

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
КАБИНЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОСТАВЛЕНИЯ АПОСТИЛЯ

Во исполнение постановления Президента Республики Узбекистан от 5 июля 2011 года № ПП-1566 «О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)» Кабинет Министров постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке проставления апостиля согласно приложению № 1.
2. Установить, что:

проставление и признание апостиля будет осуществляться с 15 апреля 2012 года — даты вступления в силу для Республики Узбекистан Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года);

министерства, ведомства, органы государственной власти на местах и иные организации Республики Узбекистан обязаны принимать официальные документы иностранных государств без их легализации в случаях, предусмотренных Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года), и не могут отказывать в принятии и использовании официальных документов, исходящих из страны-участницы Конвенции, с проставленным на них апостилем.

3. Министерствам, ведомствам и органам государственной власти на местах регулярно направлять образцы подписи лиц, уполномоченных подписывать официальные документы, и оттиски печатей и штампов в:

Министерство юстиции Республики Узбекистан — по официальным документам, исходящим из судов, органов и учреждений юстиции;

Генеральную прокуратуру Республики Узбекистан — по официальным документам, исходящим из органов прокуратуры, следствия и дознания;

Государственный центр тестирования при Кабинете Министров Республики Узбекистан — по официальным документам, исходящим из организаций сферы образования и науки;

Министерство иностранных дел Республики Узбекистан — по иным официальным документам.

4. Внести изменения и дополнения в некоторые решения Правительства Республики Узбекистан согласно приложению № 2.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей Премьер-министра Республики Узбекистан А.Н. Арипова и Э.М. Ганиева.

Премьер-министр Республики Узбекистан Ш. МИРЗИЁЕВ

г. Ташкент,
17 ноября 2011 г.,
№ 307

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Кабинета Министров от 17 ноября 2011 года № 307

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проставления апостиля

І. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проставления специального штампа «Apostille» (далее — апостиль) на официальных документах, составленных на территории Республики Узбекистан, которым в соответствии со статьей 5 Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года) (далее — Конвенция), удостоверяются подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и подлинность оттиска печати или штампа, которым скреплен документ.

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

уполномоченный государственный орган — государственный орган, уполномоченный на проставление апостиля в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 5 июля 2011 года № ПП-1566 «О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)»;

апостиль — специальный штамп, проставляемый в целях использования за рубежом на официальном документе в соответствии с Конвенцией, удостоверяющий подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и подлинность оттиска печати или штампа, которым скреплен документ;

проставление апостиля — формальная процедура, необходимая для удостоверения подлинности подписи, качества, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и подлинности оттиска печати или штампа, которым скреплен документ;

«звездочка» — плотная бумага, которая заклеивается в месте скрепления листов документа и на которой проставляется гербовая печать уполномоченного государственного органа, проставившего апостиль.

3. Апостиль проставляется на официальных документах для удостоверения подлинности подписи, качества, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и подлинности оттиска печати или штампа, которым скреплен документ.

Подпись, печать или штамп, проставляемые на апостиле, не требуют дополнительного заверения.

4. Уполномоченные государственные органы осуществляют функции проставления апостиля на официальных документах и обеспечивают исполнение настоящего Положения.

5. Апостиль не проставляется на:

документах, совершенных посольствами или консульскими учреждениями Республики Узбекистан за границей;

документах, имеющих прямое отношение к коммерческим или таможенным операциям; паспорте, военном билете.

6. Проставление апостиля не может быть потребовано, если законы, правила или обычаи, действующие в государстве, в которое представляется документ либо договоренность между двумя или несколькими договаривающимися государствами, упрощают или освобождают документ от легализации.

7. Заявителем является любое лицо, предъявившее официальный документ.

8. За рассмотрение заявления о проставлении апостиля взимается сбор в размере 10 процентов минимальной заработной платы.

В случае отказа заявителя от поданного заявления сумма уплаченного сбора возврату не подлежит.

В случае отказа в проставлении апостиля согласно настоящему Положению, уведомление об отказе направляется (вручается) заявителю в письменной форме с указанием причин отказа и срока (30 календарных дней), в течение которого заявитель, устранив указанные причины, может представить официальные документы для повторного рассмотрения. За повторное рассмотрение заявления сбор не взимается.

