

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI
TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI**

D. Artikov, B. Qosimov, B. Narimonov

MA‘MURIY HUJJATLAR

DARSLIK

Toshkent – 2020

Mazkur darslik Toshkent davlat yuridik universiteti O‘quv-uslubiy kengashi majlisining qarori bilan nashrga tavsiya etilgan.

UDK:

Dilmurod **Artikov** (VII–VIII boblar),
Botirjon Qosimov (I–VI boblar), Behzod
Narimonov (IX–X boblar). Ma’muriy hujjatlar.
– T.: TDYU nashriyoti, 2020. – 127 bet.

Taqrizchilar:

S.Muratayev – yuridik fanlar nomzodi;

X.Hayitov – yuridik fanlar doktori (DSc).

© **D.Artikov**, B.Qosimov, B.Narimonov

© Toshkent davlat yuridik universiteti, 2020.

Adliya vazirligi yuridik kollejlari uchun yozilgan

“Ma’muriy hujjatlar” darsligi annotatsiyasi

“Ma’muriy hujjatlar” darsligi O‘zbekiston Respublikasining ma’muriy huquq sohasi bilan bog‘liq yangi qonunchiligiga asoslangan holda ma’muriy hujjatlarning nazariy-huquqiy masalalarini yoritib berish, ma’muriy hujjatlar bilan bog‘liq huquqni qo‘llashda zarur bo‘lgan nazariy bilimlar va amaliy ko‘nikmalarni shakllantirishni nazarda tutadi.

Mazkur darslik 10 ta bobdan iborat bo‘lib, belgilangan dastur doirasida shakllantirilgan.

Darslikda quyidagi masalalar qamrab olingan:

- ma’muriy hujjat tushunchasi, mohiyati va uning o‘ziga xos xususiyatlari;
- ma’muriy hujjatning shakli va mazmuni;
- ma’muriy hujjatning asosligi;
- ma’muriy hujjatning kuchga kirishi;
- ma’muriy hujjatni tushuntirib berish va uni tuzatish;
- ma’muriy hujjatning amal qilishini tugatish, uni bekor qilish, o‘zgartirish yoki haqiqiy emas deb topish;
- litsenziyalash sohasidagi ma’muriy hujjatlar;
- ruxsat berish sohasidagi ma’muriy hujjatlar;
- ro‘yxatdan o‘tkazish sohasidagi ma’muriy hujjatlar;
- davlat xizmatlarini ko‘rsatish bilan bog‘liq boshqa sohalarda ma’muriy hujjatlar.

Аннотация

учебника «Административные акты» для юридических колледжей Министерства юстиции

Учебник «Административные акты» предусматривает изучение теоретико-правовых вопросов административных актов на основе нового законодательства Республики Узбекистан в сфере административного права, а также формирование теоретических знаний и практических навыков в сфере применения правовых норм, связанные с административными актами. .

Этот учебник состоит из 10 частей и структурирован в рамках учебной программы.

В учебнике охвачены следующие вопросы:

понятие, сущность и особенность административных актов;

форма и содержание административного акта;
обоснованность административного акта;
вступление в силу административного акта;
разъяснение и исправление административного акта;
прекращение действия, отмена, изменение и признание
недействительным административного акта;
административные акты связанные с лицензионными процедурами;
административные акты связанные с разрешительными
процедурами;
административные акты связанные с регистрационными
процедурами;
административные акты, связанные с оказанием других
государственных услуг.

Annotation
of the textbook on "Administrative Acts" for law colleges under
the Ministry of Justice

The textbook "Administrative Acts" provides for the study of theoretical legal issues of administrative acts based on the new legislation of the Republic of Uzbekistan in the field of administrative law, and formation of theoretical knowledge and practical skills in the sphere of application of the legal rules related to administrative acts.

The textbook consists of 10 chapters and it is structured based on the relevant syllabus.

The textbook includes the following issues:

concept, essence and features of administrative acts;
form and content of administrative acts;
justification of administrative acts;
entry of administrative acts into effect;
explanation and correction of administrative acts;
termination of effect, repeal, alteration of administrative acts and finding
them invalid;
administrative acts related to the procedure of licensing;
administrative acts related to the procedure of permitting;
administrative acts related to the procedure of registration;
administrative acts related to other state service.

MUNDARIJA

<u>KIRISH</u>	8
<u>I BOB. MA’MURIY HUJJAT TUSHUNCHASI, MOHIYATI VA UNING O’ZIGA XOS XUSUSIYATLARI</u>	10
<u>II BOB. MA’MURIY HUJJATNING SHAKLI VA MAZMUNI</u>	24
<u>III BOB. MA’MURIY HUJJATNING ASOSLILIGI</u>	35
<u>IV BOB. MA’MURIY HUJJATNING KUCHGA KIRISHI</u>	44
<u>V BOB. MA’MURIY HUJJATNI TUSHUNTIRIB BERISH VA UNI TUZATISH</u>	52
<u>VI BOB. MA’MURIY HUJJATNING AMAL QILISHINI TUGATISH, UNI BEKOR QILISH, O’ZGARTIRISH YOKI HAQIQIY EMAS DEB TOPISH</u>	57
<u>VII BOB. LITSENZIYALASH SOHASIDAGI MA’MURIY HUJJATLAR</u>	65
<u>VIII BOB. RUXSAT BERISH SOHASIDAGI.....MA’MURIY HUJJATLAR</u>	75
<u>IX BOB. RO’YXATDAN O’TKAZISH SOHASIDAGI MA’MURIY HUJJATLAR</u>	82
<u>X BOB. DAVLAT XIZMATLARINI KO’RSATISH BILAN BOG’LIQ BOSHQA SOHALARDA MA’MURIY HUJJATLAR</u>	91
<u>ILOVA</u>	117
<u>O’QISH UCHUN MANBALAR RO’YXATI</u>	125

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>Введение</u>	<u>8</u>
<u>Глава I</u> . Понятие, сущность и особенности административных актов.....	<u>10</u>
<u>Глава II</u> . Форма и содержание административного акта.....	<u>24</u>
<u>Глава III</u> . Обоснованность административного акта	<u>35</u>
<u>Глава IV</u> . Вступление в силу административного акта	<u>44</u>
<u>Глава V</u> . Разъяснение и исправление административного акта.....	<u>52</u>
<u>Глава VI</u> . Прекращение действия, отмена, изменение и признание недействительным административного акта	<u>57</u>
<u>Глава VII</u> . Административные акты связанные с лицензионными процедурами	<u>65</u>
<u>Глава VIII</u> . Административные акты связанные с разрешительными процедурами	<u>75</u>
<u>Глава IX</u> . Административные акты связанные с регистрационными процедурами.....	<u>82</u>
<u>Глава X</u> . Административные акты, связанные с оказанием других государственных услуг	<u>91</u>
<u>Приложение</u>	<u>117</u>
<u>Список источников для чтения</u>	<u>125</u>

SONTENTS

<u>Introduction.....</u>	<u>8</u>
<u>Chapter I . Concept and characteristics of the administrative act.....</u>	<u>10</u>
<u>Chapter II. Form and content of the administrative act</u>	<u>24</u>
<u>Chapter III. Justification of the administrative act.....</u>	<u>35</u>
<u>Chapter IV. Entry of the administrative act into effect</u>	<u>44</u>
<u>Chapter V. Explanation and correction of the administrative act</u>	<u>52</u>
<u>Chapter VI. Termination of the effect, repeal, alteration and finding the administrative act invalid</u>	<u>57</u>
<u>Chapter VII. Administrative acts related to licensing procedure.....</u>	<u>65</u>
<u>Chapter VIII. Administrative acts related to permittal procedure</u>	<u>75</u>
<u>Chapter IX. Administrative acts related to registration procedure</u>	<u>82</u>
<u>Chapter X. Administrative acts related to the other kinds of public service</u>	<u>91</u>
<u>Appendix.....</u>	<u>117</u>
<u>List of sources for reading.....</u>	<u>125</u>

KIRISH

Sizga havola etilayotgan “Ma’muriy hujjatlar” darsligida ma’muriy hujjatlarga doir muhim huquqiy ma’lumotlar tizimli tarzda keltirilgan hamda ma’muriy hujjatlarning amaliyotda qo’llanib kelinayotgan namunalari misolida uning amaliy jihatlariga to‘xtab o‘tilgan. 2017 – 2022 yillarda O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirishning Harakatlar strategiyasi doirasida mamlakatimizda amalga oshirilayotgan ma’muriy islohotlar natijasida “Ma’muriy tartib-taomillari to‘g‘risida”gi qonun qabul qilindi.

Ta’kidlash joizki, qonunda ma’muriy hujjatlarga doir bir qator huquqiy normalar keltirilgan bo‘lib, ular ma’muriy hujjatlar institutini tashkil etadi. Bo‘lajak huquqshunos kadrlardan esa ayni mazkur huquqiy normalarga tayangan holda ma’muriy hujjatlarning huquqiy tabiati, uning normativ-huquqiy hujjatlar hamda protsessual hujjatlardan o‘zaro farqli jihatlari, ularga qo‘yilgan talablar, shuningdek, ularni shakllantirishga doir huquqiy bilimlarga ega bo‘lish talab etiladi.

Zero, ma’muriy hujjatlar hayotimizning turli jabhalarida huquqlarimizni amalga oshirish vositasidir. Ayniqsa, bozor iqtisodiyoti sharoitida fuqarolarning iqtisodiy va ijtimoiy huquqlaridan foydalanish maqsadida turli ma’muriy organlarga murojaat qilishlariga to‘g‘ri keladi. Xususan, ular biznes rejalarida litsenziyalanadigan faoliyat bilan shug‘ullanish yoki ruxsatnoma olish talab etiladigan faoliyatni yo‘lga qo‘yishni nazarda tutishlari mumkin. Bu esa keyinchalik fuqaro yoki yuridik shaxslarning tegishli ma’muriy organga murojaat qilishni talab etadi. Negaki ularning bunday faoliyat bilan shug‘ullanishlari uchun tegishli ma’muriy organ tomonidan ma’muriy hujjat qabul qilinishi kerak.

Shunday ekan, ma’muriy hujjatlar yuridik oqibat keltirib chiqarish xususiyatiga ega bo‘lgani tufayli uni shakllantirish talablariga qat’iy rioya etish lozim bo‘ladi. Bo‘lajak huquqshunos ijtimoiy hayotning turli sohalarida,

jumladan, ma'muriy organlar faoliyatida ishtirok etish, biznes tuzilmalariga yuridik xizmatni ko'rsatish bilan bog'liq faoliyat jarayonida, tabiiyki, ma'muriy hujjatlar bilan bog'liq munosabatlarga duch keladi.

Shu sababli ma'muriy hujjatlar bilan bog'liq bilimlarning ommaviy huquq mutaxassislaridan tashqari xususiy huquq mutaxassislarida ham bo'lishi talab etilmoqda. Mazkur darslik ayni shu maqsadni ko'zlaydi. U bilan yaqindan tanishish, o'qib o'rganish orqali siz nafaqat ma'muriy aktlar bilan bog'liq bilimlarga, balki ma'muriy huquq, ma'muriy protseduralar bilan bog'liq bilimlaringizni boyitish imkoniyatiga ham ega bo'lasiz.

I BOB. MA'MURIY HUJJAT TUSHUNCHASI, MOHIYATI VA UNING O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI

Ma'muriy hujjat nima?

Har bir inson hayoti davomida turli hujjatlarga ega bo'ladi. Inson va jamiyat hayotini hujjatlarsiz tasavvur etib bo'lmaydi. Ular turli-tuman bo'lib, o'zining xususiyatlariga ko'ra bir-biridan farqlanadi. Masalan, tug'ilganlik haqidagi guvohnoma yoki fuqarolik pasporti, mutaxassislik to'g'risidagi diplom.

Bu kabi hujjatlarni fuqaro o'z istagiga ko'ra yasab ololmaydi. Ular fuqarolarga maxsus organlar tomonidan beriladi. Bu organlar ma'muriy organlardir. Shu o'rinda mantiqiy savol tug'iladi: "Xo'sh, bunday hujjatlarga qo'yiladigan talablar qayerda mustahkamlab qo'yilgan?" "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi qonunda ma'muriy hujjatlar va ularni qabul qilishni tartibga soluvchi huquq normalari mavjud. Ular ma'muriy hujjatlar bilan bog'liq ko'plab ijtimoiy munosabatlarni tartibga solishga qaratilgan.

Qonun ma'muriy organlar oldida fuqarolar huquqlarini himoyalaydi. Ya'ni "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi qonun ma'muriy organlar uchun ma'muriy hujjatlarni qabul qilish jarayonida rioya etishi kerak bo'lgan bir qator talablarni belgilab beradi. Demak, fuqaro ma'muriy hujjatlarni o'zboshimchalik bilan yaratolmagani singari ma'muriy organlar ham ma'muriy hujjatlarni xohlaganicha rasmiylashtira olmaydi.

Ma'muriy hujjatlar muhim ahamiyatga ega bo'lgan hujjatdir. Ular o'z tabiatiga ko'ra muayyan huquqiy oqibat keltirib chiqaradi. Masalan, yakka tartibdagi tadbirkor sifatida ro'yxatdan o'tib tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanish 3 nafargacha ishchi yollash huquqini vujudga keltiradi. Shu bilan birga, muayyan majburiyatlar ham vujudga kelishiga sabab bo'ladi. Masalan, yakka tadbirkor sifatida soliqlarni to'lash majburiyati.

Shu sabab har qanday shaxs ma'muriy hujjatning qonuniy tartibda qabul

qilinishidan manfaatdordir. Ayni paytda ma'muriy organ va uning mansabdor shaxsi tomonidan ma'muriy hujjatning qonuniy tartibda qabul qilinishi, o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi o'ta muhimdir. Buning boisi shuki, ma'muriy hujjatlarning qonuniy tarzda qabul qilingani, o'zgartirilgani, bekor qilinganini isbotlab berish majburiyati ma'muriy organ zimmasidadir. Demak, ma'muriy organlar bu borada qonun hujjatlari talablariga qat'iy rioya etishlari kerak bo'ladi.

Mijozlarning qonuniy huquq va manfaatini himoya qiluvchi yuristlar, eng avvalo, ma'muriy hujjatlarning qonunga muvofiq qabul qilinganini sinchkovlik bilan tekshirib ko'rishlari shart. Buning uchun yurist ma'muriy hujjatlarni tartibga solishga qaratilgan huquq normalarining mazmun-mohiyatini tushunib yetishi lozim.

Yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, ma'muriy hujjatlarga doir huquq normalari ma'muriy huquqning tarkibiy qismidir. Boshqacha aytganda, ma'muriy hujjatlarga doir huquq normalari ma'muriy huquqning alohida bir qismini tashkil etadi. Bu qism ma'muriy hujjatlar instituti deb ataladi.

Eslab qoling!

Ma'muriy hujjatlar instituti ma'muriy hujjatlar bilan bog'liq ijtimoiy munosabatlarni tartibga solishga qaratilgan munosabatlarni tartiblaydigan huquq normalari yig'indisidir.

Qayd etish joizki, bugungi kunda ma'muriy hujjatlarga katta e'tibor qaratilmoqda. Buning boisi shuki, ma'muriy hujjatlar orqali davlat boshqaruvining tashqi namoyon bo'lishi kuzatiladi hamda ular jismoniy va yuridik shaxslarning o'z huquqlarini ro'yobga chiqarishiga xizmat qiladi.

Ma'muriy hujjat ma'muriy aktlardir. Xorijiy davlatlarning tegishli qonunlarida hamda, umuman, ilmiy manbalarda ham "ma'muriy aktlar" degan atama ishlatiladi. Biroq 2018-yil 8-yanvarda qabul qilingan O'zbekiston

Respublikasining “Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi qonunining o‘zbek tilidagi variantida “ma’muriy hujjat” atamasi ishlatilgan.

“Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi qonunning eng asosiy qismini ma’muriy hujjatlarni qabul qilish, bekor qilish, o‘zgartirish, haqiqiy emas deb topish bilan bog‘liq normalar tashkil etadi. Mazkur qonunning 4-moddasida “ma’muriy hujjat” tushunchasiga quyidagicha ta’rif berilgan:

Eslab qoling!

Ma’muriy hujjat – ma’muriy organning ommaviy huquqiy munosabatlarni yuzaga keltirishga, o‘zgartirishga yoki tugatishga qaratilgan hamda ayrim jismoniy yoki yuridik shaxslar uchun yoxud muayyan xususiy belgilariga ko‘ra ajratiladigan shaxslar guruhi uchun muayyan huquqiy oqibatlar keltirib chiqaruvchi ta’sir chorasi.

Ma’muriy hujjatlar qanday xususiyatlarga ega?

Yuqoridagi qonunda keltirilgan ta’rifdan ma’muriy hujjatning quyidagi xususiyatlarini ajratib ko‘rsatish mumkin:

1. Ma’muriy hujjat ma’muriy organ tomonidan qabul qilinadi.
2. Ma’muriy hujjat ommaviy huquqiy munosabatlar bilan chambarchas bog‘liq.
3. Ma’muriy hujjat ommaviy huquqiy munosabatlarni vujudga keltiradi, o‘zgartiradi yoki tugatadi.
4. Ma’muriy hujjat muayyan jismoniy yoki yuridik shaxslar uchun yoxud bir qancha shaxslardan iborat jamoaga qaratiladi.
5. Ma’muriy hujjat muayyan huquqiy oqibatlar keltirib chiqaradi.

Ma’muriy hujjatlarning yuqoridagi xususiyatlarini alohida-alohida batafsil yoritib o‘tish maqsadga muvofiq.

Ma’muriy hujjat ma’muriy organ tomonidan qabul qilinadi. Bu ma’muriy hujjatning muhim belgisidir. Ma’muriy organ tomonidan qabul

qilinmagan hujjatni ma'muriy hujjat deb bo'lmaydi.

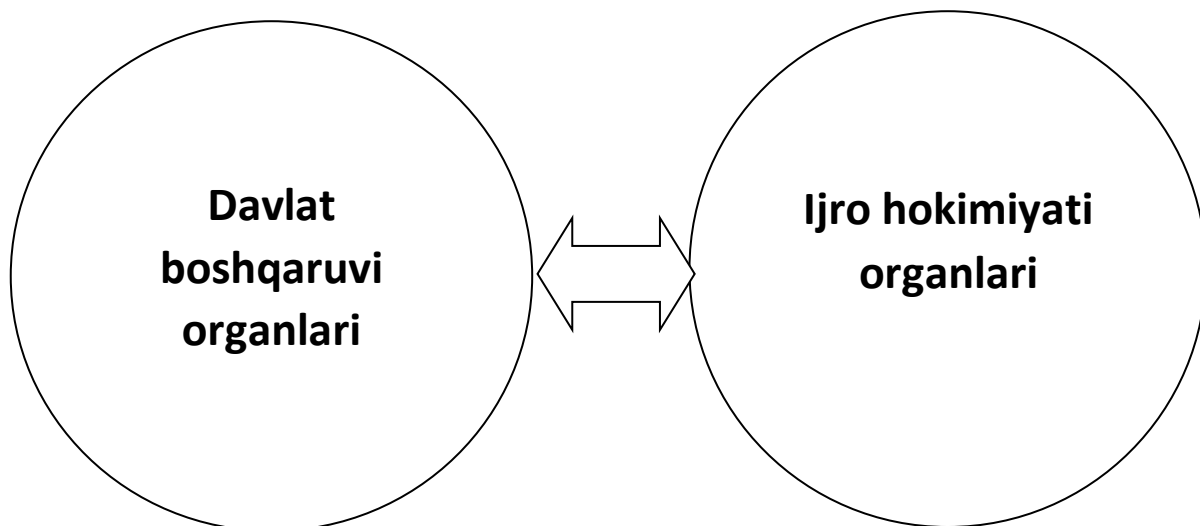
Bu o'rinda ma'muriy organ tushunchasiga oydinlik kiritish lozim. Xo'sh, ma'muriy organlar o'zi nima? Ularning tizimiga qanday organlar kiradi?

Eslab qoling!

Ma'muriy organlar – ma'muriy-huquqiy faoliyat sohasida ma'muriy-boshqaruv vakolati berilgan, jumladan, davlat boshqaruvi organlari, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek, ushbu faoliyatni amalga oshirishga vakolatli bo'lgan boshqa tashkilotlar va maxsus tuzilgan komissiyalar.

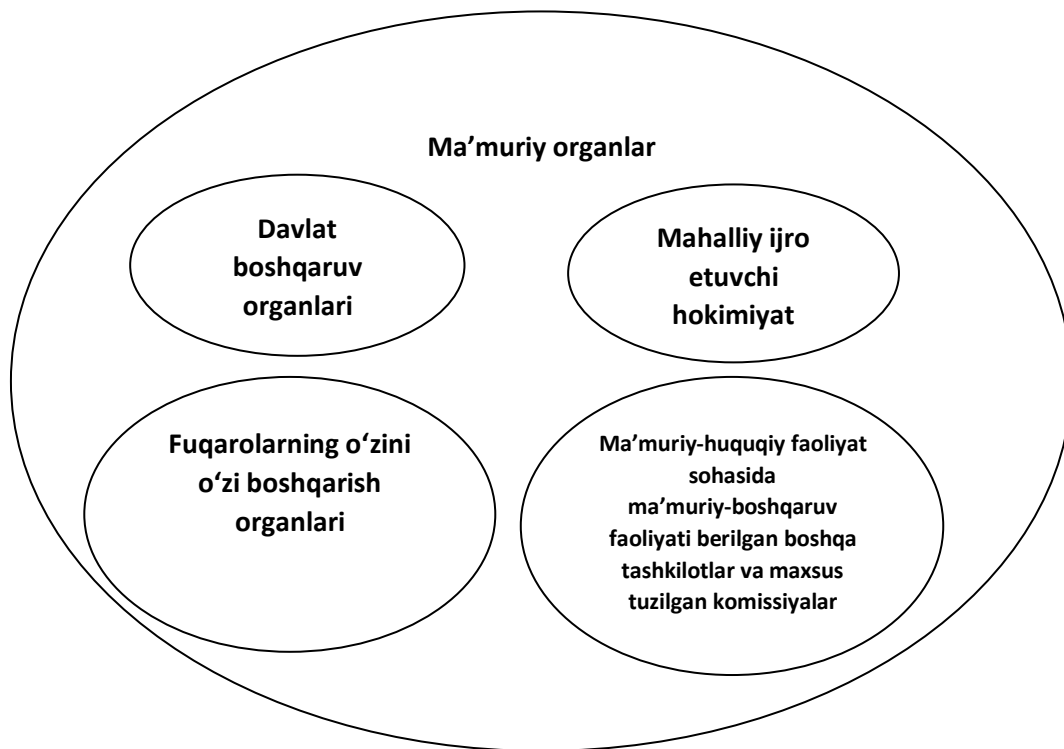
“Ma'muriy hujjat” va “ma'muriy organlar” bir-biriga o'zaro chambarchas bog'liq bo'lgan tushunchalardir. Organlar, tashkilotlar hamda maxsus tuzilgan komissiyalarni ma'muriy organ sifatida baholash uchun ularda aynan ma'muriy hujjatni qabul qilish vakolati mavjud bo'lishi kerak. Boshqacha aytganda, davlat organlari va muassasalarni ma'muriy organ sifatida e'tirof etish uchun ular jismoniy va yuridik shaxslar bilan davlat xizmatlarini ko'rsatish bilan bog'liq munosabatlarga kirishishi va buning natijasi sifatida ma'muriy hujjatni qabul qilishi kerak.

