lib turgan davlatning vazirlik va idoralariga tug'ilganlik, nikoh, ajrashish, o'lim to'grisidagi FHDYO hujjatlari, dalolatnoma yozuvi nusxasi, ta'lim to'g'risidagi hujjatlar, diploma va uning ilovasi yoqolgan taqdirda dublikatini olish, mehnat staji haqida hujjatlar, pensiya haqida hujjatlar, O'zbekiston Respublikasida sudlanmaganlik/sudlanganlik haqida ma'lumotnomalarni taqdim etish uchun.*

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.*

1.4. Huquqiy asos

*«O'zbekiston Respublikasi Konsullik ustavini tasdiqlash to'g'risidagi» 1996 yil 29 avgustdagi 261-I.-sonli O'zbekiston Respublikasi Qonuni.*

1.5. Xizmatdan foydalanuvchilar

*Xorijdagi O'zbekiston Respublikasi fuqarolari, fuqaroligi yoq shaxslar, qabul qiluvchi davlat fuqarolari*

1.6. Murojaat etish muddati

*Hujjat talab etishning so'rov muddati arizachining hohishiga asosan bo'ladi.*

## 1.7. Bajarish muddati

*Xorijdagi Konsullik muassasiga taqdim etilgan hujjatning turiga, undagi ma'lumotlarning to'liqligiga qarab so'ralayongan hujjat 5 ish kunidan 45 ish kuniga qadar muddatda ko'riladi.*

*Shuni e'tiborga olish kerakki, xorijdagi konsullik muassasi O'zbekiston Respublikasining FHDY organlari, ta'lim muassasalari, o'zgaruvchi ish joyi, ijtimoiy ta'minot va ichki ishlar idoralarining aksariyati bilan yozishmalarni oddiy pochta orqali amalga oshiradi.*

## 1.8. Tasdiqni berish muddati

Arizachi kerarli hujjatlari topshirganligini tasdiqlovchi sana qo'yish.

## 2. Xizmatdan foydalanuvchilarni habardor qilish.

### 2.1. Ma'lumot hajmi va tarkibi

*Har qanday murojaat qilgan shaxsga quyidagi ma'lumotlar taqdim etiladi:*

- xizmat ko'rsatuvchi organning manzili haqida, uning ish vaqti, tashrif buyirish tartib-qoidasi;
- xizmatdan foydalanish uchun kerakli bo'lgan hujjatlar ro'yxati;
- blanklarni to'ldirish uchun kerakli tartiblar bo'yicha qoidalar;
- xizmat ko'rsatish tartibi;
- xizmat korsatish muddati;

### 2.2. Keng ma'lumot berish

*Hujjat talab qilib olishda, TIV ning interaktiv sahifasi orqali tegishli blankalarni to'ldirish imkoniyati mavjudligi <http://consul.mfa.uz/>*

### 2.3. Talab etilgan hujjat bo'yicha ma'lumotlar berish

*O'zbekiston Respublikasi FHDYO idoralaridan, ta'lim muassasalaridan, avvalgi ish joyidan, ijtimoiy ta'minot va ichki ishlar idoralaridan tegishli tasdiq olinganligi haqida va talab etilgan hujjatni berish yuzasidan konsullik muassasasi arizachiga uning elektron anketasida ko'rsatilgan telefon raqami orqali habar beradi*

*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: tunu-kun 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: kunu-tun istalgan yozma murojaatlarni matnning keng tarqalgan formatlar yoki kelishuvga asosan boshqa ko'rinishida yozma murojaatlarin 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

*Hujjat talab etib olish tog'risidagi blanklar qattiy hisobot yuritilmaydigan hujjat hisoblanadi va ichki idoralararo yuriqnomalar bilan tasdiqlangan rekvizitlarni o'z ichiga oladi.*

### 3. Xizmat ko'rsatish

#### 3.1. Ish vaqti

*Hujjat talab etish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Konsullik muassasasiga arizachi shaxsan qabul vaqtida murojaat etadi. Qabul vaqti asosan: 10.00 dan 12.00 va 14.00dan 17.00 gacha, murojaat etuvchi fuqarolar ko'p bo'lgan ba'zi davlatlarda shanba kuni 10.00 dan 12.00 gacha ham qabul amalga oshirilishi mumkin.*

#### 3.2. Hujjatni topshirish sharti

*Jonli navbat bilan hujjat topshiriladi va qabul qilinadi.*

### 4. Xizmat ko'rsatish jarayoni

#### 4.1. Kerakli hujjatlar

*Hujjat talab etish uchun quyidagi hujjatlarni konsullik muassasasiga taqdim etiladi:*