Заявление, поданное по истечении срока, указанного в уведомлении об отказе, считается вновь поданным.

Сбор за рассмотрение заявления о проставлении апостиля зачисляется на специальный расчетный счет уполномоченного государственного органа и распределяется следующим образом:

25 процентов — на счет уполномоченного государственного органа;

75 процентов — в Государственный бюджет Республики Узбекистан.

При наличии подборки документов за проставление апостиля сбор взимается за всю подборку, а не за каждый документ, относящийся к одному и тому же делу.

Государственный орган и иная государственная организация, обращающиеся за проставлением апостиля, освобождаются от уплаты сбора.

9. Официальные документы принимаются для проставления апостиля в подлинниках или по усмотрению заявителя в нотариально засвидетельствованных копиях.

10. Форма апостиля заполняется на узбекском или английском языке.

II. Информирование о порядке исполнения проставления апостиля

11. Заявители, представившие в уполномоченные государственные органы официальные документы на проставление апостиля, в обязательном порядке информируются работниками уполномоченного государственного органа (далее — работник):

об отказе в проставлении апостиля;

о дате завершения оформления документов и возможности их получения.

12. Консультации (справки) по вопросам проставления апостиля предоставляются работниками, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов по проставлению апостиля.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

об уполномоченных государственных органах, включая информацию о месте их нахождения;

о видах и характере официальных документов, на которых проставляется апостиль;

о требованиях к официальным документам, предъявляемым для проставления апостиля;

о размере сбора за проставление апостиля;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках проставления апостиля;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе проставления апостиля;

о странах — участницах Конвенции.

14. Информация, предусмотренная в пункте 13 настоящего Положения, помещается также на информационных стендах и размещается на официальном веб-сайте уполномоченного государственного органа.

15. По результатам рассмотрения обращения о проставлении апостиля на официальном документе может быть принято одно из следующих решений:

проставление апостиля на официальном документе;

отказ в проставлении апостиля на официальном документе.

16. Срок рассмотрения заявления о проставлении апостиля на официальном документе, в случае отсутствия необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати организации, от которой исходит документ, не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления документов.

В случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати организации, от которой исходит официальный документ, срок рассмотрения заявления о проставлении апостиля на официальном документе не должен превышать 20 рабочих дней.

III. Проставление апостиля

17. Процедура проставления апостиля включает следующие действия:

прием и регистрация документов;

установление отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля, включая проверку соответствия подписи должностного лица и оттиска печати организации на официальном документе имеющимся образцам;

проставление апостиля (при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля);

отказ в проставлении апостиля (при установлении оснований для отказа в проставлении апостиля);

выдача документов.

18. Для проставления апостиля представляются:

заявление о проставлении апостиля на официальном документе (приложение № 1 к настоящему Положению);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

официальный документ, подлежащий использованию на территории иностранного государства — участника Конвенции;

документ об уплате сбора за проставление апостиля.

19. Заявление о проставлении апостиля, а также документ об уплате сбора за проставление апостиля представляются в единственном подлинном экземпляре.

После принятия документов уполномоченным государственным органом для проставления апостиля копия заявления о проставлении апостиля возвращается заявителю с регистрационным номером и пометкой о получении документа.

20. Официальный документ представляется в двух экземплярах, один из которых помещается в дело (копия), а другой (оригинал) выдается заявителю.

21. Официальные документы должны содержать соответствующие реквизиты (номер, дата, подпись, печать).

22. Официальные документы, представляемые на проставление апостиля, должны быть исполнены четко. Подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на официальных документах, представленных на проставление апостиля, должны быть отчетливыми.

23. Если официальный документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены лицом, подписавшим документ. Указанные приписки и (или) поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем исправленное и зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном виде.

24. Работник определяет подведомственность обращения и устанавливает его предмет. Если предметом обращения заявителя не является проставление апостиля на официальных документах, осуществляемое уполномоченным государственным органом, работник сообщает заявителю, к каким должностным лицам или в какой государственный орган следует обратиться.

25. Работник вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, наименование юридического лица);

количество официальных документов, представленных на проставление апостиля;

реквизиты официального документа, представленного для проставления апостиля (номер, серия, место и дата выдачи);

фамилию и инициалы работника, принявшего документы.