Ma'muriy organlar tushunchasi 2018-yilga qadar ma'muriy huquqqa doir qonunchilikda mavjud bo'lmagan. Ushbu atama “Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida”gi qonunda alohida ajratib ko'rsatildi. Bunga qadar esa ma'muriy huquqiy munosabatlarda bir tarafda, albatta, davlat boshqaruvi organining ishtirok etishi aytib o'tilar edi. Davlat boshqaruvi organlari esa ijro hokimiyatiga mansub, faoliyati qonunosti xarakteriga ega hamda ijro va farmoyish berish faoliyati, ya'ni davlat boshqaruvini amalga oshirishga qaratilgan davlat organlarining tizimidir. Bu tizim O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, vazirliklar, davlat qo'mitalari, qo'mitalar, agentliklar, inspeksiyalar va markazlar, shuningdek, mahalliy ijro hokimiyati organlarini qamrab oladi.



1-chizma

Endilikda ma'muriy huquqiy munosabatlarda davlat boshqaruvi organlari o'rnini ma'muriy organlar egallagan. Ma'muriy organlar doirasi esa davlat boshqaruvi organlaridan kengdir. Ya'ni ma'muriy organlar nafaqat davlat boshqaruvi organlarini, balki ma'muriy-boshqaruv vakolati berilgan fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, boshqa tashkilotlar va maxsus tuzilgan komissiyalarni ham qamrab oladi. Sodaroq aytganda, har qanday davlat boshqaruvi organi ma'muriy organ hisoblansa-da, har qanday ma'muriy organ ham davlat boshqaruvi organi hisoblanmaydi.



2-chizma

Ma'muriy organlar tizimi davlat boshqaruvida nomarkazlashtirish natijasida vujudga kelgan. Davlat boshqaruvi organlarining tashqi boshqaruv, ya'ni jismoniy va yuridik shaxslar bilan o'zaro munosabatlarida ularga berilgan vakolatlar nodavlat tuzilmalarga o'tkazilgan. Natijada ma'muriy organlar tizimidan nodavlat tashkilotlar ham o'rin olgan. Nomarkazlashtirish fuqarolik jamiyatining shakllanishi va rivojlanishi mahsulidir.

Nomarkazlashtirish natijasida endilikda nodavlat tuzilmalar ham boshqaruv vakolatiga ega. Ular ham jismoniy va yuridik shaxslar bilan tashqi munosabatga kirishib, ularning qonuniy huquq va manfaatlariga daxldor bo'lgan qarorlar – ma'muriy hujjatlar qabul qilish vakolatiga ega bo'ldi.

Demak, bugungi kunda davlat boshqaruvi organlari jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan barcha masalalarni hal etib bermaydi. Yuqorida ta'kidlanganidek, fuqarolik jamiyatida ko'plab masalalarni hal etish nodavlat tuzilmalarga ularga vakolat berish orqali olib beriladi. Fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari buning yorqin misolidir. Ya'ni fuqarolarning kundalik hayotida "mahalla idorasi" o'z ahamiyatiga ega. Bugun fuqarolik jamiyati rivojlanishining keyingi bosqichida bunday nodavlat tuzilmalar soni yanada ko'payishi ehtimoli mavjud. Demak, avvallari ma'muriy-huquqiy munosabatlarda faqatgina davlat boshqaruvi organlarining majburiy ishtiroki talab etilsa, endilikda ma'muriy organlarning ishtiroki talab etiladi.

Ma'muriy-huquqiy faoliyatni amalga oshirishga vakolatli bo'lgan boshqa tashkilotlar va maxsus tuzilgan komissiyalar ham mavjuddir. Bunga ko'plab misollarni keltirish mumkin. Masalan, oliy ta'lim muassasasi bitiruvchilarga diplom beradi. Bunga attestatsiya komissiyasining qarori asos bo'ladi. Attestatsiya komissiyasi ma'muriy organ vazifasini bajaradi.

Yuqoridagi tushunchada "ma'muriy-huquqiy faoliyat" so'zlari ishlatilmoqda. Ma'muriy-huquqiy faoliyat deganda ayrim jismoniy yoki yuridik

shaxslarga yoxud muayyan xususiy belgilarga ko'ra ajratiladigan shaxslar guruhiga ta'sir ko'rsatuvchi boshqaruv faoliyati tushuniladi. Ya'ni ta'sir ko'rsatuvchi boshqaruv faoliyati ma'muriy hujjatlarni qabul qilishni anglatadi, ma'muriy organlar ma'muriy hujjatlarni qabul qilish orqali fuqarolar va yuridik shaxslarga ta'sir ko'rsatadi.

Soddaroq aytganda, ma'muriy-huquqiy faoliyat ma'muriy organlarning jismoniy va yuridik shaxslar bilan tashqi munosabatga kirishishda aks etadigan faoliyatdir. Ma'muriy-huquqiy faoliyat – bu ma'muriy organlar tomonidan xususiy shaxslar, ya'ni jismoniy va yuridik shaxslarga tegishli ma'muriy ishlarni ko'rib chiqib hal etish, ular yuzasidan ma'muriy hujjatlarni qabul qilishda amalga oshiriladigan chora-tadbirlar tizimidir.

Muayyan davlat organi yoki tashkilotga aynan ma'muriy-boshqaruv vakolatining berilishi hamda uning ta'sirida jismoniy va yuridik shaxslar bilan munosabatlarga kirisha olish mazkur davlat organi yoki tashkilotning ma'muriy organ maqomiga erishishiga olib keladi. Ya'ni ma'muriy-huquqiy faoliyat bilan shug'ullanish hamda u bilan bog'liq ma'muriy-boshqaruv vakolati berilmagan bironta tashkilotni ma'muriy organ deb atab bo'lmaydi.

“Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida”gi qonunda ma'muriy-huquqiy faoliyat atamasi orqali ma'muriy organlarning tashqi boshqaruv faoliyati nazarda tutilmoqda. Ma'muriy organlar ichki va tashqi boshqaruvga ega. Ichki boshqaruv natijasida ma'muriy organlarning ichki tuzilmalariga ta'sir ko'rsatiladi. Bunda ma'muriy organlar o'z tuzilmalaridan tashqarida bo'lgan jismoniy va yuridik shaxslar bilan hech qanday munosabatga kirishmaydi.

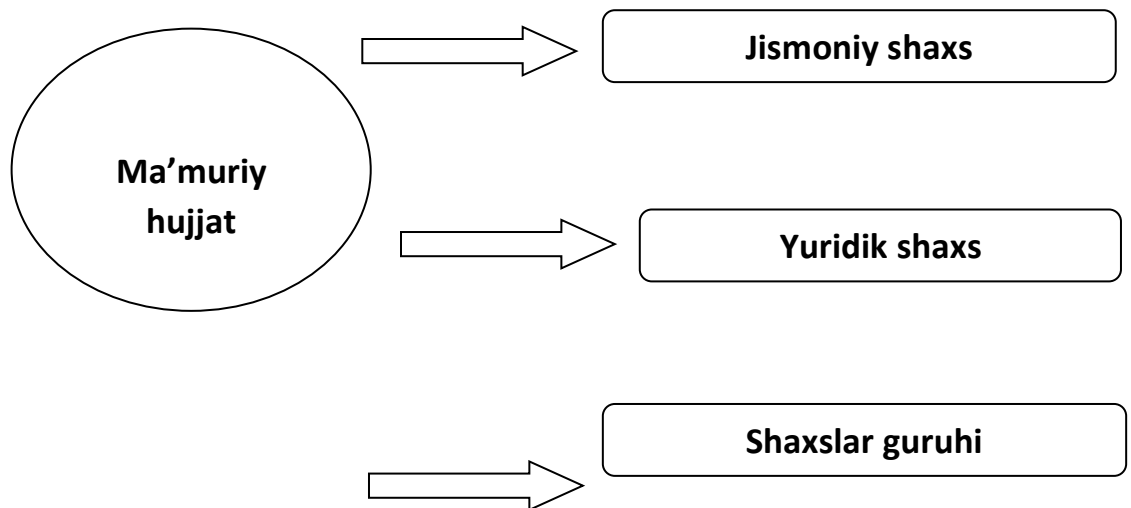
Ma'muriy organlarning tashqi boshqaruvi ma'muriy organlarning jismoniy va yuridik shaxslar bilan tashqi munosabatlarida qo'llanadigan, ularning faoliyatiga ta'sir etish vositalari yig'indisidir deb aytish mumkin. Tashqi boshqaruv natijasida huquq ijodkorligi, huquqni o'rnatish emas, balki aniq bir individual vaziyatga nisbatan huquq normasi qo'llaniladi. Masalan, muayyan jismoniy yoki yuridik shaxsga muayyan faoliyat bilan shug'ullanishi

uchun litsenziya (ruxsatnoma) beriladi.

Ma'muriy-huquqiy faoliyat, ya'ni tashqi boshqaruv orqali ayrim jismoniy yoki yuridik shaxslarga yoxud muayyan xususiy belgilarga ko'ra ajratiladigan shaxslar guruhiga ta'sir ko'rsatiladi. Demak, ma'muriy hujjat 3 turdagi shaxslarga yo'naltirilgan bo'lishi mumkin:

1. Jismoniy shaxs.
2. Yuridik shaxs.
3. Shaxslar guruhi.

Buni quyidagi chizma orqali tushuntirish mumkin.



3-chizma

Bugun O'zbekistonda bozor iqtisodiyoti sharoitida ma'muriy-huquqiy faoliyatni to'g'ri yo'lga qo'yish muhim ahamiyatga ega. Ularni to'g'ri tashkil etish orqali davlat organlari va mansabdor shaxslar, umuman, ma'muriy organlarning jamiyat va fuqarolar oldidagi mas'ulligi namoyon bo'ladi.

Tashqi boshqaruv qonun doirasida bo'lishi lozim. Ma'muriy organlarga qonun hujjatlariga binoan davlat xizmatlarini ko'rsatish yoki muayyan ma'muriy

ishni boshlash vakolati beriladi. Yoki bu qonunning umumiy mazmunidan kelib chiqadi. Shunday ekan, garchi “Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi qonunda “ma’muriy organlar” tushunchasiga ta’rif berilsa-da, bugungi kunda qaysi davlat organlari va tashkilotlar ma’muriy organlar hisoblanishi, ya’ni ularning nomi keltirib o‘tilmagan. Buning iloji ham yo‘q. Biroq qonunosti hujjatlardan ma’muriy organlar tizimini aniqlab olish mumkin.

Xususan, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi hamda Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining 2018-yil 1-iyundagi qarori bilan davlat xizmatlari yagona reyestri, ya’ni ro‘yxati tasdiqlangan. Unda 693 ta davlat xizmati keltirib o‘tilgan. Reyestr 7 qismdan iborat. Bular quyidagilar:

1. Davlat xizmatlari reyestri raqami.
2. Davlat xizmatining nomi.
3. Davlat xizmatini ko‘rsatish natijasini beruvchi vakolatli organning nomi.
4. Davlat xizmati ko‘rsatilayotgan ariza beruvchilar toifalari.
5. Davlat xizmati ko‘rsatish shakli (an’anaviy va elektron).
6. To‘lov turi.
7. Davlat xizmati ko‘rsatish natijasi.

Davlat xizmatini ko‘rsatish natijasini beruvchi vakolatli organning nomi qismida tegishli organlar va tashkilotlar keltirilgan. Ularning aksariyati ma’muriy organlar hisoblanadi.

Davlat xizmati ko‘rsatish natijasi sifatida ma’muriy hujjatlar keltirib o‘tilgan. Ma’muriy hujjatlar qaror, xulosa, ruxsatnoma shaklida qabul qilinishi mumkin.

Shu o‘rinda ta’kidlash joizki, ma’muriy hujjatlarni ma’muriy harakatlar va protsessual hujjatlardan farqlash kerak. Ma’muriy harakatlar deganda ma’muriy organning jismoniy va yuridik shaxslarga nisbatan ma’muriy-huquqiy

faoliyat sohasida amalga oshirilgan, yuridik ahamiyatga ega harakatlari (harakatsizligi) tushuniladi.

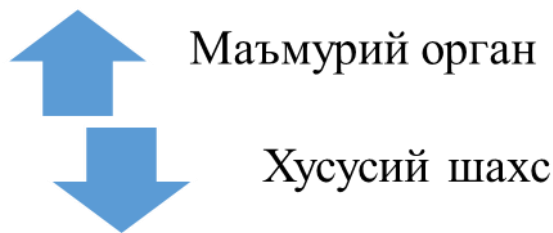
Protsessual hujjat esa ma'muriy organ tomonidan ma'muriy ish yuritish davomida qabul qilinadigan, ma'muriy ishni mazmunan hal etmaydigan hujjatdir. Buning ma'nosi shuki, protsessual hujjatlar ma'muriy hujjat qabul qilinmasdan avval ma'muriy ishni ko'rib chiqish jarayonida qabul qilinadi. Protsessual hujjat ishni tugal shaklda hal qilib bermaydi. Masalan, litsenziya talab etiladigan faoliyat bilan shug'ullanish uchun tegishli ma'muriy organning qarori talab etiladi. Qaror ma'muriy hujjat bo'lsa, qaror qabul qilingungacha bo'lgan bosqichda ishni ko'rib chiqish bilan bog'liq masalalar bilan bog'liq qabul qilinadigan hujjat protsessual hujjat hisoblanadi.

Ma'muriy hujjatlar xususiy shaxslar, ya'ni jismoniy va yuridik shaxslarning davlat xizmatining ko'rsatilishi uchun taqdim etilgan arizalariga binoan qabul qilinadi. Qabul qilinadigan ma'muriy hujjatlarning aksariyati mana shu usul bilan qabul qilinadi. Zero, fuqarolar huquqlarini amalga oshirish maqsadida o'z tashabbuslariga ko'ra ma'muriy organlarga murojaat qiladilar. Murojaatlariga javoban ma'muriy ish boshlanib, ish ko'rib chiqilib, hal etiladi. Hal etilishi ma'muriy hujjatning qabul qilinishi bilan nihoyasiga yetadi.

Bundan tashqari, bunday munosabatga ma'muriy organlarning tashabbusi bilan ham kirishilishi mumkin. Masalan, fuqaroga ajratilgan yer mahalliy davlat hokimiyati organi qarori bilan olib qo'yiladigan bo'lsa, ma'muriy ish ma'muriy organning tashabbusi bilan ham boshlanishi mumkin.

Ma'muriy hujjat ommaviy huquqiy munosabatlar bilan chambarchas bog'liq. Ya'ni ma'muriy organlar va xususiy shaxslar o'rtasida turli mazmundagi shartnomalar ham tuzilishi mumkin. Masalan, bironta ma'muriy organ bilan bironta yuridik shaxs o'rtasida xo'jalik mahsulotlarini yetkazib berish bo'yicha shartnoma tuzilsa, bu munosabatni ommaviy huquqiy munosabat deb bo'lmaydi. Bu holatda ma'muriy organ yuridik shaxs bilan teng subyekt sifatida fuqaroviy-huquqiy munosabatga kirishadi.

Ma'muriy hujjatlarni qabul qilish bilan bog'liq munosabatlar ma'muriy-huquqiy munosabat hisoblanadi. Unda taraflar o'zaro teng emas. Buning sababi ma'muriy organ va xususiy shaxs ma'muriy hujjatni qabul qilishda shartnoma tuzishdagi singari bir-biriga shartlar qo'ya olmaydi. Ammo ma'muriy organ va uning mansabdor shaxslari ishni mazmunan qonun talablari doirasida hal etishlari kerak.



4-chizma

Ma'muriy hujjat ommaviy huquqiy munosabatlarni vujudga keltiradi, o'zgartiradi yoki tugatadi. Yuqorida ta'kidlanganidek, ma'muriy hujjat ommaviy huquqiy munosabatlarni vujudga keltiradi. Masalan, litsenziya berish haqidagi ma'muriy hujjatning qabul qilinishi ma'muriy organlarning xususiy shaxslar faoliyatida litsenziya talablariga rioya etilishini nazorat qilish bilan bog'liq munosabatni vujudga keltiradi.

Ayrim ma'muriy hujjatlar ommaviy huquqiy munosabatlarni o'zgartiradi. Masalan, ma'muriy organning fuqaroni uning arizasiga ko'ra nogironlik pensiyasidan yoshga doir pensiyaga o'tkazishi to'g'risidagi qarori.

Ayrim ma'muriy hujjatlar esa ommaviy huquqiy munosabatlarni bekor qiladi. Masalan, ma'muriy organning xususiy shaxsning litsenziyasini bekor qilishga qaratilgan ma'muriy hujjati litsenziya talab etiladigan faoliyat bilan shug'ullanishni to'xtatishga olib keladi.



5-chizma

Ma'muriy hujjat muayyan jismoniy yoki yuridik shaxslar yoxud bir qancha shaxslardan iborat jamoaga qaratiladi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, ma'muriy hujjat muayyan jismoniy yoki yuridik shaxslarga qaratiladi. Bundan tashqari, ma'muriy hujjat bir qancha shaxslardan iborat jamoaga ham qaratilishi mumkin. Demak, ma'muriy hujjat ikki xil subyektlarga qaratilishi mumkin:

1. Yakka jismoniy shaxs;
2. Yakka yuridik shaxs;
3. Bir qancha jismoniy shaxslardan iborat guruh;
4. Bir qancha yuridik shaxslardan iborat guruh.

Shu o'rinda ma'muriy hujjat va normativ-huquqiy hujjatni bir-biridan farqlash lozim. Ularning asosiy farqi shundaki, normativ-huquqiy hujjat yakka shaxsga qaratilmaydi. U umummajburiy xususiyatga egadir. Bu ma'muriy hujjat qaratilgan bir qancha jismoniy yoki yuridik shaxslardan iborat guruh bilan ayni bir narsa degani emas.

Ma'muriy hujjatda jismoniy yoki yuridik shaxs ko'rsatib o'tiladi. Ya'ni unda jismoniy shaxsning ismi va sharifi, yashash manzili va shu kabi boshqa

qo‘shimcha ma‘lumotlar keltiriladi. Yuridik shaxsda esa uning firma nomi, joylashgan manzili va shu kabi qo‘shimcha ma‘lumotlar qayd etib o‘tiladi. Bir qancha jismoniy yoki yuridik shaxslardan iborat guruh qaratilgan ma‘muriy hujjatda ular haqida batafsil ma‘lumot bo‘lmasligi mumkin. Ammo ma‘muriy hujjatning mazmunidan u qaysi guruhdagi shaxslarga tegishli ekani yaqqol namoyon bo‘ladi. Masalan, mahalliy hokimiyat organining davlat dasturiga binoan muayyan hududda qurilish ishlari olib borilishi munosabati bilan eski uy-joylarni buzish to‘g‘risidagi qarori ma‘muriy hujjatdir. Unda qaysi hududdagi uy-joylar buzilishi aniq ko‘rsatib o‘tiladi. Garchi unda uy-joy tegishli bo‘lgan fuqarolar sanab o‘tilmasa-da, qarorning mazmunidan hududda joylashgan eski uy-joy egalari nazarda tutiladi. Ma‘muriy hujjat aynan to‘g‘ridan to‘g‘ri ularning huquqlariga daxldordir.

Normativ-huquqiy hujjatda esa bunday emas. Ma‘muriy hujjat huquqni qo‘llash hujjati bo‘lsa, normativ-huquqiy hujjat qonun hujjatidir. Ma‘muriy hujjat normativ-huquqiy hujjatlarga zid bo‘lishi mumkin emas.

Normativ-huquqiy hujjatning, asosan, quyidagi ikkita xususiyati mavjud:

1. Ko‘p marotaba qo‘llaniladi.
2. Cheklanmagan miqdordagi shaxslar uchun qo‘llaniladi.

Норматив-хукукий хужжат	Маъмурий хужжат
<input type="checkbox"/> Умуммажбурий характерга эга <input type="checkbox"/> Кўп маротаба қўлланилади <input type="checkbox"/> Чекланмаган миқдордаги шахслар учун қўлланилади	<input type="checkbox"/> Унда назарда тutilган хусусий шахслар <input type="checkbox"/> Муайян ишни ҳал этишга қаратилади <input type="checkbox"/> Якка хусусий шахс (жисмоний ёки юридик) ёки муайян гуруҳдаги хусусий шахсларга нисбатан қўлланади

6-chizma

Ma'muriy hujjat muayyan huquqiy oqibatlar keltirib chiqaradi. Har qanday ma'muriy hujjat muayyan huquqiy oqibat keltirib chiqaradi. Buning mazmuni shuki, ma'muriy hujjat u qaratilgan shaxslarda huquq va majburiyatlarni vujudga keltiradi.

Yuqoridagilardan kelib chiqadigan xulosa shuki, ma'muriy hujjat ma'muriy organlar tomonidan qabul qilinadigan huquqni qo'llash hujjati yoki ta'sir chorasi bo'lib, u orqali ayrim jismoniy yoki yuridik shaxslar uchun yoxud shaxslar guruhi uchun muayyan huquqiy oqibatlar yuzaga keladi.

NAZARIY SAVOLLAR

1. Ma'muriy hujjatlar deganda qanday hujjatlarni tushunish kerak?
2. Ma'muriy hujjatlarning qanday o'ziga xos qanday xususiyatlari mavjud?
3. Ma'muriy hujjatlarni kimlar qabul qilishi mumkin?
4. Ma'muriy hujjatlar fuqarolarning huquqlariga daxl qilishi mumkinmi?

Misollar keltiring.

II BOB. MA'MURIY HUJJATNING SHAKLI VA MAZMUNI

Ma'muriy hujjat qanday shaklda qabul qilinadi?

Avvalgi mavzuda ma'muriy hujjatning ta'rifi va xususiyatlari keltirib o'tilgan edi. Ma'muriy hujjatlarning shakli ham uning muhim ahamiyatga ega bo'lgan xususiyati deb aytish mumkin. Shaklsiz ma'muriy hujjat mavjud bo'la olmaydi. Shu sabab shakl ma'muriy hujjatni qabul qilishda katta rol o'ynaydi.

Umuman, o'zi shakl nima? Shakl mazmunning tashqi ifodasidir. Ma'muriy hujjat mazmunga ega bo'lsa-yu, ammo shaklga ega bo'lmasa, u

mavjud bo‘la olmaydi.

Masalan, buni qiyosiy ma’noda tushuntirsak, olma daraxtini tasavvur qilaylik. Olma daraxti va uning mevalarini ko‘rgan odamning xayolida olma mevasining mazmuni, ya’ni uning ichki xususiyatlari namoyon bo‘ladi. Ya’ni olmaning ta’mi, uning qay faslda qanday holatda bo‘lishi va hokazo.