- to'ldirilgan elektron anketa-ariza;
- pasport/16-yoshgacha bo'lgan saxsni tasdiqlovchi hujjat/fuqaroligi yoq shaxs guvohnomasi;
- belgilangan konsullik yig'imi.
- tugi'lganlik, nikoh, ajrashganlik, o'lim kabi hujjatlar talab etilgan holda dalolatnoma yozuvi rasmiylashtirilgan joy va vaqtni aniq korsating. Agar tugilganlik haqida takroriy guvohnoma talab etishda ota-onasibibg familiya, ismi va sharifini korsatish kerak;
- ta'lim hususida hujjat talab etilganda o'quv muassasasini nomini va joyini, kirgan va tamomlagan yilini (agar diplomning nusxasi talab eyilganda diplom nusxasi va uni yoqolganligi to'g'risida ma'lumotnoma taqdim etilishi kerak);
- ishlaganlik haqidagi staj haqida ma'lumot talab etish uchun ish joyi va uning nomini ko'rsatish va ishlagan vaqri va kim bo'lib ishlaganligi haqidagini ko'rsatish lozim;
- nafaqa to'g'risida hujjat talab etish uchun qachon, nima uchun va qaysi tashkilot nafaqa tayinlanganligini, qaysi tashkilot va qachon oxirgi marta nafaqa tolaganlogini ko'rsating;
- suallanmaganlik haqida ma'lumotnomu talab etilganda tug'ilgan vaqtdan boshlab dotimiy va vaqtinchalik ruyxatda fo'lgan turar-joy manzilining ko'rsatish kerak.

#### 4.2. Xizmat ko'rsatishga to'lov

*O'zbekiston Respublikasidan hujjatlar talab qilish hizmati – 1996 yil 29 avgustdagi 261-I sonli O'zbekiston Respublikasi Qonuni bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Konsullik Ustavining 71-moddasi va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2013 yil 24 dekabrda "Xorijiy valyuta davlat bojlari, yig'imlar hamda soliq bo'lmagan to'lovlar stavkalari to'g'risida" PQ-2095 sonli Qarorining 3-ilovasiga muvofiq har bir talab etilgan hujjatdan tegishli konsullik to'lovlari undiriladi*

#### 4.3. Xizmat ko'rsatish bosqichlari

- 1) Bosqich 1: elektron so'rovnomalar arizasini to'ldirish;
- 2) Bosqich 2: qog'oz ko'rinishidagi elektron so'rovnomalar arizani va boshqa tegishli hujjatlarni konsullik muassasasiga topshirish;
- 3) Bosqich 3: konsullik xodimi tomonidan arizachi bilan suhbat o'tkazish va hujjatlarni talablarga binoan tekshirish;
- 4) Bosqich 4: konsullik va boshqa to'lovlarni amalga oshirish hamda hujjatlarni konsullik xodimiga topshirish;
- 5) Bosqich 5: telefon orqali talab etilgan hujjat bo'yicha tayyorligi ma'lumot olish va mazkur hujjatni olish.

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

- 1) Jarayon 1: Konsullik xodimi tomonidan elektron so'rovnomalar arizasi va unga ilova qilingan hujjatlarni tegishli talablar asosida tekshirish hamda ularni arizachidan qabul qilish;
- 2) Jarayon 2: qabul qilingan hujjatlar O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi Konsullik boshqarmasiga yuborish;
- 3) Jarayon 3: O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi Konsullik boshqarmasi tegishligi bo'yicha FHDY organlari, ta'lim muassasalari, o'zaro ish joyi, ijtimoiy ta'minot va ichki ishlar idoralari yuqori turuvchi organlariga offiy pochta orqali yuborish.
- 4) Jarayon 4: Guvohnomani rasmiylashtirish va uni arizachiga berish.

#### 4.5. Rad qilish asosi

Quyidagi holatlar talab etilgan hujjati berishni rad etilishga asos bo'ladi:

- 1) O'zi yoki shaxsini tasdiqlovchi hujjatning yuqolganligi to'g'risida yolg'on ma'lumotlar bersa;
- 2) Taqdim qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlar belgilangan talablarga mos kelmasa (hujjatlar etarli bo'lmasa, so'rovnomalar arizasidagi ma'lumotlar aniq va to'liq emas);
- 3) Taqdim qilingan hujjatlardagi ma'lumotlar haqiqiy bo'lmasa;

### 5. Sifatni ta'minlash

#### 5.1. Sifat parametrlari

Biografik ma'lumotlar to'g'ri ko'rsatilganda va ular haqiqiy bo'lgan holda to'la va sifatli xizmat ko'rsatish ta'minlanadi.

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

Xizmatining joyi, vaqti va muddati bo'yicha konsullik xodimning harakati hamda u tomonidan hujjatlarning qabul qilinmasligi bo'yicha shikoyatlar konsullik muassasasi rahbari yoki undan yuqori turuvchi idora - O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligiga taqdim qilinishi mumkin.