26. Датой представления документов является дата их принятия уполномоченным государственным органом.

27. Работник при поступлении документов осуществляет проверку соответствия подписи должностного лица и оттиска печати организации на официальном документе имеющимся образцам, а также наличия у названного лица полномочий на право подписи представленного на проставление апостиля официального документа.

В ходе проверки визуального соответствия оттиска печати на официальном документе, представленном на проставление апостиля, имеющемуся образцу работник проверяет отсутствие подчисток, приписок, неоговоренных исправлений, а также обращает особое внимание на:

равномерность и насыщенность цветового тона оттиска;

четкость изображения элементов оттиска;

отсутствие визуально различимых выдавливаниях краски за края контура рисунка оттиска;

отсутствие искажений деталей оттиска, смазываний, стираний.

28. При отсутствии в уполномоченном государственном органе образцов подписи и оттиска печати в установленном порядке оформляется и отправляется по назначению запрос на получение образца подписи и (или) подтверждение полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и истребование образца оттиска печати организации, от которой исходит документ.

29. При получении от уполномоченного органа образца подписи и (или) подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля документ, образца оттиска печати организации, от которой исходит документ, работник осуществляет действия, предусмотренные пунктом 27 настоящего Положения, а также помещает полученные образцы подписи и оттиска печати в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

30. По результатам проведенной проверки работник принимает решение:

о проставлении апостиля;

об отказе в проставлении апостиля.

31. При принятии положительного решения о проставлении апостиля работник проставляет на представленном официальном документе апостиль.

32. Проставление апостиля осуществляется путем проставления оттиска апостиля, форма которого определена в приложении № 2 к настоящему Положению, с его последующим заполнением.

Апостиль должен быть выполнен в форме квадратного клише размером 10 x 10 см. Заголовок апостиля должен содержать текст на французском языке.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска апостиля способом не допускается.

33. Оттиск апостиля проставляется на свободном от текста месте официального документа либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления оттиска апостиля на отдельном листе, листы документа и лист с оттиском апостиля нумеруются и прошиваются ниткой любого цвета либо специальным тонким шнуром, лентой. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать с изображением Государственного герба Республики Узбекистан (далее — гербовая печать). Оттиск гербовой печати располагается равномерно на «звездочке» и на листе. Количество прошитых листов заверяется штампом, содержащим сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов.

34. Работник заполняет проставленный им оттиск апостиля.

В строке 2 оттиска апостиля указывается фамилия должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

Если в официальном документе не предусмотрена подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от имени организации, в строке 2 оттиска апостиля указывается: «подпись не предусмотрена» (на языке заполнения оттиска апостиля), а в строке 4 — официальное название организации, от которой исходит документ.

При проставлении апостиля на копии официального документа, засвидетельствованного в нотариальном порядке, в строке 1 оттиска апостиля после слов «Ushbu rasmiy hujjat/this public document» указываются слова «нотариальная копия» (на языке заполнения оттиска апостиля), а в строках 2, 3, 4 — фамилия нотариуса, должность и наименование государственной нотариальной конторы соответственно.

В строке 3 оттиска апостиля указывается должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение главного из них по должности (например, председательствующего в составе суда).

В строке 4 оттиска апостиля указывается официальное наименование организации, выдавшей официальный документ.

В строке 5 оттиска апостиля указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 оттиска апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 оттиска апостиля указывается фамилия, должность лица, удостоверившего официальный документ.

В строке 8 оттиска апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге регистрации апостиля.

В строке 9 оттиска апостиля проставляется гербовая печать уполномоченного государственного органа.

В строке 10 оттиска апостиля ставится подпись лица, проставившего апостиль.

Внесение изменений (исправлений, подчисток) в тексте оттиска апостиля не допускается.

35. После проставления апостиля и гербовой печати на официальном документе работник вносит в Книгу регистрации апостиля, форма которой определяется согласно приложению № 3 к настоящему Положению, запись, в которой указываются:

порядковый номер записи (строка 8 оттиска апостиля);

дата проставления апостиля (строка 6 оттиска апостиля);

фамилия, инициалы и должность лица, проставившего апостиль (строки 7 и 10 оттиска апостиля);

наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты (номер, серия, место и дата выдачи);

фамилия и должность лица, подписавшего официальный документ (строки 2 и 3 оттиска апостиля);

фамилия, имя, отчество заявителя;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

государство предъявления апостиля (указывается согласно заявлению);

реквизиты документа об уплате сбора за проставление апостиля.