Demak, shakl va mazmun bir-biri bilan chambarchas bog‘liq tushunchalardir. Mazmun shakl orqali namoyon bo‘ladi. Har bir predmet, hodisa va voqelikning mazmuni ularning shakli yordamida anglashiladi.

Ma’muriy hujjat ham shaklga ega bo‘lib, “Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi qonunning 52-moddasiga binoan u yozma shaklda qabul qilinadi. Ushbu moddaning ayni shu qismida ta’kidlanishicha, qonun hujjatlarida ma’muriy hujjat boshqa shaklda, jumladan, boshqa tegishli hujjatni berish yoki muayyan harakatlarni amalga oshirish yo‘li bilan qabul qilinishi mumkinligi hollari nazarda tutilishi mumkin.

Demak, ma’muriy hujjatlarning shakli ular qaratilgan subyektlar tomonidan ixtiyoriy tanlab olinmaydi. Ushbu normadan ma’muriy hujjatning ikkita shakli mavjud ekani anglashiladi. Bular:

1. **Umumiy shakl.** Bunga ko‘ra ma’muriy hujjat yozma shaklda qabul qilinadi.

2. **Maxsus shakl.** Ya’ni qonun hujjatlarida ma’muriy hujjat boshqa shaklda ham qabul qilinishi mumkin.

Endi ma’muriy hujjatning umumiy shakliga e’tibor qaratsak. Umuman, ma’muriy hujjat yozma tarzda qabul qilinadi. Nima uchun qonun ma’muriy hujjatning qabul qilinishiga bunday talabni qo‘ymoqda?

Ma’muriy hujjat o‘z nomi bilan hujjatdir. Mantiqan o‘ylaganda har qanday hujjat yozma shaklda bo‘ladi. Shunday ekan, ma’muriy hujjat yozma tarzda qabul qilinishi talab etiladi. Hokimning yer ajratish to‘g‘risidagi qarori bunga yaqqol misol bo‘la oladi.



7-chizma

Ma'muriy hujjatning yozma tarzda qabul qilinishi fuqarolar uchun bir qator afzalliklar tug'diradi. Buni quyidagilar bilan asoslash mumkin.

1. Ma'muriy hujjatlarning yozma tarzda qabul qilingani fuqarolarga yengillik tug'diradi. Bunda fuqaro har qanday holatda unga ma'muriy hujjatda ko'rsatilgan ta'sir chorasining mazmun-mohiyati bilan yaqindan tanishish imkoniga ega bo'ladi. Ya'ni ma'muriy hujjat yozma tarzda qabul qilingani tufayli fuqaro xohlagan vaqtda unga murojaat etishi mumkin bo'ladi.

2. Ma'muriy hujjatning yozma tarzda qabul qilinishi orqali, eng avvalo, ma'muriy organning qarori aniq ifodalanadi. Qaror shunchaki yozib qo'yilmaydi. Balki asoslantirib beriladi.

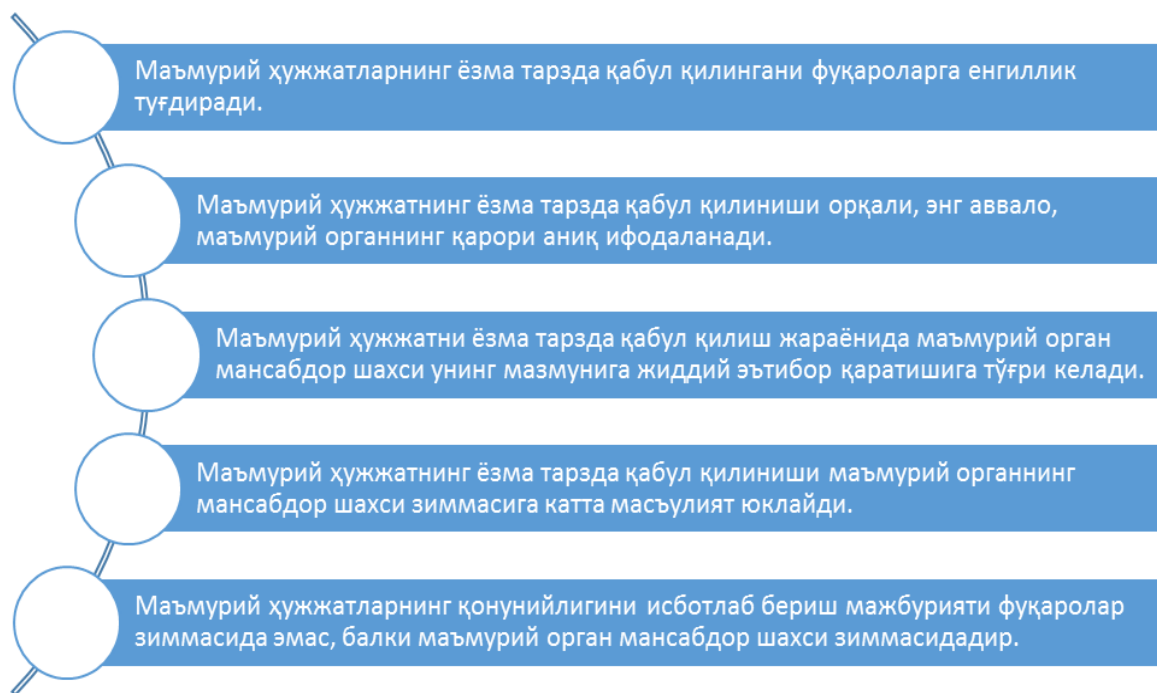
3. Ma'muriy hujjatni yozma tarzda qabul qilish jarayonida ma'muriy organ mansabdor shaxsi uning mazmuniga jiddiy e'tibor qaratishiga to'g'ri keladi. Buning boisi shuki, ma'muriy hujjatning mazmuni fuqaroga tushunarli bo'lishi lozim.

4. Ma'muriy hujjatning yozma tarzda qabul qilinishi ma'muriy

organning mansabdor shaxsi zimmasiga katta mas'uliyat yuklaydi. Yozma qabul qilingan ma'muriy hujjatdan norozi bo'lgan fuqaro uning ustidan yuqori turuvchi organga yoki sudga shikoyat bilan murojaat etgan taqdirda, noqonuniy tarzda qabul qilingan ma'muriy hujjat ishni ko'rib chiqish jarayonida dalil bo'lib xizmat qiladi. Yozma tarzda qabul qilingan ma'muriy hujjatda ma'muriy organning qarori mustahkamlab qo'yiladi. Uni har xil talqin etishning imkoni esa kamayadi.

5. Ma'muriy hujjatlarning qonuniyligini isbotlab berish majburiyati fuqarolar zimmasida emas, balki ma'muriy organ mansabdor shaxsi zimmasidadir. Agar barcha ma'muriy hujjatlar yozma emas, og'zaki tarzda qabul qilinganda edi, bunday ma'muriy hujjatlar noqonuniy tarzda qabul qilingan bo'lsa ham, ma'muriy organ mansabdor shaxsi tomonidan uning qonuniyligini isbotlab berish oson kechar edi. Bu esa ma'muriy organ va uning mansabdor shaxsiga qaraganda kuchsiz taraf hisoblanmish fuqaroga katta zarar keltirishi mumkin edi.

Ta'kidlash joizki, ma'muriy hujjatlarning yozma tarzda qabul qilinishi ma'muriy organlar uchun qo'shimcha ish yoki ular ishining ko'payishiga sabab bo'ladigan holat bo'lib tuyulishi mumkin. Ammo qonun talabi shunday. Bu bejiz emas. Qonun ma'muriy hujjatning yozma tarzda qabul qilinishini qo'yar ekan, fuqaroga yuqorida keltirilgan ijobiy jihatlarni hisobga oladi.



8-чизма

Demak, yuqoridagilardan xulosa qilib aytish mumkinki, ma'muriy hujjatlar nafaqat mazmun, balki shaklga ham egadir. Ma'muriy hujjatning yozma shakli orqali uning mazmuni ro'yobga chiqadi. Umumiy qoidaga binoan ma'muriy hujjatlar alohida yozma shaklda qabul qilinadi. Buning esa fuqarolar uchun bir qator afzalliklari bor, ma'muriy organlar va ularning mansabdor shaxslari zimmasiga esa bir qator mas'uliyat yuklaydi.

Ma'muriy hujjatning ikkinchi shakli maxsus shakldir. "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi qonunning 52-moddasiga ko'ra ma'muriy hujjat boshqa shaklda ham qabul qilinishi mumkin. Bu boshqa tegishli hujjatni berish yoki muayyan harakatlarni amalga oshirish orqali namoyon bo'ladi.

Demak, ma'muriy hujjatning maxsus shakli quyidagi ikkita ko'rinishga ega:

1. Boshqa tegishli hujjatni berish;
2. Muayyan harakatlarni amalga oshirish.

Ta'kidlash joizki, yuqorida keltirilgan ma'muriy hujjatlarni qabul qilish qonun hujjatlarida nazarda tutilgan bo'lishi lozim.

Boshqa tegishli hujjatni berish orqali ma'muriy hujjatni qabul qilish deganda nima nazarda tutilmoqda? Bunga kundalik hayotimizda quyidagi holatni misol qilib keltirish mumkin. Barcha fuqarolar 16 yoshga to'lganda pasport olish majburiyatiga ega bo'ladi. Bu tegishli hujjatni berish orqali ma'muriy hujjatni qabul qilishdir. Transport vositasini boshqarish uchun haydovchilik guvoohnomasini berish ham bunga misol bo'la oladi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, muayyan harakatlarni amalga oshirish orqali ma'muriy hujjatni berish qonun hujjatida nazarda tutilgan bo'lishi kerak. Bunda bironta yozma shakldagi ma'muriy hujjat qabul qilinmaydi. Aksincha, muayyan harakatni bajarish yozma ma'muriy hujjat vazifasini bajaradi.

“Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida”gi qonunning 52-moddasi ikkinchi qismiga binoan yozma ma'muriy hujjat ma'muriy organning vakolatli mansabdor shaxsi yoki kollegial organ a'zolari tomonidan imzolanadi va ma'muriy organning muhri bilan tasdiqlanadi. Demak, yozma ma'muriy hujjatning shaklidagi muhim belgi – bu ma'muriy organning vakolatli mansabdor shaxsi yoki kollegial organ a'zolari tomonidan imzolanishi va ma'muriy organning muhri bilan tasdiqlanishidir. Bu ma'muriy hujjatning qonuniyligini kuchaytiradi. Unga nisbatan ishonchni vujudga keltiradi.

Bunday talab faqat yozma tarzda berilgan ma'muriy hujjatga nisbatan tatbiq etiladi. Boshqa tegishli hujjatni berish yoki muayyan harakatlarni amalga oshirish ko'rinishidagi ma'muriy hujjatlar uchun ma'muriy organning vakolatli mansabdor shaxsi yoki kollegial organ a'zolarining imzosi va ma'muriy organning muhri talab etilmaydi.

Ma'muriy hujjatlarning mazmuni qanday talablarga javob berishi kerak?

Ma'muriy hujjatlarning shakliga qo'yilgan talablar bilan bir qatorda ularning mazmuniga ham talablar belgilangan. Ya'ni ma'muriy hujjatlarning mazmuni quyidagicha bo'lishi kerak:

1. Qonuniy.
2. Asoslangan.
3. Adolatli.
4. Aniq.
5. Tushunarli.

Ma'muriy hujjatlar har qanday holda ham qonuniy bo'lishi kerak. Ma'muriy hujjatlar arizachining manfaatlarini qanoatlantirishni rad etishga qaratilgan bo'lsa (nomuvofiq ma'muriy hujjat) ham, u qonuniy bo'lishi shart. Qonuniy bo'lishi kerakligi ma'muriy hujjatlar qonun talabalari doirasida bo'lishi, ya'ni qonun normalariga zid bo'lmasligini anglatadi. Ma'muriy hujjatlar individual holat yuzasidan qabul qilingani bilan uning huquqiy asosi qonun hujjatidir.

Ma'muriy hujjat asoslangan bo'lishi kerak. Ma'muriy hujjatning qaror qismi uning asosiy qismida asoslantirilgan bo'lishi lozim. Bu, ayniqsa, arizachining manfaatlarini qanoatlantirishni rad etishga qaratilgan ma'muriy hujjatlar uchun juda muhimdir. Manfaatlarni qanoatlantirilishi rad etilgan ma'muriy hujjatda asoslantirish o'ta muhimdir. Bunda fuqaroga nima uchun manfaati qanoatlantirilishi rad etilayotgani ko'rsatib o'tilishi kerak. Arizachi ma'muriy hujjatning asoslantiruvchi qismini o'qiganda ma'muriy hujjatda unga nisbatan nima uchun bunday turdagi ta'sir chorasi qo'llanilayotgani haqida tasavvurga ega bo'lishi zarur. Zero, ma'muriy hujjat arizachining huquq va manfaatlariga daxl qiladi.

Ma'muriy hujjat adolatli bo'lishi kerak. Aslida "adolat" so'zi falsafiy tushunchadir. Ma'muriy hujjatning adolatli bo'lishi uchun unda arizachining holati har tomonlama hisobga olinishi va shunga munosib tarzda maqbul qarorning qabul qilinishi kerak bo'ladi. Har qanday qonuniy hisoblangan narsa

adolatli bo'lmashligi mumkin. Adolatni ta'minlash o'rni kelganda qonuniylikni ta'milashdan ham qiyinroq bo'lishi mumkin.

Ma'muriy hujjat aniq bo'lishi kerak. Ma'muriy hujjatda bayon etilayotgan holatlar ikki xil ma'no keltirib chiqarmaydigan tarzda bayon etilishi shart. Bundan tashqari, ma'muriy hujjat tushunarli bo'lishi lozim. Bu esa ma'muriy hujjatdagi holatlarning ifodasidan ma'no kelib chiqishi kerakligini anglatadi. Ma'muriy hujjatni o'qigan fuqaro uning ma'nosini anglab olishi kerak.

Ma'muriy hujjatning mazmuniga qo'yilayotgan talablar bir-biriga chambarchas bog'liqdir. Masalan, qonuniylik, adolatlilik va asoslanganlik bir-biriga bog'liq bo'lsa, aniqlik va tushunarlilik ham o'zaro chambarchas bog'liqdir.



9-*chizma*

Ma'muriy hujjatda nimalar ko'rsatilishi kerak?

Ma'muriy hujjat muayyan ichki tuzilishga ega. "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi qonunning 53-moddasida ma'muriy hujjat bir qancha qismlardan tashkil topishi kerakligi ta'kidlab o'tiladi. Bular quyidalardir:

1. Ma'muriy hujjatning nomi va u qabul qilingan sana. Uning nomi orqali ma'muriy hujjatdagi mazmun anglashiladi. Ya'ni ma'muriy hujjatning nomini o'qigan har qanday o'quvchi u qanday holatga nisbatan qabul qilinganini anglab olishi kerak. Ma'muriy hujjatning sanasi orqali ma'muriy hujjatning qabul qilingan payti aniq ko'rsatib o'tiladi.

2. Ma'muriy hujjatni qabul qilgan ma'muriy organning nomi va joylashgan yeri (pochta manzili). Ma'muriy hujjatda uni qabul qilgan ma'muriy organning nomi, shuningdek, ma'muriy organ joylashgan hududning pochta manzili aniq ko'rsatilishi kerak. Bu ma'muriy hujjatning qaysi ma'muriy organ tomonidan qabul qilinganini bildirib turadi.

3. Ma'muriy ish yuritish ishtirokchilari to'g'risidagi axborot. Bunday axborot orqali ishni ko'rib chiqishda kimlar ishtirok etgani aniq bayon etilishi kerak.

4. Ma'muriy hujjat orqali hal qilinadigan masalaning tavsifi (tavsif qismi). Ushbu qism ma'muriy hujjatning muhim qismi hisoblanadi. Unda ma'muriy hujjat bilan hal etiladigan masalaning mazmun-mohiyati bayon etiladi.

5. Ma'muriy hujjatning asosi (asoslantiruvchi qismi). Asoslantiruvchi qism ma'muriy hujjatning tavsif va xulosa qismlari o'rtasidagi bog'liqlikni ta'minlaydi. Ya'ni ko'prik vazifasini bajaradi. Usiz xulosa bo'lishi mumkin emas. Demak, ushbu qismda tavsif qismidan kelib chiqqan holda ma'muriy ish yuzasidan qaror qabul qilinmasdan avval qarorga asos bo'luvchi holatlar

tushuntirib o‘tiladi.

6. Qabul qilingan qaror bayoni (xulosa qismi). Ushbu qism ma’muriy hujjatning eng muhim qismlaridan biridir. Unda arizachining iltimos (talab)ini qanoatlantirish yoki rad etish masalasi aniq qilib ko‘rsatiladi. Xulosa orqali ma’muriy ish qanday hal etilgani aniq ko‘rinib turishi kerak. Xulosaga qarab ma’muriy hujjatni muvofiq, ya’ni arizachining talabini qanoatlantirishga qaratilgan yoki nomuvofiq, ya’ni arizachining talabini qanoatlantirishni rad etishga qaratilgan ma’muriy hujjatga ajratish mumkin.

7. Ma’muriy hujjat ustidan shikoyat qilish muddati va tartibi. Ma’muriy hujjatdan norozi taraf yoki manfaatdor taraf tegishli tartibda shikoyat qilishi mumkin. Ma’muriy hujjatda aynan shikoyat qilishning muddati va tartibi aniq ko‘rsatib o‘tilishi kerak. Bu fuqarolarning ma’muriy hujjatga nisbatan keyingi huquqlarini qanday qilib amalga oshirishlari mumkinligini tushunib yetishlariga imkoniyat yaratib beradi. Zero, ma’muriy hujjat fuqaroning huquq va manfaatlariga daxldor bo‘lgan hujjatdir.

8. Ma’muriy organning ma’muriy hujjatni qabul qilgan mansabdor shaxsining (kollegial organ a’zolarining) lavozimi, ismi va familiyasi. Ma’muriy hujjatda uni qabul qilgan mansabdor shaxsning lavozimi, ismi va familiyasi ko‘rsatib o‘tilishi shart. Agar ma’muriy hujjat kollegial organ tomonidan qabul qilingan bo‘lsa, unda kollegial organ a’zolarining lavozimi, ismi va familiyasi keltirib o‘tilish kerak.

Yuqoridagi 8 ta badda keltirilgan talabalar ma’muriy hujjatda keltirilishi majburiy bo‘lgan qismlardir. Bundan tashqari, agar ma’muriy hujjat ma’muriy ixtiyoriylik (diskretsion vakolat) asosida qabul qilingan bo‘lsa, qo‘shimcha ma’lumotlar ham kiritilishi mumkin.

Ma’muriy ixtiyoriylik (diskretsion vakolat) – bu huquq bo‘lib, unga ko‘ra ma’muriy organ ma’muriy ishni mazmunan hal etishda ikki yoki undan ortiq qarorni qabul qilishda o‘z ixtiyoriga ko‘ra qo‘llash yoki tegishli chorani qo‘llashdan voz kechishi mumkin. Biroq bunday chora qonuniylikka va

maqsadga muvofiqlikka o‘zi baho berishi asosida bo‘lishi kerak.

Qonun hujjatlarida ma‘muriy ixtiyoriylik ko‘pincha “mumkin”, “ehtimol”, “huquqiga ega”, “qoida tariqasida” va hokazo so‘zlar bilan qayd etiladi. Shuningdek, “uzrli sabablar”, “favqulodda sabablar”, “favqulodda hollarda” hamda “zarur hollarda” (O‘zbekiston Respublikasining Bojxona kodeksi 18-moddasi) so‘zlari bilan ham ifodalanadi. Natijada ma‘muriy organ oldida ikki xil tanlov qoladi. Ya‘ni “mumkin” so‘zi ma‘muriy organ arizachi fuqaro talabini qanoatlantirishni rad etish ham mumkinligini, “uzrli sabablar” so‘zlari esa ma‘muriy organ arizachi fuqaroning holatini uzrsiz deb topishi mumkinligini ham anglatadi.

Demak, yuqoridagi singari ma‘muriy ixtiyoriylik (diskretion vakolat) asosida qabul qilingan ma‘muriy hujjatda quyidagilar ko‘rsatib o‘tilishi mumkin:

muayyan huquqning yoki majburiyatning kuchga kirish, o‘z kuchini yo‘qotish payti yoki amal qilish muddati;

muayyan hodisaga yoki kelajakda huquqning yoxud majburiyatning kuchga kirishi yoki o‘z kuchini yo‘qotishi bilan bog‘liq bo‘lgan shartga doir ko‘rsatma;

ma‘muriy hujjatni bekor qilish huquqi yoki kelgusida qo‘shimcha farmoyishlar berish huquqi ma‘muriy organda saqlanib qolishi to‘g‘risidagi izoh;

adresatga muayyan harakatlarni amalga oshirish, amalga oshirishga yo‘l qo‘yish yoki amalga oshirishdan tiyilish xususida ko‘rsatma beruvchi qo‘shimcha farmoyishlar.

Yuqoridagilardan kelib chiqib xulosa qilish mumkinki, ma‘muriy hujjatlar ularning shakli va mazmuni talablariga javob berishi kerak. Ma‘muriy hujjatlarda shakl va mazmunning uyg‘unligini ta‘minlash orqali ularni talab etilgan darajada rasmiylashtirishga erishish mumkin.

NAZARIY SAVOLLAR

1. Ma'muriy hujjatlar yozma tarzda qabul qilinishining qanday ijobiy jihatlari mavjud?
2. Ma'muriy hujjatning shakli va mazmuni o'rtasida qanday bog'liqlik mavjud?
3. Ma'muriy hujjatning mazmuniga qanday talablar qo'yilgan?
4. Ma'muriy ixtiyoriylikka asoslangan holda qabul qilinadigan ma'muriy hujjat mazmunan boshqa ma'muriy hujjatlardan qanday farqlanadi?

III BOB. MA'MURIY HUJJATNING ASOSLILIGI

Ma'muriy hujjatning asosliligi nima uchun zarur?

Ma'muriy hujjat shunchaki oddiy bir hujjat emas. U fuqaroning huquq va qonuniy manfaatlariga daxldor bo'lgan yuridik hujjatdir. Ma'muriy hujjatni qabul qilishda ma'muriy organ har jihatdan e'tiborli bo'lishi kerak. Bunda asosiy e'tibor ma'muriy hujjatni asoslantirishga qaratilishi shart.

Nima uchun ma'muriy hujjat asoslantirib berilishi kerak? Bunga quyidagicha javob berish mumkin.

1. Qabul qilinayotgan qarorning, eng avvalo, mazmunan kelib chiqish asoslari ko'rsatib o'tilishi kerak.

2. Fuqaro o'ziga nisbatan qabul qilinayotgan qaror nimaga asoslanilayotganini bilish imkoniga ega bo'lishi lozim.

3. Yuqori turuvchi organ va sudlar ma'muriy hujjat ustidan keltirib o'tilgan shikoyatlarni ko'rib chiqish paytida qarorning asosli ekanini tekshirish maqsadida aynan asoslantiruvchi qismga e'tibor qaratadi.