«KIRITILGAN»

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

A.SAXIBOV

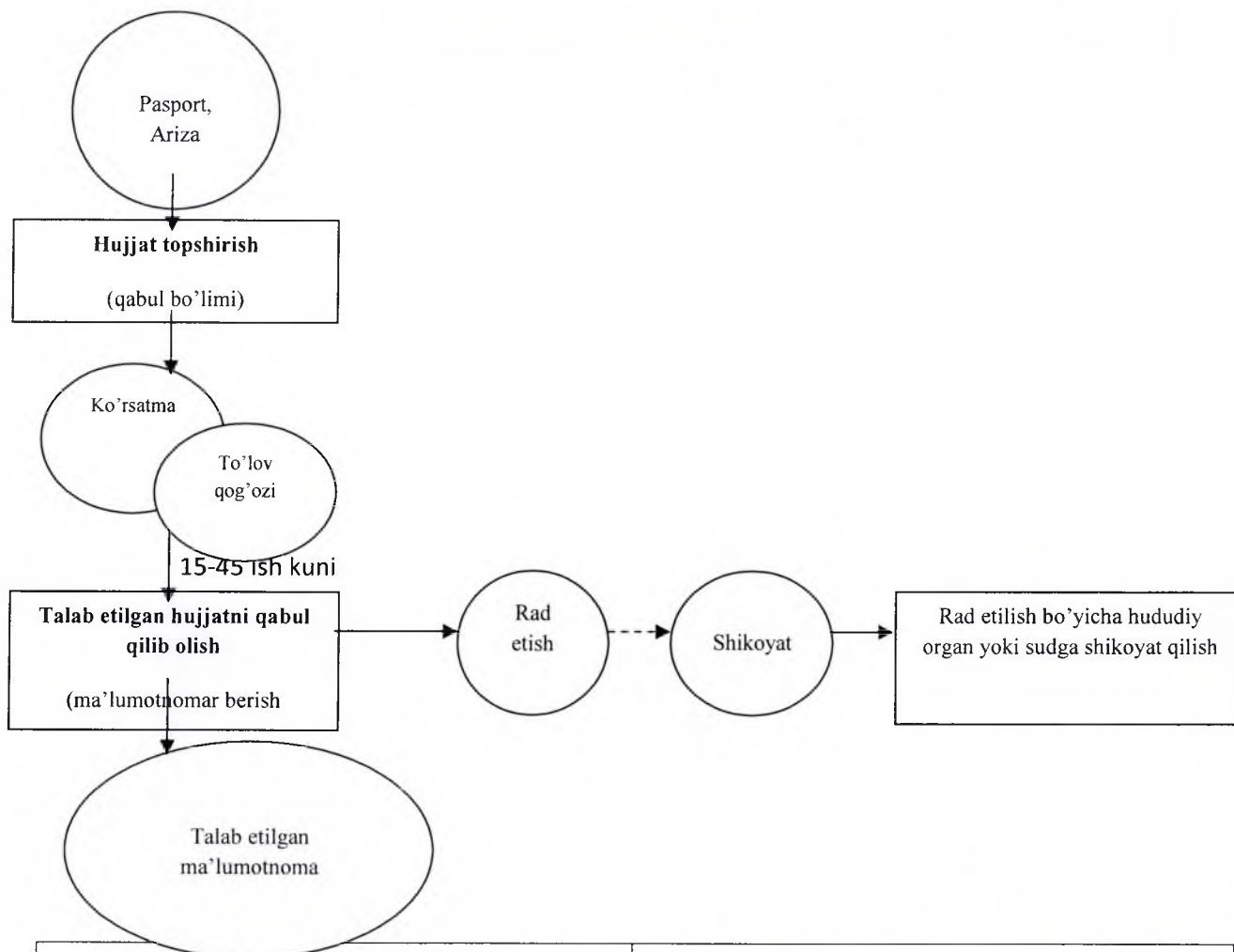
«14» 02 2017y.

«KELISHILGAN»

O'zbekiston Respublikasi  
Axborot texnologiyalari  
va kommunikasiyalarini  
rivojlantirish vazirligi