Если заявитель освобожден от уплаты сбора за проставление апостиля, в графе Книги регистрации апостиля, в которую вносятся сведения об уплате сбора за проставление апостиля, указывается основание освобождения заявителя от уплаты сбора за проставление апостиля.

36. Официальный документ с проставленным апостилем выдается работником после предъявления заявителем документа, удостоверяющего его личность.

37. Работник знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе Книги регистрации апостиля. Оставшиеся документы помещаются в дело.

38. Если в государстве предъявления апостиля необходимо представление перевода официального документа, указанные документы после проставления апостиля переводятся на язык страны предъявления апостиля (или на английский язык) переводчиком, в том числе апостиль, после чего подпись переводчика засвидетельствуется нотариусом, а в завершении на заверенном переводе проставляется апостиль.

39. В проставлении апостиля отказывается:

если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения;

если на официальном документе отсутствует хотя бы один из необходимых реквизитов согласно пункту 21 настоящего Положения;

если подпись должностного лица и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в уполномоченном государственном органе образцам;

если подписавшее официальный документ должностное лицо не обладает полномочием на его подписание;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

40. Отказ в проставлении апостиля осуществляется в письменной форме.

41. После оформления отказа в проставлении апостиля в установленном порядке работник выдает его заявителю с приложением представленных заявителем официальных документов. При этом заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

42. Копии официальных документов (второй экземпляр), оставшиеся после вручения их оригинальных экземпляров заявителю, помещаются работником в дело.

IV. Заключительные положения

43. Решение уполномоченного государственного органа об отказе в проставлении апостиля может быть обжаловано в суд в установленном законодательством порядке.

44. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке проставления апостиля

Образец заявления физического лица

(наименование государственного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ кем выдан
_____ ,

_____ ,
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан « _____ » _____ Г.

_____ ,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес постоянного или временного проживания)

_____ , контактный телефон
_____ ,

дата рождения _____ , прошу проставить апостиль на
официальных
документах, подлежащих предъявлению

_____ .
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Прошу заполнить оттиск апостиля на (нужное отметить в квадрате):

узбекском языке

английском языке

Настоящим подтверждаю, что информирован(а) о том, что действие апостиля распространяется только на страны, являющиеся участниками Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года), и признающие присоединение Республики Узбекистан к данной Конвенции

_____ ,
(подпись заявителя)

_____ ,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

Образец заявления юридического лица

_____ (наименование государственного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____, зарегистрировано *>
(полное наименование юридического лица)

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

контактный телефон _____ просит проставить апостиль на официальных документах, подлежащих предъявлению _____ (страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Просим заполнить оттиск апостиля на (нужное отметить в квадрате):

узбекском языке английском языке

Настоящее заявление и прилагаемые к нему документы уполномочен представить:

_____, дата рождения _____
(полностью Ф.И.О. представителя)

_____ (наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность представителя, кем, когда выдан)

« ____ » _____ Г. **>

Настоящим подтверждаем, что информированы о том, что действие апостиля распространяется только на страны, являющиеся участниками Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года), и признающие присоединение Республики Узбекистан к данной Конвенции

_____ (должность лица, уполномоченного подписывать заявление от имени заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

<*> Государственными органами не заполняются.

<***> Заполняются представителем юридического лица.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о порядке проставления апостиля

APOSTILLE

(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)

1. Davlat/Country _____ O'zbekiston Respublikasi

Ushbu rasmiy hujjat/this public document

2. Tomonidan imzolandi/

has been signed by _____

3. Sifatida faoliyat yurituvchi/

Acting in the capacity of _____

4. Muhr/shtamp bilan tasdiqlangan/

bears the seal/stamp of _____

Tasdiqlandi/Certified

5. Shahar/at _____

6. Sana/the _____

7. Tomonidan/ by _____

8. № _____

9. Muhr/shtamp/

Seal/stamp _____

10. Imzo/

Signature _____