4. Asoslantirish orqali qaror qabul qilishga asos bo'luvchi sabablar ko'rsatib o'tiladi. Ushbu sabablar aniq bayon etilishi lozim. Agar qarorda fuqaroning talabi qanoatlantirilishi rad etilsa, rad etilish sabablari aniq bayon etilishi hamda mazkur sabablar qonun hujjati normalari bilan bog'langan bo'lishi lozim.

Eslab qoling!

Ma'muriy hujjatning asoslantiruvchi qismida qabul qilingan ma'muriy

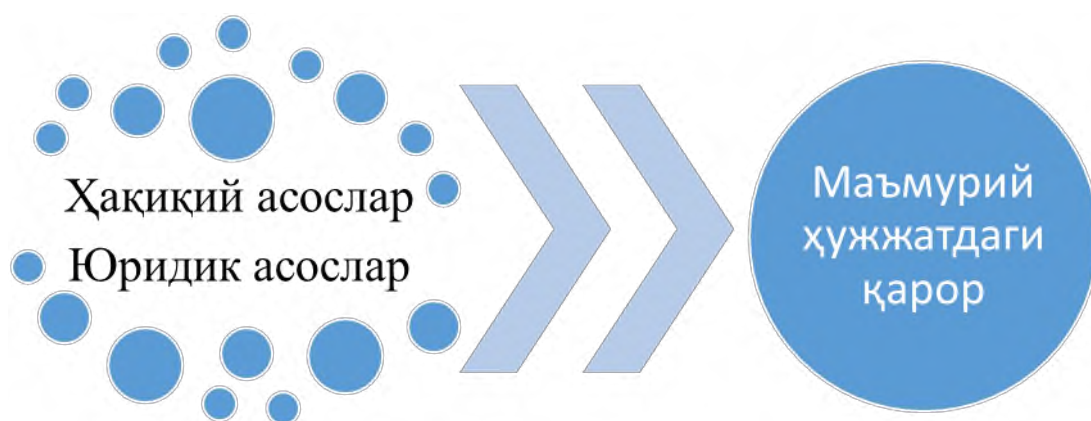
hujjatning barcha haqiqiy va yuridik asoslari keltirilishi kerak.

“Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi qonunning 54-moddasi birinchi qismiga binoan ma’muriy hujjatning asoslantiruvchi qismida qabul qilingan ma’muriy hujjatning barcha haqiqiy va yuridik asoslari keltirilishi kerak.

Ma’muriy hujjatning barcha haqiqiy va yuridik asoslari deganda nima tushuniladi?

Haqiqiy asoslar deganda ishdagi faktik asoslar tushuniladi. Har bir ma’muriy ishda faktlar har xil bo‘ladi. Arizachi ma’muriy organga murojaat etganda uning ishi bilan tanishgan ma’muriy organ mansabdor shaxsi yoki kollegial organ a‘zolari faktlarni har tomonlama muhokama qilishlari lozim.

Shuningdek, asoslantirishda faktlardan tashqari ular bilan bog‘liq huquqiy asoslar, ya’ni tegishli qonun hujjatlari normalari ham keltirib o‘tilishi kerak.



10-chizma

Ma’muriy hujjat o‘zining xususiyatiga ko‘ra yuridik hujjatdir. Ya’ni u muayyan huquqiy oqibat keltirib chiqaradi. Shu sababli ma’muriy hujjatning asoslantirish qismida faktik holatlar bilan birga shu faktlar bilan mazmunan bog‘liq huquq normalari keltirib o‘tilishi lozim.

Ma'muriy hujjatni asoslantirish chog'ida ma'muriy organga nimalar taqiqlanadi?

Eslab qoling!

Ma'muriy hujjatni asoslantirish chog'ida ma'muriy organ tekshirilmagan yoki ma'muriy ish yuritish jarayonida ma'muriy ishga qo'shib qo'yilmagan yoxud ma'muriy ish yuritish ishtirokchilariga tanishish imkoniyati berilmagan dalillarga tayanishga haqli emas.

Ma'muriy hujjat muayyan ma'muriy ishni ko'rib hal etishning oxirgi bosqichida qabul qilinadi. Ungacha bo'lgan bosqichda esa arizachining murojaatida keltirilgan talablar bilan tanishib chiqishi hamda ishdagi ishtirokchilar fikrlarini eshitishi lozim. Undan kelib chiqadigan faktlarni tahlil etib, ularni aniqlashtirish maqsadida dalillarni tekshirishi hamda ularni ishga qo'shib qo'yishi va ular bilan ish yuritish ishtirokchilari tanishib chiqishlari uchun imkon yaratib berishi kerak.

Demak, agar faktlar yuzasidan dalillar tekshirilmagan yoki tekshirilgan bo'lsa-da, ular ma'muriy ish yuritish jarayonida ma'muriy ishga qo'shib qo'yilmagan yoxud ma'muriy ish yuritish ishtirokchilariga ular bilan tanishish imkoniyati berilmagan bo'lsa, ma'muriy hujjatni asoslantirish jarayonida bunday dalillarga tayanish mumkin emas.

“Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida”gi qonunning 54-moddasi ikkinchi qismiga binoan ma'muriy hujjatni asoslantirish chog'ida ma'muriy organ tekshirilmagan yoki ma'muriy ish yuritish jarayonida ma'muriy ishga qo'shib qo'yilmagan yoxud ma'muriy ish yuritish ishtirokchilariga tanishish imkoniyati berilmagan dalillarga tayanishga haqli emas.

Masalan, fuqaro yer olishga ehtiyoji bo'lsa va shunga asosan mahalliy

hokimiyat organiga murojaat etgan bo'lsa, ishga doir haqiqiy asosni, ya'ni fuqaroning yer olishga ehtiyoji mavjudligi faktini ma'muriy hujjatning asoslantirish qismida keltirish, mazkur faktning mavjud ekanini aniqlash maqsadida olingan dalillarni keltirib o'tish kerak bo'ladi. Demak, ushbu misolda yuqorida keltirib o'tilgani singari ikkita muhim jihat mavjud. Bular faktlar va huquqiy asoslardir.

Ma'muriy ixtiyoriylik (diskretsiya vakolat) doirasida qabul qilinadigan ma'muriy hujjatni asoslantirishda nimalarga e'tibor berish kerak?

Eslab qoling!

Agar ma'muriy hujjatni qabul qilishda ma'muriy organga ma'muriy ixtiyoriylik (diskretsiya vakolat) berilgan bo'lsa, ma'muriy hujjatning asoslantiruvchi qismida u yoki bu ma'muriy ixtiyoriylikka (diskretsiya vakolatga) yoxud undan voz kechishga sabab bo'lgan barcha baholar, vajlar va mulohazalar bayon etiladi. Bunda ma'muriy organ o'zi qabul qilgan ma'muriy hujjatning ma'muriy tartib-taomillar prinsiplariga muvofiqligini asoslab berishi kerak.

“Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida”gi qonunning 54-moddasi ikkinchi qismida ma'muriy organga ma'muriy ixtiyoriylik (diskretsiya vakolat) berilgan bo'lsa, ma'muriy hujjatni qabul qilishda asoslantiruvchi qismda nimalarga e'tibor berish kerakligi alohida qayd etilgan. Bu juda muhim bo'lgan jihatdir.

Avvalgi mavzuda ayni ma'muriy ixtiyoriylik (diskretsiya vakolat) nima ekani tushuntirib o'tilgan edi. Amerika Qo'shma Shtatlari Oliy sudi sudyasi Uilyam Orvil Duglas: “Diskretsiya mutlaq darajaga yetganda inson hamisha aziyat chekadi... Mutlaq diskretsiya... insonning boshqa kashfiyotlaridan farqli

o‘laroq uning ozodligiga nisbatan kuchli talafot yetkazuvchidir... Mutlaq diskretsiya... ozodlik yakun topishining boshlanishini ilgari suradi”, – deya bejiz ta’kidlamagan edi. Shunday ekan, diskretsiyon vakolat ariza bilan murojaat qilgan shaxsning huquqlarini poymol qilmasligi kerak.

Ma’muriy ishni ko‘rib chiqib qaror qabul qilishda ma’muriy organga ma’muriy ixtiyoriylik (diskretsiyon vakolat) berilgan bo‘lsa, ma’muriy hujjatning asoslantiruvchi qismida ma’muriy ixtiyoriylik yoxud undan voz kechishga sabab bo‘lgan barcha baholar, vajlar va mulohazalar aniq ko‘rsatib o‘tilishi kerak. Masalan, “uzrli sabablarga ko‘ra” so‘zlari ishtirok etgan normaga binoan ishni hal etgan ma’muriy organ fuqaroning vaziyatini uzrli deb hisoblasa, nima uning vaziyatini uzrli holat deb hisoblashini yoki fuqaroning vaziyatini uzrli deb topmasa, fuqaroning vaziyatini uzrli deb topishdan voz kechilganlikning sababi, ya’ni fuqaroning holatiga berilgan baho, vajlar va mulohazalar ko‘rsatib o‘tiladi.

Shuningdek, ma’muriy organ o‘zi qabul qilgan ma’muriy hujjatning ma’muriy tartib-taomillar prinsiplariga muvofiqligini asoslab berishi kerak. Bu diskretsiyon vakolatga asoslangan holda qabul qilingan ma’muriy hujjatdagi qaror ma’muriy protseduralarning prinsiplariga ham muvofiq tarzda qabul qilinishi kerak deganidir. Bu shuni anglatadiki, ma’muriy ixtiyoriylikka yoki undan voz kechgan holda qabul qilingan qaror ham ayni paytda ma’muriy protseduralarning prinsiplariga mos kelishi shart.

“Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi qonunga muvofiq ma’muriy tartib-taomillarning asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:

- 1) qonuniylik;
- 2) mutanosiblik;
- 3) ishonchlilik;
- 4) tinglanish imkoniyatining mavjudligi;
- 5) ma’muriy tartib-taomillarning ochiqligi, shaffofligi va tushunarlilik;
- 6) manfaatdor shaxslar huquqlarining ustunligi;
- 7) byurokratik rasmiyatchilikka yo‘l qo‘yilmasligi;

- 8) mazmunan qamrab olish;
- 9) ma'muriy ish yuritishning "bir darcha" orqali amalga oshirilishi;
- 10) teng huquqlilik;
- 11) ishonchning himoya qilinishi;
- 12) ma'muriy ixtiyoriylikning (diskretsiya vakolatning) qonuniyligi;
- 13) tekshirish.

Qonunda har bir prinsipning mazmun-mohiyatini yoritib berishga qaratilgan normalar alohida-alohida keltirib o'tilgan. Ushbu prinsiplarga to'xtalib o'tish maqsadga muvofiq.

Qonuniylik prinsipi. Ma'muriy tartib-taomillar O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasiga, "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi qonun va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshirilishi kerak.

Mutanosiblik prinsipi. Ma'muriy ish yuritish jarayonida jismoniy va yuridik shaxslarga ko'rsatiladigan ta'sir choralarini ma'muriy organ tomonidan ko'zlangan qonuniy maqsadga erishish uchun mos va yetarli bo'lishi hamda manfaatdor shaxslarga imkon qadar qiyinchilik tug'dirmasligi kerak.

Ishonchlilik prinsipi. Ma'muriy ish yuritish davomida manfaatdor shaxslar tomonidan taqdim etilgan haqiqiy holatlar to'g'risidagi hujjatlar va ma'lumotlar aksi isbotlanmaguniga qadar ishonchli hisoblanadi.

Manfaatdor shaxslar tomonidan taqdim etilgan hujjatlar va ma'lumotlarning haqiqiylikiga shubha paydo bo'lgan taqdirda ma'muriy organ ularning ishonchliligini mustaqil ravishda va o'z hisobidan tekshirish uchun choralar ko'radi.

Ma'muriy ish yuritish davomida manfaatdor shaxslardan ular taqdim etgan hujjatlarning yoki ma'lumotlarning ishonchliligini tasdiqlovchi qo'shimcha materiallar talab qilish, agar qonunda bunday talab belgilanmagan bo'lsa, taqiqlanadi.

Tinglanish imkoniyatining mavjudligi prinsipi. Ma'muriy organ manfaatdor shaxsga ma'muriy hujjatni qabul qilish uchun ahamiyatga ega

bo'lgan barcha holatlar yuzasidan o'z fikrini bildirish imkoniyatini berishi shart.

Ma'muriy tartib-taomillarning ochiqligi, shaffofligi va tushunarligi prinsipi. Ma'muriy tartib-taomillar ochiq, shaffof va manfaatdor shaxslar uchun tushunarli bo'lishi lozim.

Ma'muriy organlar ma'muriy tartib-taomillar haqidagi axborotdan davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilangan usullar orqali erkin foydalanilishini ta'minlashi shart.

Manfaatdor shaxslar huquqlarining ustunligi prinsipi. Ma'muriy ish yuritish davomida yuzaga keladigan, qonun hujjatlarining bartaraf etib bo'lmaydigan barcha qarama-qarshiliklari va noaniqliklari manfaatdor shaxslar o'rtasida kelishmovchiliklar mavjud bo'lmagan taqdirda ushbu manfaatdor shaxslar foydasiga talqin qilinadi.

Byurokratik rasmiyatchilikka yo'l qo'yilmasligi prinsipi. Ma'muriy organlarga manfaatdor shaxslarga majburiyatlar orqali qiyinchilik tug'dirish, faqat rasmiy qoidalar va talablarga rioya etilishi maqsadidagina ularga huquqlar berishni rad etish yoki ularning huquqlarini boshqacha tarzda cheklash taqiqlanadi.

Agar manfaatdor shaxs vijdonan harakat qilgan, o'z majburiyatlarini mazmunan bajargan bo'lsa hamda rasmiy qoidalar va talablarning yo'l qo'yilgan buzilishlari ma'muriy ishni mazmunan to'g'ri hal qilishga to'sqinlik qilmasa, manfaatdor shaxs tomonidan rasmiy qoidalar va talablarga rioya etilmaganligi nomuvofiq ma'muriy hujjatni qabul qilish uchun asos bo'lib xizmat qila olmaydi.

Mazmunan qamrab olish prinsipi. Ma'muriy organlar manfaatdor shaxslarga ilgari ushbu shaxslar tomonidan boshqa harakatlar doirasida bajarilgan talablarni qo'yishga haqli emas.

Agar ma'muriy organga taqdim etilgan hujjatlar va ma'lumotlar ma'nosiga ko'ra boshqa zarur hujjatlar mazmunini o'z ichiga olsa, ushbu hujjatlar qo'shimcha yoki alohida tarzda talab qilinishi mumkin emas.

Agar amalga oshirilgan ma'muriy tartib-taomil ma'nosiga ko'ra boshqa ma'muriy tartib-taomillarni o'z ichiga olsa, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda ular ham amalga oshirilgan deb hisoblanadi.

Ma'muriy ish yuritishning "bir darcha" orqali amalga oshirilishi prinsipi. Ma'muriy organga ma'muriy tartib-taomilni amalga oshirish uchun boshqa ma'muriy organlardan hamda o'zga organlardan hujjatlar va ma'lumotlar olish talab etilgan hollarda ma'muriy ish yuritish "bir darcha" prinsipi bo'yicha amalga oshirilib, bunda ma'muriy organ zarur hujjatlar va ma'lumotlarni mustaqil ravishda, manfaatdor shaxslarning ishtirokisiz, idoralararo o'zaro hamkorlik vositasida oladi, bundan qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar mustasno.

Teng huquqlilik prinsipi. Ma'muriy organlarga bir xildagi haqiqiy holatlarga ega ma'muriy ishlarni hal etishda teng bo'lmagan yondashuvni namoyon etish taqiqlanadi.

Haqiqiy holatlari bo'yicha jiddiy farqlanadigan ma'muriy ishlarni bir xil tarzda hal etishga yo'l qo'yilmaydi.

Ma'muriy organ ma'muriy ixtiyoriylikni (diskretsiyon vakolatni) bir xil usulda amalga oshirishi shart. Ushbu qoida ma'muriy ixtiyoriylikni (diskretsiyon vakolatni) amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan, shakllangan ma'muriy amaliyot o'zgartirilishini istisno etmaydi.

Ishonchning himoya qilinishi prinsipi. Vijdonan harakat qiluvchi manfaatdor shaxslarning ma'muriy hujjatga bo'lgan ishonchi qonun bilan qo'riqlanadi.

Ma'muriy organlar manfaatdor shaxslarning yuzaga kelgan ma'muriy amaliyot bilan bog'liq qonuniy kutilgan natijalarini hurmat qilishi shart. Yuzaga kelgan ma'muriy amaliyotning o'zgartirilishi jamoat manfaatlari bilan oqlangan bo'lishi, umumiy xususiyatga ega va barqaror bo'lishi kerak.

Ma'muriy ixtiyoriylikning (diskretsiyon vakolatning) qonuniyligi prinsipi. Ma'muriy organ ma'muriy ixtiyoriylikni (diskretsiyon vakolatni) qonun

hujjatlarida belgilangan doirada amalga oshirishi shart.

Ma'muriy ixtiyoriylik (diskretsiya vakolat) asosida qabul qilingan ma'muriy hujjatlar va amalga oshirilgan ma'muriy harakatlar ushbu vakolatning maqsadiga mos kelishi kerak.

Tekshirish prinsipi. Ma'muriy organ ma'muriy ishni to'g'ri hal qilish uchun ahamiyatga ega bo'lgan barcha haqiqiy holatlarni har tomonlama, to'liq va xolisona tekshirishi shart.

Zarurat bo'lganda ma'muriy organ manfaatdor shaxslar tomonidan taqdim etilgan dalillar bilan cheklanmasdan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda o'z tashabbusi bilan qo'shimcha dalillar yig'ishga haqli.

Yuqoridagilardan kelib chiqib xulosa qilish mumkinki, ma'muriy hujjatning asosliligi uning ajralmas xususiyatidir. Ma'muriy hujjat ushbu xususiyatsiz asosga ega bo'lmagan qaror aks etgan hujjatga aylanadi. Bu esa fuqarolarning huquqlari va qonuniy manfaatlarining buzilishiga olib keladi.

NAZARIY SAVOLLAR

1. Ma'muriy hujjatning asosliligi deganda nima tushuniladi?
2. Ma'muriy ixtiyoriylik doirasida qabul qilinadigan ma'muriy hujjatning asoslantirish qismi boshqa ma'muriy hujjatlarnikidan qanday farqlanadi?
3. Ma'muriy ixtiyoriylikka yoki undan voz kechgan holda qabul qilingan qaror ma'muriy protseduralarning qanday prinsiplariga mos kelishi shart?

IV BOB. MA'MURIY HUJJATNING KUCHGA KIRISHI

Ma'muriy hujjat qachon kuchga kiradi?

Ma'muriy hujjatning kuchga kirish muddati muhim ahamiyatga ega. Buning boisi shuki, ma'muriy hujjat kuchga kirgach yuridik oqibat vujudga keladi. Shunday ekan, ma'muriy hujjatlarning kuchga kirish vaqtini aniq bilish lozim.

Qayd etish kerakki, ma'muriy hujjat ma'muriy organ mansabdor shaxsi yoki kollegial organ a'zolari tomonidan imzolanib muhr qo'yilgach kuchga kirib qolmaydi. Uning kuchga kirishi uchun muayyan talabalar belgilangan.

Eslab qoling!

Ma'muriy hujjat adresat tegishli tarzda xabardor qilingan paytdan e'tiboran kuchga kiradi.
--

“Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida”gi qonunning 55-moddasi 1-qismida ma'muriy hujjat adresatga xabardor qilingan paytdan boshlab kuchga kirishi belgilab qo'yilgan. Demak, ma'muriy hujjat adresatga ma'lum qilinmas ekan, uning kuchga kirishi mumkin emas. Buning asosiy sababi shuki, adresat ma'muriy hujjatdan eng ko'p manfaatdor bo'lgan shaxsdir. Ma'muriy hujjatdagi qaror tufayli adresat muayyan huquqini amalga oshirish imkoniyatiga ega bo'ladi. Yoki qabul qilib bo'lingan ma'muriy hujjat ustidan shikoyat berilgan holda fuqaro zimmasiga muayyan majburiyatni bajarish ham yuklatilishi mumkin. Shu sababli adresat ma'muriy hujjatdan xabardor bo'lishga to'la huquqli bo'lgan birinchi navbatdagi shaxsdir.

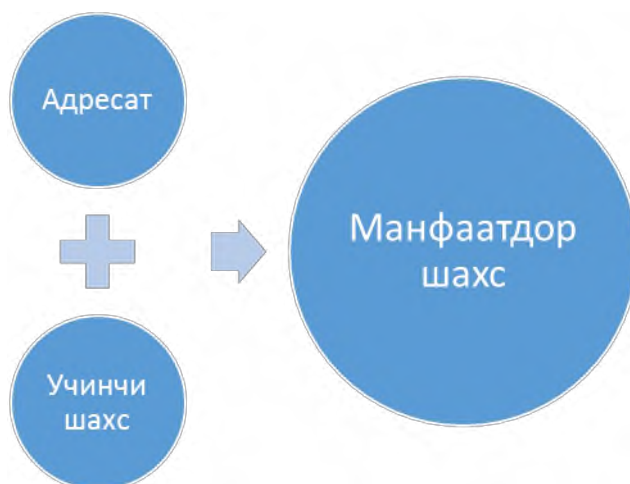
Eslab qoling!

Adresat – bu qabul qilinayotgan ma’muriy hujjat yoki amalga oshirilayotgan ma’muriy harakat o‘ziga qaratilgan shaxs.

“Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi qonunning 22-moddasida ma’muriy ish yuritish ishtirokchilari keltirib o‘tilgan bo‘lib, ulardan adresat deganda qabul qilinayotgan ma’muriy hujjat yoki amalga oshirilayotgan ma’muriy harakat o‘ziga qaratilgan shaxs tushuniladi.

“Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi qonunning 2-moddasida “manfaatdor shaxs” tushunchasi ham keltirib o‘tilgan bo‘lib, uning ta’rifiga ko‘ra bunda qabul qilinayotgan ma’muriy hujjat yoki ma’muriy harakat qaratilgan shaxs, shuningdek, huquqlari va qonuniy manfaatlari ma’muriy hujjatga yoki ma’muriy harakatga daxldor bo‘lgan yoxud daxldor bo‘lishi mumkin bo‘lgan shaxs tushuniladi.

Demak, manfaatdor shaxs adresatga ko‘ra keng bo‘lib, u nafaqat adresatni, balki uchinchi shaxslarni ham qamrab oladi. “Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi qonunning 22-moddasiga binoan uchinchi shaxs huquqlari va qonuniy manfaatlariga ma’muriy hujjat yoki ma’muriy harakat daxldor bo‘lgan yoxud daxldor bo‘lishi mumkin bo‘lgan shaxsdir.



