

Hujjatlarni legallashtirish

Konsullik legalizatsiyasi hujjat va aktlarda imzolarning haqiqiy ekanligini hamda ularning turgan davlat qonunlariga muvofiqligini belgilash va tasdiqlashdan iborat. Konsullik legalizatsiyasi hujjatlarning va aktlarning xalqaro muloqotda huquqiyligini tasdiqlaydi.

Konsullik legalizatsiyasi vazifalarini quyidagilar amalga oshiradi:

a) xorijda – O‘zbekiston Respublikasi konsullik muassasalari;

b) O‘zbekiston Respublikasida – O‘zbekiston Respublikasi TIV Konsullik boshqarmasi.

Konsul konsullik hududi hokimiyatchiligi tomonidan tasdiqlangan yoki ushbu hokimiyatchiliklar tomonidan chiqarilgan hujjat vaqtlarini legallashtirish uchun qabul qiladi.

O‘zbekiston Respublikasi TIV Konsullik boshqarmasi, xorijiy tashkilotlar va muassasalar tomonidan qabul qilingan hamda O‘zbekiston Respublikasida akkreditatsiya qilingan konsullik muassasalari yoki, xorijiy diplomatik vakolatxonalar imzolari va muhrlari namunalari mavjud bo‘lishi sharti bilan, xorijiy diplomatik vakolatxonalar tomonidan legallashtirilgan hujjat vaqtlarini legallashtiradi.

Konsullik boshqarmasi shuningdek O‘zbekiston Respublikasi tashkilotlari va muassasalari tomonidan qabul qilinib, chetelda taqdim qilinishi lozim bo‘lgan hujjatlar vaqtlarini ham legallashtiradi.

O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga zid keladigan, yoki o‘zining mazmuniga ko‘ra davlat manfaatlariga ziyon keltirishi mumkin bo‘lgan, yoxud chetelda foydalanish uchun mo‘ljallangan hujjatlarning rasmiylashtirilishini belgilovchi tartiblarni buzgan holda rasmiylashtirilgan, yoki fuqarolarning or-nomusiga putur yetkazadigan ma‘lumotlardan iborat bo‘lgan hujjatlar vaqtlar legallashtirilmaydi.

Shuningdek quyidagi hujjatlarning asli va nusxalari legallashtirilmaydi: pasportlar, partiyalarga mansubligi to‘g‘risidagi hujjatlar, kasaba uyushmalari biletlari, mehnat daftarchalari, harbiy bilet, ma‘lumot haqida respublika miqyosi namunasidagi hujjat, haydovchilik guvohnomalari, alohida tabaqalarga va binga mansubligi haqidagi hujjatlar hamda fuqarolik aylanmasidan chiqarilgan mulkka nisbatan boshqa hujjatlar.

Hujjatlarni vaqtlarini legallashtirish borasida amalga oshirilgan harakatlar uchun manfaatdor yuridik va jismoniy shaxslardan 423-sonli VMQ bilan belgilangan konsullik yig‘imi va amalda qilingan harajatlar undiriladi.

Rasmiy hujjatlarga apostil qo‘yish tartibi

“Xorijiy rasmiy hujjatlarni legallashtirish talabini bekor qiluvchi Konvensiyaga (Gaaga, 1961 yil 5 oktyabr) O‘zbekiston Respublikasining qo‘shilishi to‘g‘risida” gi O‘zbekiston Respublikasi qonuni Oliy Majlis Qonunchilik palatasi tomonidan 2011 yil 27 yanvarda qabul qilingan bo‘lib, 2011 yilning 25 martida Senat tomonidan ma‘qullangan hamda 2011 yil 5 apreldan kuchga kirgan.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2011 yil 17 noyabrdagi 307-sonli qarori bilan tasdiqlangan Apostil qo‘yish tartibi to‘g‘risida Nizomga muvofiq, apostil hujjatni imzolagan sifatida ish ko‘rgan shaxsning imzosi haqiqiylikini va hujjatni tasdiqlagan muhr yoki shtamp bosma izi haqiqiylikini tasdiqlash uchun rasmiy hujjatlarga qo‘yiladi.

Rasmiy hujjatlar ularning asliga apostil qo‘yish uchun yoki, arizachining istagiga binoan, notarial tartibda tasdiqlangan nusxalarga qo‘yish uchun qabul qilinadi.

Apostil:

chetelda O‘zbekiston Respublikasining elchixonalar yoki konsullik muassasalari tomonidan sodir etilgan hujjatlarga;

tijorat yoki bojxona operatsiyalariga to‘g‘ridan-to‘g‘ri aloqador bo‘lgan hujjatlarga;

pasportga, harbiy biletga **qo‘yilmaydi.**

Apostil quyidagi idoralarda **qo‘yiladi:**

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida–sudlar, adliya organlari va muassasalaridan chiqadigan rasmiy hujjatlar bo‘yicha;

O‘zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasida - prokuratura, tergov va surishtiruv organlaridan chiqadigan rasmiy hujjatlar bo‘yicha;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat test markazida - ta’lim va fan sohasi tashkilotlaridan chiqadigan rasmiy hujjatlar bo‘yicha;

O‘zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligida – boshqa rasmiy hujjatlar bo‘yicha.

Rasmiy hujjatga apostil qo‘yish to‘g‘risidagi arizani ko‘rib chiqish muddati hujjatlar taqdim etilgan kundan boshlab 5 ish kunidan iborat.

Imzo namunasini va apostil qo‘yish uchun taqdim etilgan rasmiy hujjatni imzolagan aniq mansabdor shaxsning imzo qo‘yish huquqiga vakolatlarini tasdiqlash va (yoki) rasmiy hujjat chiqadigan tashkilot muhri bosma izi namunasini talab qilish zarur bo‘lgan taqdirda rasmiy hujjatga apostil qo‘yish to‘g‘risidagi arizani ko‘rib chiqish muddati 20 ishkunidan ortiq bo‘lmaydi.

Apostil qo‘yish to‘g‘risidagi ariza ko‘rib chiqilganligi uchun eng kam oylik ish haqqining 10 foiz miqdorida yig‘im undiriladi.

Apostil qo‘yish uchun murojaat qilgan davlat organi yoki boshqa davlat tashkiloti yig‘im to‘lashdan ozodqilinadi.