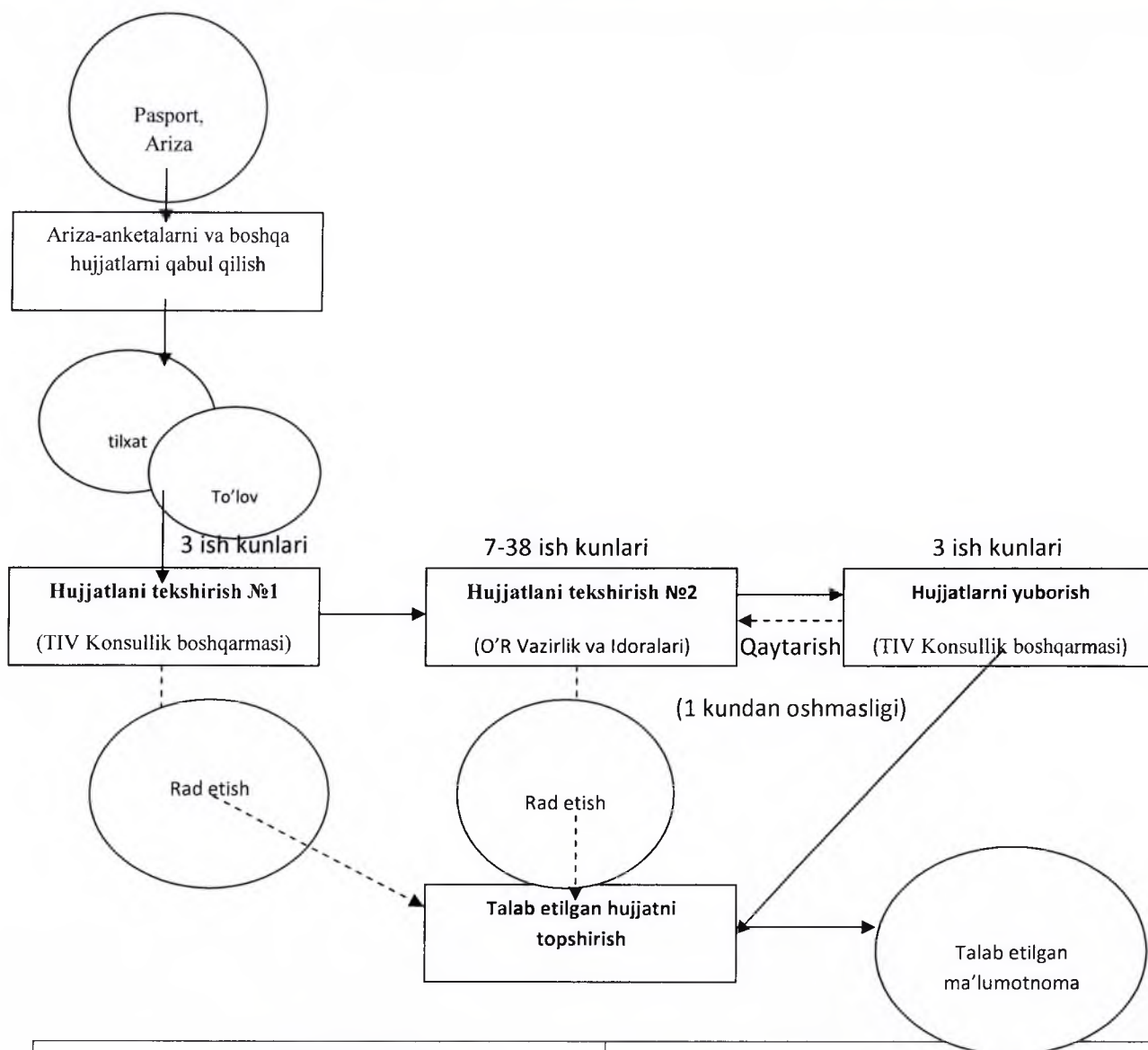
«        »        2017y.

Davlat xizmatini taqdim etish sxemasi



<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p><b>Hujjatlar topshirish</b> (qabul qilish bo'limi)</p> </div>	<p>To'rt burchak (to'g'ri to'rt furchak) – faoliyatni ko'rsatuvchi element. Elementning ichiga ishning nomi va uning amalgam oshirilgan joyi ko'rsatiladi</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; height: 100px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Ma'lumotnoma</p> </div>	<p>Doira (oval) – taqdim qilinayotgan xizmat ob'ekti (hujjat) elementi</p>
<p>→</p>	<p>Ko'rsatkich – harakatlarni ketma-ketligini ko'rsatuvchi element.</p>

Davlat xizmati ko'rsatishda idoralararo xizmat ko'rsatish jarayonlari namunasi



<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p><b>Hujjatlar topshirish</b> (qabul qilish bo'limi)</p> </div>	<p>To'rt burchak (to'g'ri to'rt furchak) – faoliyatni ko'rsatuvchi element. Elementning ichiga ishning nomi va uning amalgam oshirilgan joyi ko'rsatiladi</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 60px; margin: auto; text-align: center;"> <p>Ma'lumot noma</p> </div>	<p>Doira (oval) – taqdim qilinayotgan xizmat ob'ekti (hujjat) elementi</p>
<p style="text-align: center;">→</p>	<p>Ko'rsatkich – harakatlar ketma-ketligini ko'rsatuvchi element.</p>