11-chizma

Demak, ma'muriy hujjat manfaatdor shaxslardan uchinchi shaxslarga emas, balki adresatga xabar berilgach kuchga kiradi.



12-chizma

Shu o'rinda bunga misol keltirish maqsadga muvofiq. Buni quyidagi kazu, ya'ni huquqiy vaziyat orqali tushuntirish mumkin.

2017-yil 26-oktabr kuni Toshkent shahri Chilonzor tumani yer resurslari va davlat kadastri bo'limi tomonidan fuqaro F.Latipovaga doir ma'muriy ish yuzasidan ma'muriy hujjat qabul qilingan.

F.Latipova ko'p qvatli uyda joylashgan turar joyini rekonstruksiya qilingan turar joyga nisbatan ko'chmas mulkka bo'lgan huquqlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun murojaat qilgan.

Biroq Chilonzor tumani yer resurslari va davlat kadastri bo'limi F.Latipovaning ko'chmas mulkka bo'lgan huquqlarini davlat ro'yxatidan o'tkazishni rad etgan.

F.Latipovaning qo'shnisi fuqaro V.Muxtorova ma'muriy ishni ko'rib chiqishda ishtirok etishini so'rab murojlat qildi. Ishni ko'rib chiqish jarayonida u xonadoni F.Latipovaning uy-joyidan tepa qavatda joylashgani, rekonstruksiya qilingan uy-joy texnik xavfsizlik qoidalariga mutlaqo javob bermasligi tufayli uning va oilasining hayoti xavf ostida qolayotganini ma'lum qildi hamda Toshkent shahri Chilonzor tumani yer resurslari va davlat kadastri bo'limidan rekonstruksiya qilingan turar joyga nisbatan ko'chmas mulkka bo'lgan huquqlarni davlat ro'yxatidan o'tkazishni rad etishni so'radi.

Ma'muriy organ buni inobatga olib, F.Latipovaning rekonstruksiya qilingan turar joyga nisbatan ko'chmas mulkka bo'lgan huquqlarini davlat ro'yxatidan o'tkazishni rad etish haqida ma'muriy hujjat qabul qildi.

Xo'sh, bu vaziyatda adresat kim? Bu vaziyatda adresat ma'muriy hujjat o'ziga qaratilgan shaxs, ya'ni fuqaro F.Latipovadir. Fuqaro V.Muxtorova esa uchinchi shaxsdir. F.Latipova va V.Muxtorova birgalikda manfaatdor shaxslar hisoblanadilar.

Ammo ma'muriy hujjat adresat hisoblanmish fuqaro F.Latipovaga xabar berilgandan boshlab kuchga kiradi. Sababi aynan u ma'muriy hujjat o'ziga qaratilgan shaxsdir.

Adresatni ma'muriy hujjat to'g'risida tegishli tarzda xabardor qilish qanday tartibda amalga oshiriladi?

Adresatni ma'muriy hujjat haqida xabardor qilish "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi qonunning 33-moddasi bilan tartibga solinadi. Ya'ni unda adresatni ma'muriy hujjat haqida xabardor qilishning ko'rinishlari ko'rsatib berilgan. Bular quyidagilardir:

1. Xabarnomani topshirilganligi ma'lum qilinadigan buyurtma xat orqali yuborish.
2. Tilxat olib topshirish.
3. Xabardor qilinganligi fakti qayd etilishini ta'minlaydigan axborot tizimlaridan foydalangan holda xabardor qilish.

Demak, ma'muriy hujjat buyurtma xatga ilova qilingan holda yuboriladi. Bunda buyurtma xatda ma'muriy hujjat yuborilayotgani aytib o'tiladi. Yoki ma'muriy hujjat fuqaroga tilxatga qo'l qo'ydirilgan holda topshiriladi. Tilxatda fuqaro ma'muriy hujjatni olganini tasdiqlab imzo chekadi.

Bundan tashqari, ma'muriy hujjat fuqaroga axborot tizimlaridan

foydalangan holda ham yetkazilishi mumkin. Hozir axborot tizimlari rivojlanganini hisobga olgan holda qonun ma'muriy hujjat haqida xabardor etishning zamonaviy usullarini qo'llashni ham hisobga olmoqda. Bunday usullar quyidagilar bo'lishi mumkin:

1. Elektron pochta orqali.
2. Faksogramma orqali.

Ta'kidlash joizki, ma'muriy hujjat haqida xabardor qilish adresatning o'zi haqida to'g'ri ma'lumot taqdim etganiga ham bog'liq. Shu sabab adresat o'z manzili o'zgarganligi to'g'risida ma'muriy organga ma'muriy ishni yuritish vaqtida ma'lum qilishi shart. Agar bunday ma'lumot mavjud bo'lmagan taqdirda xabarlar ma'muriy organga ma'lum bo'lgan oxirgi manzilga yuboriladi hamda yetkazib berilgan deb hisoblanadi.

Fuqaro telefon va fakslari raqamlari, elektron manzili o'zgargan holda ham bu haqida ma'muriy organni ma'muriy ish yuritish vaqtida yozma shaklda yoki axborot tizimi orqali elektron shaklda xabardor qilishi kerak.

Shu o'rinda mantiqiy savol kelib chiqadi. Xo'sh, xabarnomani manfaatdor shaxsga tilxat olib shaxsan topshirishning imkoni bo'lmagan taqdirda u qanday qilib yetkaziladi? Bunday holda xabarnoma u bilan birga yashaydigan voyaga yetgan oila a'zolaridan biriga yoki bunday shaxslar bo'lmasa, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organiga yoki manfaatdor shaxsning ish beruvchisiga (ta'lim muassasasi ma'muriyatiga) tilxat olib topshirilishi mumkin. Xabarnomani qabul qilgan shaxs imkoniyat bo'lishi bilan uni kechiktirmasdan manfaatdor shaxsga topshirishi shart.

Hayotda shunday adresatlar ham uchraydiki, xabarnomani olishdan bosh tortadilar. Bunday holda xabarnomani qabul qilishni rad etgan adresat tegishli tarzda xabardor qilingan deb hisoblanadi. Rad etish xabarnomaga belgi qo'yish orqali rasmiylashtiriladi va xabarnoma ma'muriy organga qaytariladi. Adresatning xabarnomani qabul qilishni rad etganligi to'g'risidagi belgi fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organi yoki manfaatdor shaxsning ish

beruvchisi (ta'lim muassasasi ma'muriyatining mansabdor shaxsi) tomonidan yoxud ikkitadan kam bo'lmagan fuqaroning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Eslab qoling!

Tegishli tarzda xabardor qilish faktini isbotlash majburiyati ma'muriy organning zimmasida bo'ladi.

Ma'muriy hujjat haqida xabardor qilish vazifasi bevosita uni qabul qilgan ma'muriy organ zimmasiga yuklatilgan. Bunday talabning o'rnatilishi ma'muriy organga mas'uliyat yuklaydi. Ma'muriy organ ma'muriy hujjatni qabul qilgach, uni yetkazishni ham zimmasiga oladi. O'z paytida va belgilangan tartibda xabardor qilish fuqaroga ma'muriy hujjatda unga nisbatan qabul qilingan qarorning mazmuni bilan yaqindan tanishib chiqish imkonini beradi.

Demak, ma'muriy hujjatning adresat tegishli tarzda xabardor qilingan paytdan e'tiboran kuchga kirishi bejiz emas. Bunda toki ma'muriy hujjat ma'muriy organ tomonidan xabardor qilinmas ekan, u kuchga kirmaydi. Hayotda ma'muriy organ ma'muriy hujjat haqidagi xabarni yetkaza olmaganini har xil bahonalar tufayli oqlashga urinishi mumkin. Shu tufayli qonunda ma'muriy hujjat haqidagi xabarning adresatga, ya'ni tegishli fuqaro yoki yuridik shaxsga yetkazilgan vaqtdan boshlab yuridik kuchga kirishi alohida mustahkamlab qo'yilgan.

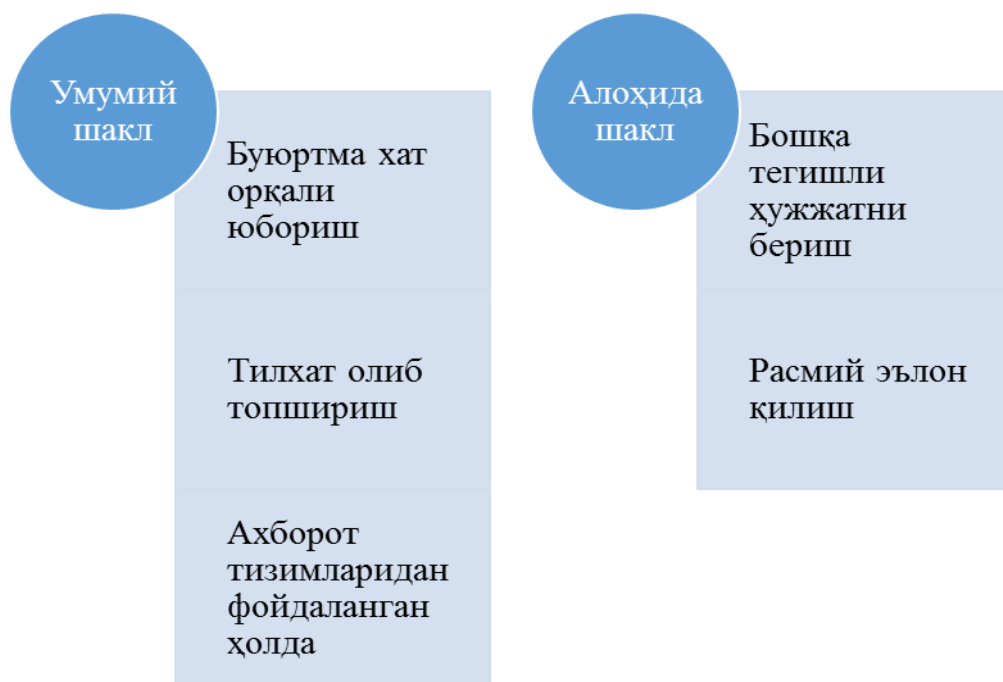
Shu bilan birga, turli vaziyat tufayli xabar jo'natilgan bo'lsa-da, adresat undan bexabar qolishi mumkin. Bu vaziyatda fuqaro ma'muriy organdan ma'muriy hujjat haqida tegishli tarzda xabardor qilinganlik faktini isbotlab berishni talab qilishga haqli.

“Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida”gi qonunning 55-moddasida xabarni 33-moddada nazarda tutilmagan tarzda yetkazishning alohida shakllari ko'rsatib o'tilgan. Bunda ikkita alohida shakl mavjud.

Ulardan biri shuki, qonun hujjatlariga muvofiq adresatga faqat tegishli

hujjat berilishi kerak bo'lgan hollarda hujjatning adresatga berilishi ma'muriy hujjat to'g'risida tegishli tarzda xabardor qilishga tenglashtiriladi. Bu ma'muriy hujjatning shakli bilan bevosita bog'liqdir. Qonunning 52-moddasiga binoan qonun hujjatlarida ma'muriy hujjat boshqa shaklda, jumladan, boshqa tegishli hujjatni berish yoki muayyan harakatlarni amalga oshirish yo'li bilan qabul qilinishi mumkinligi hollari nazarda tutilishi mumkin. Shu sababli qonunning 55-moddasida adresatga faqat tegishli hujjat berilishi kerak bo'lgan hollarda hujjatning adresatga berilishi ma'muriy hujjat to'g'risida tegishli tarzda xabardor qilish hisoblanadi. Pasport yoki haydovchilik guvohnomasining berilishi bunga misol bo'la oladi. Ya'ni pasport yoki haydovchilik guvohnomasining berilishi ma'muriy hujjat haqida xabar berish bilan tengdir.

Ikkinchi alohida shakl shuki, ma'muriy hujjat haqida rasmiy e'lon qilinishi lozim bo'lsa, u rasmiy e'lon qilingan kundan e'tiboran kuchga kiradi.



13-chizma

Yuqoridagilarni xulosa qilib aytish mumkinki, ma'muriy hujjatning kuchga kirishi bevosita ma'muriy hujjatning xabar qilinishi bilan bog'liqdir.

Aynan shu orqali adresat, ya'ni jismoniy va yuridik shaxslar o'zlarining huquq va qonuniy manfaatlariga bog'liq bo'lgan ma'muriy hujjat bilan to'liq tanishish imkoniga ega bo'ladilar.

NAZARIY SAVOLLAR

1. Ma'muriy hujjatning kuchga kirishi nima bilan bog'liq?
2. Adresat, uchinchi shaxs va manfaatdor shaxs o'rtasida qanday o'xshashlik va farqli jihatlar mavjud deb o'ylaysiz?
3. Adresatni ma'muriy hujjat to'g'risida tegishli tarzda xabardor qilish tartibi qanday?

V BOB. MA'MURIY HUJJATNI TUSHUNTIRIB BERISH VA UNI TUZATISH

Ma'muriy hujjatni tushuntirib berish nima uchun kerak?

Avvalgi mavzularda ma'muriy hujjatning mazmuniga qo'yilgan talablar haqida fikr yuritilgan edi. Ma'muriy hujjatning mazmuni quyidagi talablarga javob berishi kerakligi ta'kidlab o'tilgandi. Ya'ni ma'muriy hujjatlar qonuniy, asoslangan, adolatli, aniq va tushunarli bo'lishi kerak.

Ma'muriy hujjatning tushunarli bo'lishida mazmunga qo'yilgan talablardan aniqlik va tushunarlilik muhim o'rin tutadi. Ta'kidlash joizki, ma'muriy hujjatning tushunarli tarzda rasmiylashtirilishi ma'muriy organ zimmasidagi vazifadir. Ma'muriy organ fuqaroning arizasidagi talablar yuzasidan qaror qabul qiladi. Qarorni asoslantiruvchi qismda asoslab beradi. Shu sabab ma'muriy organ ma'muriy hujjatning tushunarli bo'lishi uchun mas'uldir.

Ammo ma'muriy hujjat tushunarsiz bo'lib qolsa-chi? Bu holatda fuqaroda uning mazmunini tushuntirib berishga nisbatan ehtiyoj vujudga keladi. Umuman, ma'muriy hujjatning tushunarsiz bo'lishida quyidagi omillarni ko'rsatish mumkin.

1. Ma'muriy organ mansabdor shaxslari va xizmatchilarining rasmiy hujjatlarni rasmiylashtirishda ularni mazmunan to'liq bayon etib bera olmasliklari.

2. Fuqarolarning rasmiy tilda bayon etilgan matnni tushunishda qiyinchilik his etishlari.

Bunday vaziyatlarda fuqarolarda ma'muriy hujjatning mazmuni yuzasidan savol vujudga kelishi tabiiy holdir. Savolga o'z vaqtida javob olish esa muhim ahamiyatga ega. Buning boisi shuki, ma'muriy hujjat fuqaroga

yetkazilgan vaqt – bu uning yuridik kuchga kirgan paytidir. Ammo fuqaro ma'muriy hujjatning mazmunini ma'muriy organ nazarda tutgan holatdan boshqacha tarzda tushunishi va o'z tushunchasi doirasida harakat qilishi maqsadga muvofiq emas.

Ma'muriy hujjat yuridik oqibat keltirib chiqaruvchi ma'muriy organ tomonidan qo'llaniladigan ta'sir chorasidir. Shunday ekan, ma'muriy hujjatning yuridik oqibati fuqaro uni qanday tushunganligi bilan hamohang bo'lishi kerak. Bu ma'muriy hujjatdan ko'zlangan maqsadga erishishda muhim ahamiyatga ega.

Shu sababli "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi qonunning 56-moddasida ma'muriy hujjatni tushuntirib berishga doir munosabatlar tartibga solingan.

Ma'muriy hujjatni tushuntirib berish qanday amalga oshadi?

Eslab qoling!

Ma'muriy organ manfaatdor shaxsning iltimosnomasiga ko'ra ma'muriy hujjatning mazmunini o'zgartirmagan holda uni tushuntirib berishi shart.

"Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi qonunning 56-moddasi 1-qismiga ko'ra nafaqat adresat, balki har qanday manfaatdor shaxs ma'muriy organdan ma'muriy hujjatni tushuntirib berishni iltimos qilishga haqli. O'z navbatida, ma'muriy organ ham ushbu iltimosni inobatga olib, uni manfaatdor shaxsga tushuntirib berishga majburdir.

Manfaatdor shaxs – bu adresat va uchinchi shaxs. Demak, uchinchi shaxslar ham ma'muriy hujjatni tushuntirib berishni so'rab ma'muriy organga murojaat etishlari mumkin.

Ta'kidlash joizki, ma'muriy hujjatni tushuntirib berishda uning

mazmuniga o'zgartish kiritilmaydi. Fuqaroga uning mazmuni tushuntirib beriladi, xolos. Ammo "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risidagi"gi qonunda fuqaroning ma'muriy organga qanday tartibda tushuntirish so'rab murojaat etishi aniq belgilab berilmagan. Umuman, davlat organlariga qilinishi mumkin bo'lgan murojaat shakllaridan kelib chiqib aytish mumkinki, fuqaro ma'muriy organga yozma yoki og'zaki tarzda murojaat qilishi mumkin. Tushuntirish ayni shu murojaatdan kelib chiqib beriladi.



14-chizma

Ma'muriy hujjatni tuzatish nima uchun kerak va qanday amalga oshiriladi?

Tuzatish o'z mazmuniga ko'ra tushuntirishdan farq qiladi. Ma'muriy hujjatni tushuntirishda unga hech qanday o'zgartish kiritilmaydi. Tuzatishda esa ma'muriy hujjatga o'zgartish kiritiladi. Tuzatish kiritishga asosiy sabab yozuvdagi yo'l qo'yilgan xatolar va yanglishishlar bo'lishi kerak.

Xatolar deganda, asosan, imloviy xatolar tushuniladi. Ma'muriy hujjatda fuqaroning ism yoki familiyasini yozishda yo'l qo'yilgan imloviy xatolar bunga misol bo'la oladi. Bunda ma'muriy hujjatning mohiyatiga daxl qilmaslik talab etiladi. Masalan, ma'muriy hujjatda adresatning familiyasini ishda ishtirok etgan boshqa shaxsning familiyasi bilan alishtirib qo'yish holati bo'lsa, bu tuzatishni talab etadi.

“Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risidagi”gi qonunda fuqaroning ma’muriy organga ma’muriy hujjatdagi xato yoki yanglish holatni tuzatishni so‘rab qanday tartibda murojaat etishi aniq belgilab berilmagan. Umuman, davlat organlariga qilinishi mumkin bo‘lgan murojaat shakllaridan kelib chiqib aytish mumkinki, fuqaro ma’muriy organga og‘zaki yoki yozma tarzda murojaat qilishi mumkin.



(Holi so‘zini xoli deb o‘zgartirish kerak chizmada)

15-chizma

Bundan tashqari, ma’muriy organ ham o‘z tashabbusiga ko‘ra ma’muriy hujjat yozuvidagi yo‘l qo‘yilgan xatolarni va yanglishishlarni tuzatishi mumkin.

Ma’muriy organ o‘z tashabbusiga ko‘ra hamda manfaatdor shaxsning iltimosiga binoan ma’muriy hujjatdagi xato va yanglishishlarni tuzatib bergani uchun fuqarolardan hech qanday davlat boji yoki boshqa majburiy to‘lovlar undirilmaydi. Buning asosiy sababi shuki, ma’muriy hujjatda xato va yanglishishlarga ma’muriy organning aybi bilan yo‘l qo‘yilgan bo‘ladi.

Yuqoridagilardan xulosa qilib aytish mumkinki, ma’muriy hujjatni

tushuntirib berish va uni tuzatish ma'muriy hujjatni qabul qilgan ma'muriy organ tomonidan amalga oshiriladi. Ma'muriy hujjatni tushuntirib berish manfaatdor shaxsning iltimosnomasiga ko'ra amalga oshiriladi. Ma'muriy hujjatni tuzatish esa manfaatdor shaxsning iltimosnomasiga yoki ma'muriy organning tashabbusiga ko'ra amalga oshiriladi. Bunda ma'muriy hujjatni tuzatib berganlik uchun hech qanday to'lov amalga oshirilmaydi.

NAZARIY SAVOLLAR

1. Ma'muriy hujjatni tushuntirib berish tartibi qanday?
2. Ma'muriy hujjatni tuzatish nima uchun kerak deb o'ylaysiz?
3. Ma'muriy hujjatni tuzatish tartibi qanday?

VI BOB. MA'MURIY HUJJATNING AMAL QILISHINI TUGATISH, UNI BEKOR QILISH, O'ZGARTIRISH YOKI HAQIQIY EMAS DEB TOPISH

Qaysi hollarda ma'muriy hujjatning amal qilishi tugatiladi?

Ma'muriy hujjat muayyan davr oralig'ida yuridik kuchga ega bo'ladi. "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi qonunning 58-moddasida ma'muriy hujjatning amal qilishini tugatish asoslari belgilab berilgan. Unga ko'ra ma'muriy hujjatning amal qilishi quyidagi hollarda tugatiladi:

1. Agar ma'muriy hujjat muddatli xususiyatga ega bo'lsa, ma'muriy hujjatning amal qilish muddati o'tishi.
2. Ma'muriy hujjatning amal qilishini tugatish bilan bog'liq shartning yuzaga kelishi.
3. Ma'muriy hujjatning bekor qilinishi.
4. Tartibga solish predmetining barham topishi munosabati bilan.

Agar ma'muriy hujjat muddatli xususiyatga ega bo'lsa, ma'muriy hujjatning amal qilish muddati o'tishi bilan ma'muriy hujjatning amal qilishi tugaydi. Masalan, litsenziya 5 yilga beriladi. Ushbu muddat ma'muriy hujjatda ko'rsatib qo'yiladi.

Ma'muriy hujjatda belgilab qo'yilgan shartning vujudga kelishi natijasida uning amal qilishi tugaydi. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining palatalari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan yoxud O'zbekiston Respublikasi Prezidenti bilan kelishilgan holda lavozimlarga saylangan, tayinlangan,

tasdiqlangan fuqarolar, shuningdek, ularning oila a'zolari (eri, xotini, shuningdek, ularning o'z oilasi bo'lmagan farzandlari);

– mazkur fuqarolar lavozimda turadigan davrga, shuningdek, davlat hokimiyati organlariga, davlat va xo'jalik boshqaruvi organlariga, respublika ahamiyatiga molik boshqa davlat tashkilotlariga ishga taklif etilayotgan yuqori malakali mutaxassislar, tor ixtisoslikdagi mutaxassislar tegishli organ yoki tashkilot rahbarining iltimosnomasiga ko'ra, shuningdek, ularning oila a'zolari (eri, xotini, shuningdek, ularning o'z oilasi bo'lmagan farzandlari).

– mazkur fuqarolar lavozimda turadigan davrga Toshkent shahriga doimiy yashash joyi bo'yicha ro'yxatga olish (propiska) qilinadi. Doimiy propiskada bo'lish sharti – bu yuqoridagi organlar va tashkilotlarda mehnat faoliyatini olib borishdir. (Propiska to'g'risidagi qonunchilikka kiritilgan o'zgarishlar munosabati bilan hozir bu shartlar eskirgan bo'lishi mumkin. Shuning uchun tekshirib ko'rish kerak)

Ma'muriy hujjatning bekor qilinishi uchun alohida talablar mavjud. Bular keyinroq bayon etiladi.

Tartibga solish predmetining barham topishi munosabati bilan tugatilishi ma'muriy hujjat qaratilgan ijtimoiy munosabatning tugashi bilan bog'liqdir. Masalan, agar avtomobil yonib ketsa, uning texnik pasportining amal qilishi ham tugaydi. Chunki texnik pasport aynan yonib ketgan avtomobilga tegishlidir.

Ma'muriy hujjatning amal qilishini tugatish uning asosida berilgan hujjatlar amal qilishining tugatilishiga olib keladi. Masalan, litsenziya berish to'g'risidagi ma'muriy hujjatning amal qilishi tugashi uning asosida berilgan litsenziya guvohnomasining ham amal qilishi tugashiga sabab bo'ladi.

Ma'muriy hujjatni bekor qilish, o'zgartirish yoki haqiqiy emas deb topish tartibi qanday amalga oshiraladi?

Ma'muriy hujjatni bekor qilish, o'zgartirish yoki haqiqiy emas deb

topish asoslari “Ma’muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi qonunning 59-moddasida berib o‘tilgan. Unga ko‘ra ma’muriy hujjat manfaatdor shaxsning arizasi yoki ma’muriy shikoyatiga ko‘ra ma’muriy hujjatni qabul qilgan ma’muriy organ, yuqori turuvchi ma’muriy organ tomonidan, shuningdek, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda boshqa organlar tomonidan ham bekor qilinishi yoki o‘zgartirilishi mumkin.



16-chizma

Demak, ma’muriy hujjat manfaatdor shaxslarning arizasiga ko‘ra yoki shikoyatiga ko‘ra bekor qilinadi. Bundan boshqa shaxslar uni bekor qilishni so‘rab murojaat etolmaydi.

Shuningdek, ma’muriy hujjatni qabul qilgan ma’muriy organ o‘z tashabbusiga ko‘ra uni bekor qilish yoki o‘zgartirishi mumkin. Buning uchun quyidagilar asos bo‘lishi mumkin :

1. Qonun hujjatlaridagi o‘zgartishlar.
2. Jamoat manfaatlariga bo‘lgan tahdidning oldini olish.

3. Ma'muriy hujjatning qonun hujjatlariga nomuvofiqligi.

4. Qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Bundan tashqari, qonun hujjatlarida ma'muriy hujjatning faqat sud tartibida bekor qilinishi yoki o'zgartirilishi mumkinligi hollari nazarda tutilishi mumkin.

Ma'muriy hujjat qonun hujjatlariga muvofiq emas deb topilgan taqdirda u ma'muriy organ tomonidan bekor qilinishi yoki o'zgartirilishi kerak.

Shuni alohida qayd etish kerakki, manfaatdor shaxsning ishonchi himoya qilinishi lozim bo'lgan hollarda ma'muriy hujjatni bekor qilish yoki o'zgartirish masalasi sud tartibida ko'rib chiqiladi.

Eslab qoling!

Vijdonan harakat qiluvchi manfaatdor shaxslarning ma'muriy hujjatga bo'lgan ishonchi qonun bilan qo'riqlanadi.
--

Fuqaro ma'muriy hujjatning qabul qilinishida uning qonuniy ekaniga ishonch bildirgan va ishonchi doirasida vijdonan harakat qilgan hollarda ma'muriy hujjatni bekor qilish va o'zgartirishda uning ishonchi himoya qilinadi. Ya'ni agar manfaatdor shaxs ma'muriy hujjatning qonuniy kuchiga ishonib, ma'muriy hujjat asosida olingan mol-mulkdan foydalangan, o'z mulkini tasarruf etish uchun bitim tuzgan yoki ma'muriy hujjatda belgilangan naf va imtiyozlardan boshqacha tarzda foydalangan bo'lsa, uning ishonchi himoya qilinishi lozim. Bunda fuqaro olingan mol-mulkdan foydalangan, o'z mulkini tasarruf etish uchun bitim tuzgan yoki ma'muriy hujjatda belgilangan naf va imtiyozlardan boshqacha tarzda foydalangan bo'lsa, ular fuqarodan qaytarib olinmasligi kerak.

Bunda bir narsaga e'tibor qaratish kerak. Qonunda nazarda tutilgan ayrim vaziyatlarda manfaatdor shaxslarning ishonchi himoya qilinmaydi.

Bunday vaziyatlarda quyidagilar kiradi:

1. Manfaaddor shaxs ma'muriy hujjat bilan bog'liq bo'lgan qo'shimcha majburiyatlarini bajarmagan bo'lsa.
2. Manfaaddor shaxs o'ziga ma'muriy hujjat asosida taqdim etilgan pul mablag'laridan, buyumdan yoki huquqdan maqsadli foydalanmagan bo'lsa.
3. Manfaaddor shaxs ma'muriy hujjatning g'ayrihuquqiyiligini bilgan yoki o'z aybiga ko'ra bu haqida bilmagan bo'lsa.
4. Ma'muriy hujjat aldash, tahdidlar yoki ma'muriy organga boshqacha tarzda g'ayrihuquqiy ta'sir ko'rsatish oqibatida qabul qilingan bo'lsa.
5. Qonun manfaaddor shaxslar ishonchining himoyasini hisobga olmagan holda ma'muriy hujjatni bekor qilishni talab etsa.

Demak, yuqoridagilardan tashqari barcha hollarda manfaaddor shaxslarning ma'muriy hujjatga bo'lgan ishonchi himoya qilinadi. Ishonchni himoya qilish holatlarida manfaaddor shaxsga ma'muriy hujjatning qonuniy kuchiga ishonish sababli kelib chiqqan yoki muqarrar bo'lgan mulkiy zararining o'rnini qoplanadi. Bu manfaaddor shaxsning huquqlarini har tomonlama himoya qilishga olib keladi.

Bunda qayd etish lozimki, mulkiy zararining o'rnini qoplash ma'muriy hujjatning mazmuniga ko'ra manfaaddor shaxs olishi kerak bo'lgan naf miqdoridan oshmasligi kerak. Mulkiy zararining o'rnini qoplash to'g'risidagi talab manfaaddor shaxs ma'muriy hujjat bekor qilinganligi haqida xabardor qilingan paytdan e'tiboran bir yil ichida taqdim etilishi mumkin.

Yuqoridagilardan tashqari yana bir narsani ta'kidlash joiz. Manfaaddor shaxsning ishonchidan qat'i nazar, qonun hujjatlariga muvofiq emas deb topilgan ma'muriy hujjat, agar uning saqlab qolinishi jamoat manfaatlariga tahdid solayotgan bo'lsa, ma'muriy organ tomonidan bekor qilinishi mumkin. Ya'ni bunday holda ma'muriy hujjatni bekor qilish va o'zgartirish sud tartibida ko'rib chiqilishi shart emas. Ma'muriy hujjatni qabul qilgan ma'muriy organning o'zi uni o'zgartirish yoki bekor qilishga haqli. Biroq ma'muriy

organning qaroridan norozi manfaatdor shaxs sudga shikoyat qilishi mumkin.

Qonun hujjatlariga muvofiq qabul qilingan ma'muriy hujjat quyidagi hollarda ma'muriy organ tomonidan bekor qilinishi yoki o'zgartirilishi mumkin:

1. Qonun talablariga muvofiq yoki bunday imkoniyat bevosita ma'muriy hujjatning o'zida nazarda tutilgan bo'lsa.

2. Agar keyinchalik o'zgargan haqiqiy holatlar tufayli yoki qonun hujjatlaridagi o'zgartishlar asosida jamoat manfaatlariga zarar yetishining oldini olish maqsadida ma'muriy hujjatni bekor qilish zarur bo'lsa.

3. Agar ma'muriy hujjat bilan qo'shimcha majburiyatlar bog'liq bo'lsa va manfaatdor shaxs ularni bajarmagan bo'lsa.

4. Agar manfaatdor shaxs ma'muriy hujjat asosida o'ziga berilgan pul mablag'laridan, buyumdan yoki huquqdan maqsadli foydalanmayotgan bo'lsa.

5. Agar ma'muriy hujjatni bekor qilish yoki o'zgartirish ushbu hujjat yuborilgan manfaatdor shaxs foydasiga amalga oshirilsa va bunda boshqa manfaatdor shaxslarga qiyinchilik tug'ilmasa.

Xuddi shunday mazmundagi ma'muriy hujjatni takroran qabul qilish uchun boshqa asoslar mavjud bo'lgan hollarda ma'muriy hujjatni tegishli asoslarda bekor qilishga yoki o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

Ilgari qabul qilingan ma'muriy hujjatni bekor qilish yoki o'zgartirish to'g'risidagi ma'muriy hujjatni qabul qilayotganda ma'muriy organ bekor qilinayotgan yoki o'zgartirilayotgan ma'muriy hujjatning qaysi qismi va qaysi vaqtdan e'tiboran o'z kuchini yo'qotishini belgilashi kerak.

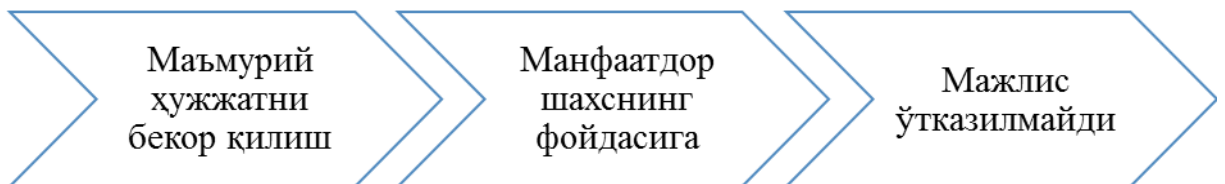
Ma'muriy hujjat qonunda belgilangan tartibda sud tomonidan haqiqiy emas deb topilishi mumkin. Haqiqiy emas deb topilgan holda ma'muriy hujjat u qabul qilingan paytdan e'tiboran haqiqiy hisoblanmaydi. Faqatgina sud ma'muriy hujjatni haqiqiy emas deb topishi mumkin.

Ma'muriy hujjatni bekor qilish qanday tartibda amalga oshiriladi?

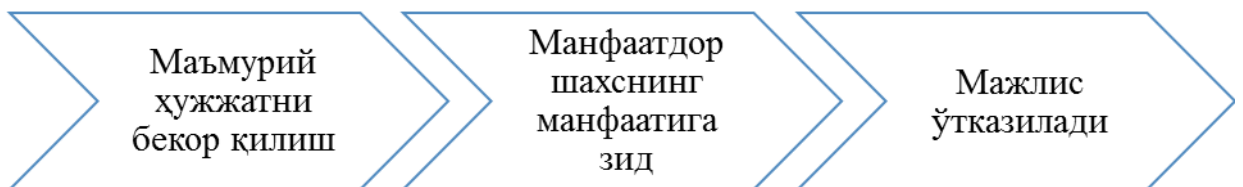
Ma'muriy hujjatni bekor qilish tartib-taomili "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi qonunning 60-moddasida tartibga solinadi. Unga ko'ra ma'muriy hujjatni manfaatdor shaxs foydasiga bekor qilish majlis o'tkazmasdan amalga oshirilishi mumkin. Bundan shunday mantiqiy xulosa kelib chiqadiki, agar ma'muriy hujjat manfaatdor shaxs foydasiga emas, balki uning zarariga qabul qilinadigan bo'lsa, ma'muriy organ tomonidan majlis o'tkazmagan holda ma'muriy hujjatni bekor qilish mumkin emas.

Shuni ham alohida qayd etish lozimki, ba'zida ma'muriy hujjatlar bir manfaatdor shaxsning foydasiga, boshqa shaxsning manfaatiga esa zid ravishda bekor qilinayotgan bo'lsa, ma'muriy organ tomonidan majlis o'tkazmagan holda ma'muriy hujjatni bekor qilish mumkin emas.

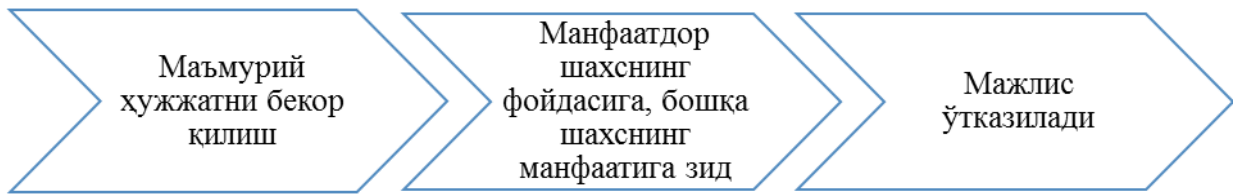
Ma'muriy hujjat bekor qilingan tadqirda uning asosida berilgan hujjatlar, buyumlar va pul mablag'lari ularga egalik qilayotgan shaxslar tomonidan qaytarib berilishi lozim.



17-chizma



18-chizma



19-chizma

Yuqoridagilardan xulosa qilish mumkinki, qonun faqatgina ma'muriy hujjatni qabul qilishni emas, balki ma'muriy hujjatning amal qilishini tugatish, uni bekor qilish, o'zgartirish yoki haqiqiy emas deb topish tartibini ham belgilab beradi. Ma'muriy hujjat ma'muriy hujjatni qabul qilgan ma'muriy organ, yuqori turuvchi ma'muriy organ tomonidan, shuningdek, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda boshqa organlar tomonidan ham bekor qilinishi yoki o'zgartirilishi mumkin. Bunga manfaatdor shaxsning arizasi yoki ma'muriy shikoyati asos bo'ladi.

NAZARIY SAVOLLAR

1. Ma'muriy hujjat amal qilishining tugatilish tartibi qanday?
2. Ma'muriy hujjatni bekor qilish, o'zgartirish yoki haqiqiy emas deb topish tartibi qanday?
3. Vijdonan harakat qiluvchi manfaatdor shaxslarning ma'muriy hujjatga bo'lgan ishonchi qonun bilan qo'riqlanishini qanday tushunasiz?
4. Ma'muriy hujjatni bekor qilish tartibi qanday?

VII BOB. LITSENZIYALASH SOHASIDAGI MA'MURIY HUJJATLAR

Litsenziya nima?

Ma'muriy-huquqiy faoliyatning muhim sohalardan biri litsenziyalashdir. **Litsenziyalash** litsenziya berish to'g'risidagi arizani topshirish va ko'rib chiqish, litsenziyaning amal qilishini to'xtatib turish yoki tugatish, shuningdek, uni bekor qilish va qayta rasmiylashtirish jarayoni bilan bog'liq tadbirlar kompleksidir.

Eslab qoling!

Litsenziya – litsenziyalovchi organ tomonidan yuridik yoki jismoniy shaxsga berilgan, litsenziya talablari va shartlariga so'zsiz rioya etilgani holda faoliyatning litsenziyalanayotgan turini amalga oshirish uchun ruxsatnoma (huquq).

Faoliyatning litsenziyalanadigan turlari jumlasiga amalga oshirilishi

fuqarolarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga, sog'lig'iga, jamoat xavfsizligiga zarar yetkazishi mumkin bo'lgan hamda tartibga solib turilishi litsenziyalashdan tashqari usullar bilan amalga oshirilishi mumkin bo'lmagan faoliyat turlari kiradi.

Amalga oshirilishi uchun litsenziya talab qilinadigan faoliyat turlari O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 2001-yil 12-maydagi "Amalga oshirilishi uchun litsenziyalar talab qilinadigan faoliyat turlarining ro'yxati to'g'risida"gi qarorida belgilab o'tilgan.

Faoliyatning ayrim turlarini litsenziyalovchi organlar ro'yxati Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 28-iyundagi qarori bilan tasdiqlangan Faoliyatning ayrim turlarini litsenziyalovchi organlar ro'yxatida belgilab berilgan.

Litsenziyalovchi organlarning vakolatlari jumlasiga quyidagilar kiradi:
faoliyatning ayrim turlarini qonun hujjatlariga muvofiq litsenziyalash;
qonunda nazarda tutilgan hollarda faoliyatning tegishli turlarini litsenziyalash tartibi to'g'risidagi nizomlarni tasdiqlash;

litsenziya talablari va shartlariga litsenziatlar rioya etishini nazorat qilish;

litsenziyalarni qayta rasmiylashtirish;

litsenziyalarning amal qilishini to'xtatib turish, qayta tiklash;

litsenziyalarning amal qilishini tugatish;

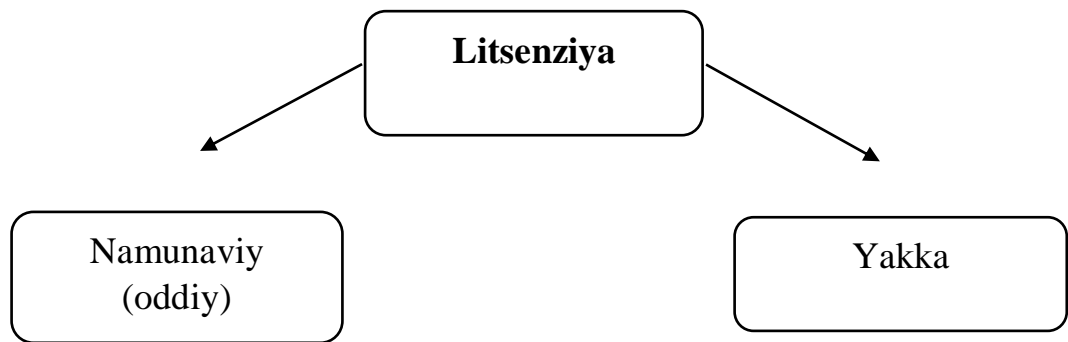
litsenziyalarni bekor qilish;

litsenziyalar reyestrini yuritish.

Litsenziyalovchi organlar shu organlar litsenziyalaydigan faoliyat turlari bilan shug'ullanayotgan korxonalar, tashkilotlar va muassasalar tuzishga yoki ular faoliyatida muassislar (qatnashchilar) sifatida ishtirok etishga haqli emas, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

Litsenziyaning qanday turlari bor?

Litsenziyalar namunaviy (oddiy) va yakka tartibdagi bo‘lishi mumkin.



20-chizma

Namunaviy (oddiy) litsenziyalar jumlasiga cheklanmagan doiradagi yuridik va jismoniy shaxslarga beriladigan litsenziyalar kiradi, agar ushbu shaxslar tegishli faoliyat turini amalga oshirishga nisbatan qo‘yiladigan yagona shartlar va talablarga javob bersalar.

Yakka tartibdagi litsenziyalar jumlasiga yuridik va jismoniy shaxslarga alohida talablar va shartlar asosida beriladigan, litsenziatlarga faoliyatning mazkur turini amalga oshirishda mutlaq huquqlar beruvchi, miqdoriy cheklangan litsenziyalar kiradi. Yakka tartibdagi litsenziyalar amal qilish hududi, faoliyat obyekti yoki Vazirlar Mahkamasi belgilaydigan boshqa asoslarga ko‘ra miqdoriy cheklanadi.

Yakka tartibdagi litsenziyalarni berish, qoida tariqasida, tanlov (tender) asosida amalga oshiriladi.

Yakka tartibdagi litsenziyalarni berish tartibi va shartlari, jumladan, tanlovlarni (tenderlarni) o‘tkazish shartlari Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Litsenziya olish uchun ma‘muriy organga qanday hujjatlar taqdim etiladi?

Litsenziya olish uchun litsenziya da‘vogari tegishli litsenziyalovchi

organga quyidagilarni taqdim etadi:

litsenziya berish to'g'risidagi ariza (unda: yuridik shaxs uchun – yuridik shaxsning nomi va tashkiliy-huquqiy shakli, joylashgan yeri (pochta manzili), bank muassasasining nomi va bank muassasasidagi hisobvarag'i raqami; jismoniy shaxs uchun – familiyasi, ismi va otasining ismi, fuqaroning shaxsini tasdiqlovchi hujjatning ma'lumotlari); yuridik yoki jismoniy shaxs amalga oshirishni mo'ljallagan faoliyatning litsenziyalanayotgan turi (uning bir qismi), shuningdek, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda faoliyatning mazkur turi. Litsenziya berish to'g'risidagi arizada litsenziya da'vogarining elektron manzili ko'rsatilishi mumkin;

litsenziyalovchi organ litsenziya da'vogarining arizasini ko'rib chiqishi uchun litsenziya da'vogari qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yig'im to'laganligini tasdiqlovchi hujjat;

faoliyatning ayrim turiga litsenziya olish uchun qo'yiladigan talablar va shartlarni litsenziya da'vogari bajarishi mumkinligini tasdiqlovchi hamda qonun hujjatlarida belgilab qo'yiladigan boshqa hujjatlar.

Litsenziya da'vogaridan ushbu qonunda hamda faoliyatning ayrim turlarini litsenziyalash to'g'risidagi o'zga qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan boshqa hujjatlarni taqdim etishni talab qilishga yo'l qo'yilmaydi.

Litsenziya olish uchun zarur bo'lgan hujjatlar litsenziya da'vogari tomonidan litsenziyalovchi organga bevosita, pochta aloqasi vositalari orqali yoki elektron shaklda, ular olinganligi haqida xabardor qilingan holda taqdim etiladi. Elektron shaklda taqdim etilgan hujjatlar litsenziya da'vogarining elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanadi. Litsenziya berish to'g'risidagi arizada litsenziya da'vogarining elektron manzili ko'rsatilganligi uning arizasi bo'yicha qabul qilingan qaror haqida axborot tizimi orqali elektron shaklda xabarnoma olishga bo'lgan roziligidir.

Litsenziya olish uchun tegishli litsenziyalovchi organga yuborilgan hujjatlar ro'yxat bo'yicha qabul qilinib, ro'yxatning nusxasi mazkur organ

tomonidan hujjatlar qabul qilib olingan sana ko'rsatilgan holda arizachiga yuboriladi (topshiriladi).

Noto'g'ri yoki buzib ko'rsatilgan ma'lumotlarni taqdim etganligi uchun litsenziya da'vogari qonunga muvofiq javobgar bo'ladi.

Litsenziya guvohnomasi shakliga qanday talab qo'yilgan?

Litsenziyalar tegishli blankalarda rasmiylashtiriladi. Litsenziyalar blankalari qat'iy hisobda turadigan hujjatlar hisoblanadi, ular hisobga olish seriyasiga, tartib raqamiga va himoyalanganlik darajasiga ega bo'lishi kerak.

Litsenziyalarning har bir blankasida quyidagilar ko'rsatilgan bo'lishi kerak:

litsenziyaning tartib raqami;

berilgan vaqti;

litsenziyaning amal qilish muddati (amal qilishi cheklangan muddatga beriladigan litsenziyalar uchun);

litsenziya egasi;

litsenziya egasining joylashgan joyi (pochta manzili), uning soliq to'lovchi sifatidagi identifikatsiyalash tartib raqami va boshqa rekvizitlari;

litsenziyani bergan organ;

litsenziyaning reyestr bo'yicha tartib raqami;

litsenziyalanayotgan faoliyat turi.

Litsenziya vakolatli shaxs tomonidan imzolanadi, litsenziyani bergan tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi.

1-namuna

Seriya _____ № _____

(O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasviri)

(litsenziyalovchi organ nomi)

LITSENZIYA

№ _____
(litsenziya raqami)

Mazkur

_____ga berildi.

(yuridik shaxsning to‘liq nomi, tashkiliy-huquqiy shakli
ko‘rsatilgan holda)

Joylashgan joyi (pochta _____
manzili): _____

Soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami (STIR):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Litsenziya berilgan sana: 20____-y.
“ _____ ”
(yil, oy, sana)

Litsenziyaning amal qilish muddati: 20____-y.
“ _____ ”
(yil, oy, sana)

Litsenziya reyestri bo‘yicha tartib raqami:

Litsenziya faoliyati amalga oshiriladigan joy (manzil):

Vakolat _____
li shaxs: _____
(imzo) (litsenziyalovchi organ rahbarining F.I.Sh.)
M.O‘.

Yuqoridagi namuna asosida ko‘rish mumkinki, litsenziya guvohnomasida quyidagilar aks etishi lozim:

1. Litsenziya seriya raqami.
2. Davlat gerbi tasviri.
3. Litsenziyalovchi organ nomi.
4. Litsenziya raqami.
5. Litsenziya faoliyat turining nomi.
6. Litsenziya berilgan shaxsning nomi, joylashgan joyi, soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami.
7. Litsenziya berilgan sana.
8. Litsenziyaning amal qilish muddati.
9. Litsenziya reyestri bo‘yicha tartib raqami.
10. Litsenziya faoliyati amalga oshiriladigan joy (manzil).
11. Litsenziyalovchi organ rahbarining familiya, ismi va sharifi va imzosi.

Litsenziya olish uchun ariza qanday shaklda yoziladi?

Litsenziya olish uchun ariza litsenziya faoliyat turiga qarab belgilanadi. Misol uchun, auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun quyidagi shaklda ariza rasmiylashtiriladi.

2-namuna

_____ (auditorlik
**tekshiruvining turi)ni o‘tkazish bo‘yicha auditorlik faoliyatini amalga
oshirishga litsenziya olish uchun**

ARIZA

Ariza beruvchining nomi

2. Pochta manzili

Telefon _____, telefaks _____, soliq to'lovchining indentifikatsiya raqami _____

Bank rekvizitlari

3. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar ro'yxati

3.1.

3.2.

va boshqalar.

sana

Imzo

F.I.Sh.

Litsenziya berish to'g'risidagi qarorga qanday talablar qo'yilgan?

Litsenziya berish to'g'risida qaror quyidagi shaklda bo'ladi va "Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida"gi qonun talablari asosida shakllantiriladi.

3-namuna

QARORI

20____ yil _____

(qaror raqami)_____

Kun tartibi:

Qatnashganlar:

(F.I.Sh.)

Kun tartibi bo'yicha muhokama:

- 1.
- 2.
- ...

Qaror qilindi:

_____	_____
(F.I.Sh., ish joyi, lavozimi)	(imzo)
_____	_____
(F.I.Sh., ish joyi, lavozimi)	(imzo)
_____	_____
(F.I.Sh., ish joyi, lavozimi)	(imzo)
_____	_____
(F.I.Sh., ish joyi, lavozimi)	(imzo)

(F.I.Sh., ish joyi, lavozimi)	
M.O'.	

MUSTAQIL TAYYORLANISH UCHUN VAZIFALAR

Quyidagi muammoli vaziyat (kazus) va amaliy topshiriqlarni bajaring.

MUAMMOLLI VAZIYAT (KAZUS)

Fuqaro K. advokatlik faoliyatini amalga oshirish maqsadida 2012-yil 25-noyabr kuni Adliya vazirligiga litsenziya olish uchun tegishli hujjatlarni taqdim etdi. Bu orada fuqaro K. taqdim etgan hujjatlarda belgilangan talablarning barchasi borligi ma'lum bo'ladi, 19-sentabrda esa fuqaro K. malaka imtihonini muvaffaqiyatli topshiradi, biroq uning hujjatlari Adliya vazirligi tomonidan qaytarib yuboriladi. Bunga asos qilib tegishli muddatda litsenziya olish uchun murojaat qilinmagani aytiladi.

Mazkur holatga huquqiy baho bering.

Mazkur kazusdan kelib chiqib tegishli hujjatlar namunalarini tayyorlang.

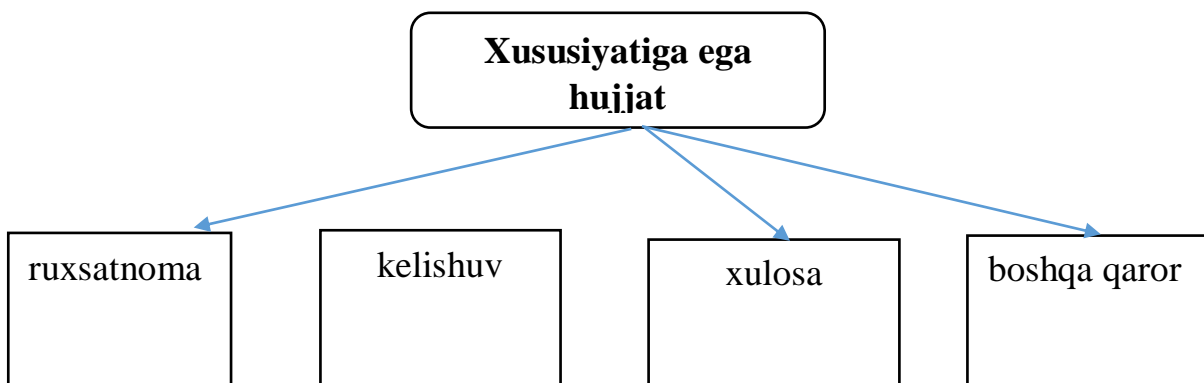
Amaliy topshiriqlar

1. Turli litsenziya sohalariga oid litsenziya guvohnomasidan 5 ta namuna tayyorlang.
2. Litsenziya berish to'g'risidagi ma'muriy organ qarori namunasini tayyorlang.

VIII BOB. RUXSAT BERISH SOHASIDAGI MA'MURIY HUJJATLAR

*Ruxsat etish xususiyatiga ega hujjat deganda nimani
tushunish mumkin?*

Ruxsat etish xususiyatiga ega hujjat vakolatli organ tomonidan qabul qilinadigan va muayyan faoliyati sohasida harakatlarni bajarish va (yoki) muayyan faoliyatni amalga oshirish huquqini beradigan hamda ruxsatnoma, kelishuv, xulosa shaklida, shuningdek, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa shakllarda ifodalanadigan qarordir.



Ruxsat etish hujjatlari ro'yxati qonunchilikda belgilab o'tilgan. Jumladan, Vazirlar Mahkamasining 2013-yil 15-avgustdagi qarori bilan

Tadbirkorlik faoliyati sohasidagi ruxsat etish xususiyatiga ega hujjatlar ro'yxati tasdiqlangan.

Ruxsat etish xususiyatiga ega hujjat uchun ma'muriy organga qanday hujjatlar taqdim etiladi?

Ruxsat etish xususiyatiga ega hujjatni olish uchun manfaatdor shaxs tegishli vakolatli organga quyidagilarni taqdim etadi:

yuridik shaxs bo'lgan subyekting nomi, joylashgan yeri (pochta manzili) va tashkiliy-huquqiy shakli; jismoniy shaxs bo'lgan subyekti uchun familiyasi, ismi, otasining ismi, fuqaroning shaxsini tasdiqlovchi hujjat ma'lumotlari, manfaatdor shaxs bajarmoqchi yoki amalga oshirmoqchi bo'lgan harakat va (yoki) muayyan faoliyat ko'rsatilgan holda ruxsat etish xususiyatiga ega hujjatni berish to'g'risidagi ariza;

ruxsat berish tartib-taomillaridan o'tish tartibi to'g'risidagi nizomlarda belgilangan boshqa hujjatlar. Ruxsat berish tartib-taomillaridan o'tish tartibi to'g'risidagi nizomlarda ruxsat etish xususiyatiga ega hujjatni olish uchun zarur bo'lgan hujjatlar sifatida faqat shaxsning harakatni bajarish va (yoki) muayyan faoliyatni amalga oshirish imkoniyatini tasdiqlash bilan bevosita bog'liq bo'lgan, shuningdek, mavjud bo'lmasligi harakatni bajarish va (yoki) muayyan faoliyatni amalga oshirish chog'ida manfaatdor shaxslarining huquqlari va qonuniy manfaatlariga, fuqarolarning hayoti va sog'lig'iga, jamoat xavfsizligiga ziyon hamda atrof-muhitga zarar yetkazilishiga sabab bo'lishi mumkin bo'lgan hujjatlar belgilanishi mumkin.

Ruxsat etish xususiyatiga ega hujjat berish to'g'risidagi arizada manfaatdor shaxsning elektron manzili ko'rsatilishi mumkin. Ruxsat etish xususiyatiga ega hujjat berish to'g'risidagi arizada manfaatdor shaxsning elektron manzili ko'rsatilganligi uning o'z arizasi bo'yicha qabul qilingan qaror to'g'risidagi xabarni axborot tizimi orqali elektron shaklda olishga bo'lgan

roziligidir.

Manfaatdor shaxslar tomonidan taqdim etilgan ruxsat etish xususiyatiga ega hujjatni olish uchun zarur bo'lgan hujjatlar, vakolatli organ aksini isbotlaguniga qadar barcha hollarda to'g'ri hisoblanadi.

Ruxsat etish xususiyatiga ega hujjatni olish uchun zarur bo'lgan hujjatlar manfaatdor shaxs tomonidan vakolatli organga bevosita, pochta aloqasi vositalari orqali yoki elektron shaklda, ular olinganligi haqida xabardor qilingan holda taqdim etiladi. Elektron shaklda taqdim etilgan hujjatlar manfaatdor shaxsning elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanadi.

Ruxsat etish xususiyatiga ega hujjat olish uchun qanday shaklda murojaat qilinadi?

Ruxsat etish xususiyatiga ega bo'lgan hujjat olish uchun manfaatdor shaxs ma'muriy organga ruxsat olish faoliyatining mazmuniga qarab ariza yozadi. Misol uchun, yengil avtotransport vositalari oynalarining tusini o'zgartirishga (qoraytirishga) ruxsatnoma yengil avtotransport vositasi egasiga uning Ichki ishlar vazirligi Davlat yo'l harakati xavfsizligi xizmatining hududiy bo'linmasiga arizasi asosida beriladi.

Ruxsatnoma shakliga qanday talab qo'yilgan?

Ruxsatnoma shakli faoliyat turiga qarab belgilanadi. Ruxsatnomaning namunaviy shakli mazkur faoliyatni tartibga soluvchi qonunosti hujjatlar bilan tasdiqlanadi.

Quyidagi namunalar asosida ruxsatnoma shakllantiriladi.

4-namuna

(олд томони)

**Енгил автотранспорт воситаси ойналарининг тусини
ўзгартиришга (корайтиришга)
РУХСАТНОМА**

Серияси _____ № _____

1. _____ турдаги _____ русумли, _____
рўйхатдан ўтказиш давлат раками белгили, _____ рангли автотранспорт
воситасига берилган.

2. Эгаси _____
(юридик шахснинг номи ва таъкилий-ҳуқуқий шакли, жисмоний шахснинг Ф.И.О. ва шахсни
таъдиқловчи ҳужжатини маълумотлари)

3. Рухсатнома берилган: _____
(ДНХХХнинг ҳудудий бўлимаси тими)

4. Рухсатномани берди: _____ (Лавозими) _____ (имзоси) _____ (Ф.И.О.)

М.Ў.

5. Рухсатнома берилган сана 20 ____ йил « ____ » _____

6. Рухсатноманинг амал қилиш муддати (санаси): 20 ____ й. « ____ » _____ гача.

(Орқа томони)

7. Енгил автотранспорт воситаси ойналарининг ёруғлик ўтказувчанлиги
кўрсаткичлари:

Орқа _____ %;

орқа ён (ўнг томон) _____ %;

орқа ён (чап томони) _____ %.

8. Ўзгартириш (корайтириш) амалга оширилган:

(Ўзбекистон Республикаси ИИВ ҳузуридаги ДУКнинг ҳудудий филиали томонидан)

_____ (Лавозими)

_____ (имзоси)

_____ (Ф.И.О.)

Ш.Ў.

20 ____ й. « ____ » _____

Ruxsatnoma berish to'g'risidagi qarorga qanday talablar qo'yilgan?

Litsenziya berish to'g'risida qaror quyidagi shaklda bo'ladi va "Ma'mu tartib-taomillar to'g'risida"gi qonun talablari asosida shakllantiriladi.

5-namuna

QARORI

20___ yil _____

qaror
raqami_____

Kun tartibi:

Qatnashganlar:

(F.I.Sh.)

Kun tartibi bo'yicha muhokama:

1.

2.

...

Qaror qilindi:

(F.I. Sh., ish joyi, lavozimi)

(imzo)

(F.I. Sh., ish joyi, lavozimi)	(imzo)
(F.I. Sh., ish joyi, lavozimi)	(imzo)
(F.I. Sh., ish joyi, lavozimi)	(imzo)
(F.I. Sh., ish joyi, lavozimi)	(imzo)

M.O‘.

Xulosa shakliga qanday talab qo‘yilgan?

Xulosa ham ruxsat etish xususiyatiga ega bo‘lgan hujjatlardan biridir. Misol uchun, veterinariya-sanitariya xulosasi quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi.

6-namuna

Veterinariya bo‘limi



Veterinarnыy otdel

Veterinariya-sanitariya xulosasi

Berilgan veterinariya-sanitariya xulosalari reyestrda

20__ yil «__» _____ № _____ bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan

Amal qilish muddati: 20__ yil “__” _____ gacha

1. Mazkur xulosa ushbuni tasdiqlaydi:

(obyekt nomi, so'yilgan hayvon turlari)

Qonunchilik talablariga muvofiq va quyidagi huquqlarni beradi:

2. Xulosa quyidagi tahlil natijalariga asoslangan:

(dalolatnomalar, mutaxassis xulosalari va h.k.)

3. Xulosa quyidagilarga asosan berildi:

(bandlar nomi, raqamlari, me'yoriy-huquqiy dalolatnomalar va h.k.)

4. Ushbu xulosa so'yilgan hayvonlardan olingan chorvachilik mahsulotlarini sotish huquqini bermaydi.

Rahbar

(imzo)

(F.I. Sh.)

M.O'.

*(mavjud
bo'lganda)*

MUSTAQIL TAYYORLANISH UCHUN VAZIFALAR

Quyidagi muammoli vaziyat (kazus) va amaliy topshiriqlarni bajaring.

MUAMMOLLI VAZIYAT (KAZUS)

Fuqaro K. o'z uyida quduq qazish uchun ruxsatnoma olish maqsadida tuman hokimligiga murojaat qildi. Tuman hokimligi mazkur masalada Davlat xizmatlari markaziga murojaat qilish lozimligini bildirdi.

Mazkur holatga huquqiy baho bering.

Mazkur kazusdan kelib chiqib tegishli hujjatlar namunalarini tayyorlang.

Amaliy topshiriqlar

1. Turli faoliyat sohaslariga oid 5 ta ruxsatnoma namunasini tayyorlang.
2. Ruxsatnoma berish to'g'risidagi ma'muriy organ qarori namunasini tayyorlang.

IX BOB. RO'YXATDAN O'TKAZISH SOHASIDAGI MA'MURIY HUJJATLAR

Davlat ro'yxatidan o'tkazish jarayoni nimalarni o'z ichiga qamrab oladi?

Ma'muriy organlarning manfaatdor shaxslarni ro'yxatdan o'tkazish tartib-taomillari ma'muriy hujjatlari o'zining keng qamrovliligi bilan ajralib turadi. Mazkur soha quyidagi tartib-taomillar bilan orqali amalga oshiriladi:

- davlat ro'yxatidan o'tkazish;

- qayta ro‘yxatdan o‘tkazish;
- davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, qayta ro‘yxatdan o‘tkazish uchun davlat bojini to‘lash;
- ro‘yxatdan o‘tkazilganligi to‘g‘risidagi guvohnomani erkin olish;
- faoliyatni vaqtincha to‘xtatib turish va tiklash to‘g‘risida ariza topshirish;
- ro‘yxatdan o‘tkazuvchi organlar va vakolatli tashkilotlarni manfaatdor shaxsning manzili (joylashgan joyi, yashash joyi) o‘zgarganligi to‘g‘risida xabardor qilish va boshqalar.

Eslab qoling!

Davlat ro‘yxatidan o‘tkazish – ro‘yxatdan o‘tkazuvchi organning subyektning ro‘yxatdan o‘tkazish ma’lumotlarini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda yagona davlat reyestriga kiritish bilan bog‘liq bo‘lgan harakatlar hisoblanadi.

Nodavlat notijorat tashkilotlari va ularning ramzlarini, diniy tashkilotlarni, tadbirkorlik subyektlarini, dori vositalarini, avtomototransport vositalarini davlat ro‘yxatidan o‘tkazish maxsus vakolatli organlar tomonidan amalga oshiriladi.

Eslab qoling!

Ariza beruvchi – ro‘yxatdan o‘tkazuvchi organlarga tegishli so‘rovnoma, ariza bilan murojaat qilgan yuridik yoki jismoniy shaxslar yoxud ular tomonidan belgilangan tartibda vakolat berilgan shaxslar.

Eslab qoling!

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2013-yil 12-dekabrda qaroriga asosan 2014-yilning 1-yanvaridan NNTni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish uchun undiriladigan davlat boji miqdori 5 baravar, ularning ramzlarini davlat ro‘yxatidan

Davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun ariza shakliga qanday talab qo'yilgan?

7-namuna

ARIZA

(nodavlat notijorat tashkilotlarini

davlat ro'yxatidan o'tkazish (qayta ro'yxatdan o'tkazish) uchun

(NNT rahbar organi a'zolari – fuqarolarning ismi, familiyasi, otasining ismi)

_____ ni davlat ro'yxatidan o'tkazishga (qayta ro'yxatdan o'tkazishga)

(NNTning nomi)

taqdim etadilar.

Davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun arizaga NNT rahbar organi a'zolari oliy rahbar organi tomonidan tasdiqlangan ustav asosida NNT faoliyatining asosiy maqsadlari, NNT rahbar organining pochta manzili hamda rahbar organ a'zolari haqida ma'lumotlar va imzolari kiritiladi.

Ko'rib chiqish natijalari bo'yicha ro'yxatdan o'tkazuvchi organ tomonidan quyidagi qarorlardan biri qabul qilinadi, u tegishli ro'yxatdan o'tkazuvchi organ rahbarining buyrug'i shaklida rasmiylashtiriladi:

- davlat ro'yxatidan o'tkazish to'g'risida;
- davlat ro'yxatidan o'tkazishni rad etish to'g'risida.

Nodavlat notijorat tashkilotlarining davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnomasi shakliga qanday talab qo'yilgan?

8-namuna

O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasviri

(ro'yxatdan o'tkazuvchi organning nomi)

Nodavlat notijorat tashkilotining davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risida

GUVOHNOMA

t/r _____

20__ yil “__” _____

NNTning nomi

Faoliyati
hududi _____
(NNT faoliyati tatbiq etiladigan hudud (viloyat, tuman, shahar, shaharcha va
ovul)

Tashkiliy-huquqiy shakli

(NNTning jamoat birlashmasi, jamoat fondi, muassasasi, assotsiatsiyasi
(uyushmasi) va boshqalar)

KTUT kodi:

_____;

STIR kodi: _____;

Faoliyatining asosiy maqsadlari

Qo‘shimcha ma’lumotlar:

(ro‘yxatdan o‘tkazuvchi organ
rahbarining lavozimi)

M.O‘.

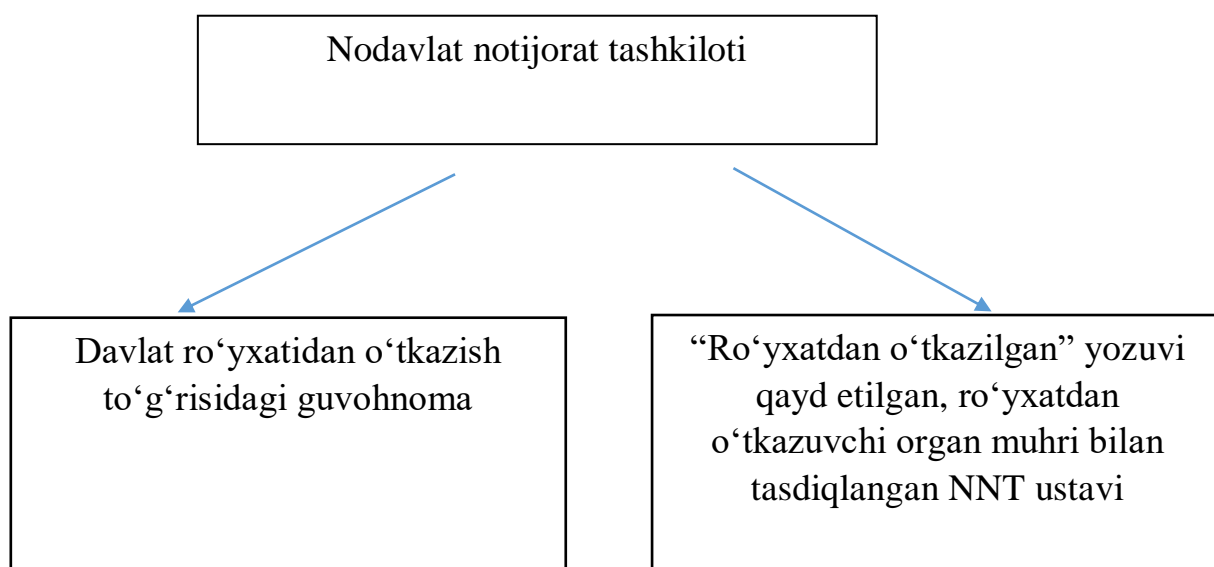
(imzo)

(ro‘yxatdan
o‘tkazuvchi
organ

rahbarining

F.I. Sh.)

Nodavlat notijorat tashkilotining davlat ro‘yxatidan o‘tkazilganligi to‘g‘risidagi guvohnomada *NNTning nomi, faoliyati hududi, tashkiliy-huquqiy shakli, KTUT kodi, STIR kodi, faoliyatining asosiy maqsadlari, qo‘shimcha ma’lumotlar* beriladi.



Nodavlat notijorat tashkilotlarining davlat reyestri qanday tartibda yuritiladi?

9-namuna

Reyestr tartib raqami	Davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan sana	Nomi	Tashkiliy-huquqiy shakli	NNT faoliyat hududi (NNT faoliyati tatbiq etiladigan hudud (viloyat, tuman,	Faoliyatining asosiy maqsadlari va vazifalari	Faoliyat sohasi	Muassislar to‘g‘risida axborot (yuridik shaxsning
-----------------------	-------------------------------------	------	--------------------------	---	---	-----------------	---

				shahar, shaharcha va ovul)			nomi yoxud jismoniy shaxslarning famiyasi, ismi, otasining ismi)
1	2	3	4	5	6	7	8

Rahbar organning nomi va pochta manzili, telefoni	Rahbar organ saylangan (tayinlangan) sana (kun, oy, yil)	Ta'sis hujjatlari qabul qilingan sana (kun, oy, yil)	Reyestr yozuv kiritadigan shaxsning famiyasi, ismi, otasining ismi, lavozimi va imzosi	Qayta ro'yxatdan o'tkazish sanasi	Vakolatli shaxsning guvohnoma olganlik to'g'risidagi imzosi	Reyestr dan chiqarilgan sana	Reyestr dan chiqarish asosi
9	10	11	12	13	14	15	16

Mazkur reyestr Adliya vazirligi saytida yangilanib turadi. Ya'ni davlat ro'yxatidan o'tkazilgan yangi nodavlat notijorat tashkilotlari va ularning asosiy maqsadi haqidagi umumiy ma'lumotlarni fuqarolar mazkur saytdan olishlari mumkin.

Misol uchun, nodavlat notijorat tashkilotlari reyestri 16 ta banddan iborat bo‘lib, mazkur tashkilot haqida eng muhim ma’lumotlar kiritiladi. Vakolatli shaxsning guvohnoma olganlik to‘g‘risidagi imzosi bilan guvohnoma qabul qilinadi. Shuningdek, nodavlat notijorat tashkiloti tugatilsa, reyestrda chiqarilgan sana hamda reyestrda chiqarish asosi kiritiladi.

MUSTAQIL TAYYORLANISH UCHUN VAZIFALAR

Quyidagi muammoli vaziyat (kazu) va amaliy topshiriqlarni bajaring.

MUAMMOLI VAZIYAT (KAZUS)

Fuqaro K. 2017-yil 25-avgust kuni “Yosh huquqshunoslar” jamoat birlashmasini tashkil etishni maqsad qilib, ta’sis yig‘ilishini o‘tkazadi. Tegishli hujjatlarni rasmiylashtirib, 2017-yil 15-noyabr kuni Adliya vazirligiga mazkur jamoat birlashmasini davlat ro‘yxatidan o‘tkazish uchun uchun taqdim etdi. Biroq 2017-yil 30-dekabrda Adliya vazirligi tomonidan jamoat birlashmasini davlat ro‘yxatidan o‘tkazish rad etiladi. Bunga asos qilib fuqaro K. ro‘yxatdan o‘tkazish uchun hujjatlarni belgilangan tartibda taqdim etmaganligi aytiladi.

Mazkur holatga huquqiy baho bering.

Mazkur kazusdan kelib chiqib tegishli hujjatlar namunalarini tayyorlang.

Amaliy topshiriqlar

1. Davlat ro‘yxatidan o‘tkazish bo‘yicha 5 ta turdagi ariza namunasini tayyorlang.
2. Davlat ro‘yxatidan o‘tkazish bo‘yicha ma’muriy organ qarori namunasini tayyorlang.

3. Nodavlat notijorat tashkilotini davlat ro'yxatidan o'tkazish bo'yicha protsessual hujjatlarning 5 ta o'ziga xos xususiyatini sanab bering.

4. Ro'yxatdan o'tkazuvchi organlar rasmiy veb-saytlaridan davlat ro'yxatidan o'tkazishga oid 5 ta protsessual hujjat namunalarini topib o'rganing.

X BOB. DAVLAT XIZMATLARINI KO'RSATISH BILAN BOG'LIQ BOSHQA SOHALARDA MA'MURIY HUJJATLAR

Litsenziya, ruxsat berish, ro'yxatdan o'tkazishdan boshqa davlat xizmatlari turli ma'muriy organlar tomonidan quyidagi ko'rinishlarda ko'rsatilishi mumkin:

- Ma'lumotnoma (O'zbekiston Respublikasi fuqaroligiga mansub emaslik to'g'risida ma'lumotnomalar berish);
- Yo'llanma (o'zgalarning parvarishiga muhtoj bo'lgan keksalar va nogironligi bo'lgan shaxslarga sanatoriylarda imtiyozli davolanish va yo'llanmalarni rasmiylashtirish);
 - Shartnoma (qo'riqlash xizmati ko'rsatish);
 - Apostil (sudlar, adliya organlari va muassasalaridan chiqadigan rasmiy hujjatlarga apostil qo'yish);
 - Konsullik hisobiga olish (doimiy va vaqtincha konsullik hisobiga qo'yish);
 - Attestat (dotsent ilmiy unvonini berish).

Masalan, nodavlat notijorat tashkilotlari tomonidan o‘tkazilishi rejalashtirilayotgan tadbir haqida Adliya vazirligiga xabarnoma jo‘natilishini ko‘rib chiqamiz. Nodavlat notijorat tashkiloti tomonidan konferensiya, seminar, trening, yig‘ilish, aksiya, davra suhbat, uchrashuv, simpozium va boshqa shakllarda shaxslarning O‘zbekiston Respublikasi yoki xorijiy davlat hududida to‘planishini tashkil qilish nodavlat notijorat tashkiloti tadbiri hisoblanadi.

Xabarnomada NNTning to‘liq nomi, tadbirni o‘tkazishdan maqsad, uning shakli va mavzusi, manzili, unda qatnashayotgan ishtirokchilar soni, hamkor tashkilotlar to‘g‘risidagi ma’lumotlar beriladi. Nodavlat notijorat tashkilotlari tegishli adliya organini tadbir haqida yozma yoki elektron shaklda quyidagi muddatlarda xabardor qilishi kerak:

- tadbir O‘zbekiston Respublikasi hududida chet el fuqarolarining ishtirokisiz o‘tkazilishi rejalashtirilganda – tadbir o‘tkazilishidan kamida 10 kun oldin;
- tadbir O‘zbekiston Respublikasi hududida chet el fuqarolari ishtirokida yoki xorijiy davlat hududida o‘tkazilishi rejalashtirilganda – tadbir o‘tkazilishidan kamida 20 kun oldin.

Eslab qoling!

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 4-maydagi “Mamlakatni demokratik yangilash jarayonida fuqarolik jamiyati institutlarining rolini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga asosan ro‘yxatdan o‘tkazuvchi organ bilan nodavlat notijorat tashkilotlarining tadbirlarini kelishish tartibi rejalashtirilayotgan tadbirlar haqida xabardor qilish tartibi bilan almashtirildi.

**Nodavlat notijorat tashkilotlari tomonidan o‘tkazilishi rejalashtirilayotgan
tadbir haqida**

XABARNOMA

T/r	O‘tkazilishi rejalashtirilayotgan tadbir haqidagi ma’lumotlar		
1.	Nodavlat notijorat tashkilotining to‘liq nomi		
2.	Tadbirni o‘tkazishdan maqsad		
3.	Tadbirning shakli va mavzusi (kun tartibi)		
4.	Tadbirda ishtirok etishi rejalashtirilgan maqsadli guruhlar (voyaga yetmaganlar, talabalar, ayollar va h.k.)		
5.	Tadbirni o‘tkazish manzili	a) Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri	
		b) tuman, shahar	
		d) mahalla, mavze, ko‘cha	
		e) uy	
6.	Tadbirda ishtirok etishi rejalashtirilgan shaxslar soni		
7.	Tadbirni o‘tkazish uchun asos bo‘lgan hujjat (Nodavlat notijorat tashkilotlarining o‘tkazilishi rejalashtirilayotgan tadbirlari haqida xabardor qilish tartibi to‘g‘risidagi		

	nizomning 9-bandida nazarda tutilgan tadbirlarni o‘tkazish rejalashtirilganda mazkur band to‘ldiriladi)	
8.	Tadbir o‘tkazilishi rejalashtirilayotgan vaqt (yil, oy, kun, soat)	
9.	Tadbirni moliyalashtirish manbalari (agar mavjud bo‘lsa)	
10.	Tadbirni o‘tkazishda hamkorlik qiluvchi tashkilotlarning nomi (agar mavjud bo‘lsa)	
11.	Tadbirda foydalanishi mo‘ljallangan tarqatma, bosma, audiovizual va boshqa materiallarning nusxalari (agar mavjud bo‘lsa, ilova qilinadi)	
12.	Tadbirda ishtirok etuvchi chet el fuqarolari haqidagi ma’lumot (Adliya vazirligi tomonidan akkreditatsiyadan o‘tgan chet el fuqarosi bo‘yicha ushbu bandning “b”–“d” kichik bandlari to‘ldirilmaydi)	a) F.I.Sh.
		b) fuqaroligi
		d) yashash joyi
		e) tug‘ilgan sanasi
		f) ish joyi va lavozimi
		g) akkreditatsiya kartochkasi raqami
Rahbar	— (imzo)	(F.I.Sh. va telefon raqami)

Qo‘riqlash xizmati ko‘rsatish bo‘yicha namunaviy shartnoma ham Ichki ishlar vazirligi, Moliya vazirligi, Xususiylashtirilgan korxonalariga ko‘maklashish va raqobatni rivojlantirish davlat qo‘mitasi (Prezidentimiz

Sh. Mirziyoyevning 2019-yil 14-yanvardagi “Davlat aktivlarini boshqarish, monopoliyaga qarshi kurashishni tartibga solish tizimini va kapital bozorni tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi farmoniga muvofiq mazkur qo‘mita faoliyati tugatilib, uning negizida xususiylashtirilgan korxonalariga ko‘maklashish va raqobatni rivojlantirish uchun 3 ta yangi davlat tashkiloti, ya’ni O‘zbekiston Respublikasining Davlat aktivlarini boshqarish, O‘zbekiston Respublikasining Kapital bozorini rivojlantirish agentliklari va Monopoliyaga qarshi kurashish qo‘mitasi tashkil etilgan.) (tashkilot nomi butunlay o‘zgarib ketgan hozir) qo‘shma qarori bilan mustahkamlangan.

Qo‘riqlash xizmati ko‘rsatish bo‘yicha namunaviy shartnomani ko‘rib chiqamiz.

11-namuna

**Qo‘riqlash xizmati ko‘rsatish bo‘yicha
NAMUNAVIY SHARTNOMA**

_____ T/R_ 20__ yil “__”
sh. _____

_____ qo‘riqlash boshqarmasi nomidan nizom
(to‘liq nomi)
asosida faoliyat yurituvchi

_____ (F.I.Sh.)
(keyingi o‘rinlarda Ijrochi deb yuritiladi) bir tomondan

_____ (to‘liq nomi)
nomidan _____ asosida faoliyat yurituvchi

_____ (lavozimi F.I.Sh.)
(keyingi o‘rinlarda Buyurtmachi deb yuritiladi) ikkinchi tomondan,
birgalikda(keyingi o‘rinlarda Tomonlar deb yuritiladi) mazkur shartnomani
quyidagilar haqida tuzdilar:

1-bob. Shartnoma predmeti

1. Ijrochi ichki ishlar organi, harbiylashtirilgan va soqchilik qo‘riqlashi

ko‘rinishida texnik qo‘riqlash punktidan (keyingi o‘rinlarda TQP deb yuritiladi) foydalangan holda Buyurtmachining mulkini qo‘riqlash xizmatini ko‘rsatish majburiyatini, Buyurtmachi esa mazkur shartnoma shartlariga asosan o‘z vaqtida ko‘rsatilgan xizmat uchun to‘lovlarni amalga oshirish majburiyatini oladi.

2-bob. Umumiy shartlar

2. Buyurtmachi

(qo‘riqlash turi ko‘rsatiladi (ichki ishlar organi, soqchilik,
harbiylashtirilgan)

(postlar soni, chegaralari, alohida xona, qo‘riqlash vaqti)

(obyektning to‘liq nomi, joylashgan manzili)

(keyingi o‘rinlarda obyekt deb yuritiladi) Ijrochiga topshiradi, Ijrochi qabul qiladi.

3. Obyektning qo‘riqlash chegaralari (imoratlari, qurilmalari), postlarining (yo‘nalishlari) joylashuvi chizma-rejada ko‘rsatiladi va mazkur shartnomaga ilova qilinadi hamda uning ajralmas qismi hisoblanadi.

4. Obyektdagi kirish-chiqish, ichki obyekt rejimi buyurtmachi tomonidan tasdiqlanadigan kirish-chiqish va ichki obyekt rejimini tashkil etish yo‘riqnomasiga muvofiq amalga oshiriladi hamda mazkur shartnomaga ilova qilinib, uning ajralmas qismi hisoblanadi.

5. Obyektni texnik qo‘riqlash vositalari bilan jihozlash va ta‘mirlash buyurtmachi tomonidan amalga oshiriladi, texnik qo‘riqlash vositalari ijrochining aybi bilan ishdan chiqqan hollar bundan mustasno. Obyektni yong‘indan qo‘riqlash

va xavf-xatar signalizatsiyasi bilan jihozlash chizmasi mazkur shartnomaga ilova qilinadi hamda uning ajralmas qismi hisoblanadi.

6. Obyektni qo‘riqlashda buyurtmachi bilan kelishilgan holda soqchi itlardan foydalanish mumkin.

7. Mazkur shartnoma kuchga kirgan kundan boshlab, obyektida ___ ish kuni ichida ichki ishlar organi qo‘riqlash turi yo‘lga qo‘yiladi.

Obyektida soqchilik qo‘riqlash turi va harbiylashtirilgan qo‘riqlash obyektga ___ ish kuni ichida yo‘lga qo‘yiladi.

8. Buyurtmachi ko‘zdan kechirish dalolatnomasida ko‘rsatilgan talablarni bajarmaganda Ijrochi qo‘yilmaydi, qo‘yilgan Ijrochi esa chaqirib olinadi.

3-bob. To‘lovlarni amalga oshirish

9. Mazkur shartnoma asosida ko‘rsatiladigan xizmatlar narxi belgilangan tariflarga mos holda quyidagicha hisoblanadi:

post-soat hisobida qo‘riqlash xizmati oyiga _____ so‘m,
12 oyga _____ so‘m;

Ijrochi balansida turgan soqchi itni saqlash uchun oyiga _____ so‘m,
12 oyga _____ so‘m.

10. Ijrochi xizmatlari uchun to‘lovlarga o‘zgartirishlar kiritish qonun hujjatlariga muvofiq ushbu xizmatlar turiga yangi tariflar tasdiqlangan hollarda qayta ko‘rib chiqiladi.

11. Buyurtmachi mazkur shartnoma imzolangan kundan boshlab, _____ kun ichida mazkur shartnoma bahosining 15 foizi miqdorida avans to‘lovini amalga oshiradi.

Ijrochi tomonidan Buyurtmachiga bajarilgan ishlar to‘g‘risida dalolatnoma taqdim qilingandan so‘ng Buyurtmachi besh kun ichida avans to‘lovini chiqarib tashlagan holda oylik to‘lovni amalga oshiradi.

Buyurtmachi budjet tashkiloti yoki budjet mablag‘lari oluvchi bo‘lsa, oylik to‘lovning 100 foizi miqdorida avans to‘lovini keyingi oy boshlanishidan 10 kun

oldin amalga oshiradi.

12. Xo'jalik yurituvchi subyekt hisoblangan Buyurtmachi mazkur shartnomaning 11-bandida ko'rsatilgan oylik to'lovni (avans to'lovini) o'z vaqtida to'lamasa, Ijrochi Buyurtmachiga akseptsiz to'lov talabnomasini taqdim qilishga haqlidir.

Mazkur shartnoma bekor qilingan hollarda Ijrochi Buyurtmachi bilan to'langan to'lovlar bo'yicha qayta hisob-kitobni amalga oshirishi zarur.

4-bob. Tomonlarning huquq va majburiyatlari

13. Buyurtmachi quyidagi huquqlarga ega:

Ijrochidan belgilangan qo'riqlash tartibiga rioya etishini talab qilish;

xizmat ko'rsatish jarayonida Ijrochining xodimlari tomonidan intizomni buzish holatlarini to'xtatish va yo'l qo'yilgan kamchiliklarni bartaraf qilish bo'yicha kerakli choralar ko'rilishini Ijrochidan talab qilish;

Ijrochining xizmatni tashkil qilishi va amalga oshirishini, qo'riqlash turlariga mos bo'lgan kiyim-bosh, kiyim-bosh anjomlari (ekipirovkasi), qurol-aslahalarining mavjudligini nazorat qilish;

Ijrochi tomonidan mazkur shartnoma shartlari buzilishining har bir holati bo'yicha Ijrochining vakili ishtirokida ikki nusxada dalolatnoma tuzish;

Ijrochining aybi bilan yo'l qo'yilgan kamchiliklar aniqlangan taqdirda Ijrochidan ularni bartaraf etishni talab qilish;

Ijrochi tomonidan mazkur shartnoma talablari bajarilmagan yoki lozim darajada bajarilmaganligi natijasida yetkazilgan zararni undirish.

14. Buyurtmachining majburiyatlari:

mazkur shartnomaning ajralmas qismi hisoblangan 20__ yil “__” _____dagi ko'zdan kechirish dalolatnomasiga asosan qo'riqlashga topshiriladigan obyekt, alohida xonalarni texnik mustahkamlash bo'yicha tadbirlarni bajarish, o'z hisobidan texnik qo'riqlash vositalari (obyektning turiga

qarab post qurilmalari va uni isitish uskunalari, postlararo aloqa, ichki va shahar telefonlari, yong‘indan qo‘riqlash signalizatsiyasi, obyekt perimetri bo‘ylab kerakli yoritish vositalari, qulflar, turniket, kuzatish maydonchasi, shaxsiy tekshirish xonalari, ishchi va xizmatchilarning shaxsiy buyumlarini saqlash xonalari, yong‘in o‘chiruvchi vositalar va boshqalar) bilan jihozlash va zarur hollarda ularni ta‘mirlash;

har qanday moddiy qimmatliklarni obyekt hududining devor to‘sig‘idan _____ metr uzoqlikda (obyekt joylashuvini hisobga olgan holda) joylashtirish;

Ijrochi bilan birgalikda har chorakda kamida bir marta obyektning texnik mustahkamligini, qo‘riqlashning texnik vositalari bilan ta‘minlanganini, jumladan, yong‘indan qo‘riqlash signalizatsiyasi holatini tekshirish ko‘rigini o‘tkazish, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish muddatlari, Ijrochini bu haqida xabardor qilish muddati va tartibini ko‘rsatgan holda Tomonlarning vakillari ishtirokida dalolatnoma tuzish;

belgilangan qo‘riqlash rejimi talablarini bajarish va texnik qo‘riqlash vositalarining tegishli holatini ta‘minlash;

binoda rejalashtirilayotgan kapital ta‘mirlash ishlari, obyektlarni qayta jihozlash, ish rejimini va ishlar profilini o‘zgartirish, moddiy qimmatliklarni saqlash joyini o‘zgartirish yoki yangilarini ochish, obyekt yoki uning bir qismini boshqa shaxslarga ijaraga berish yoki mulk huquqini o‘tkazish, qo‘riqlash turini, postlar dislokatsiyasini o‘zgartirish yoki qo‘shimcha qo‘riqlash signalizatsiyasi vositalarini o‘rnatish bo‘yicha tadbirlarning o‘tkazilishi haqida Ijrochini bunday ishlarning boshlanishidan kamida _____ kun oldin ogohlantirish;

obyektda ish kuni yakunida qo‘riqlash signalizatsiyasini yoqish, uning nosozligi holatida bu haqida Ijrochini ogohlantirish va nosozlik bartaraf etilmagunga qadar obyektни tashlab ketmaslik va belgilangan tartibda qo‘riqlashga topshirish. Obyektни qo‘riqlashga topshirganlik haqida TQPni xabardor qilib, 5

daqiqadan soʻng obyektning qoʻriqlashga qabul qilinganligi haqida ishonch hosil qilish;

obyektni, yongʻindan qoʻriqlash signalizatsiyasi bilan jihozlangan har bir alohida xonani kundalik qoʻriqlashga topshirish, eshiklar qulfi, derazalar, darchalar, lyuklar, ventilyasiya teshiklari yopilganligini hamda avtonom qoʻriqlash signalizatsiyasini va hududning yoritilish holatini tekshirish, qoʻriqlanadigan binolarda elektr jihozlarining, boshqa yongʻin manbalarining yoqilgan holda qolib ketishining oldini olish va begona shaxslarning obyektida qolishiga yoʻl qoʻymaslik;

qoʻriqlanayotgan hududda binodan tashqarida joylashgan moddiy qimmatliklarning miqdori, assortimenti, oʻralgan yoki qadoqlangan holatda qayta hisob-kitob asosida qabul qilish-topshirish jurnalida roʻyxatdan oʻtkazgan holda hamda Ijrochi va Buyurtmachi vakillari tomonidan imzolangan holda qoʻriqlashga topshirish;

maxsus jurnalda oʻz vakili tomonidan imzo qoʻyish yoʻli bilan obyektlarni, alohida xonalarni qoʻriqlashga topshirish, qoʻriqlash tugagandan soʻng qoʻriqlashdan chiqarish;

qoʻriqlanadigan xonalarning butunligi buzilganligi haqida yoki obyektga begona shaxslarning kirishi natijasida zarar yetkazilganligi alomatlari mavjud boʻlganda zudlik bilan Ijrochini xabardor qilish va obyektga Ijrochi vakili yetib kelguniga qadar koʻrsatilgan joylarning daxlsizligini taʼminlash;

begona shaxslarga qoʻriqlash va signalizatsiya tamoyillari va tizimini, shuningdek, berilgan pult raqamlarini oshkor qilmaslik;

Ijrochi vakillarini obyektidagi ichki tartib va texnika xavfsizligi qoidalari bilan ularning oʻz vazifalarini bajarishiga oid qismi bilan tanishtirish.

15. Ijrochining huquqlari:

Buyurtmachidan obyektida oʻrnatilgan kirish-chiqish va ichki tartibga rioya qilinishini talab qilish;

mazkur shartnomani tuzish, bajarish, o'zgartirish va bekor qilish munosabati bilan zarur bo'lgan ma'lumotnomalar va boshqa hujjatlarni so'rash va olish;

ko'zdan kechirish dalolatnomasida ko'rsatilgan qo'riqlash-texnika vositalarini joriy qilish bo'yicha Buyurtmachiga tavsiyalar berish.

16. Ijrochining majburiyatlari:

obyektda postlar dislokatsiyasiga (patrul yo'nalishiga) muvofiq qo'riqlash naryadini joriy etish;

mazkur shartnomada va uning ilovalariga muvofiq obyektning hamda qo'riqlashga topshirilgan moddiy qimmatliklarni qo'riqlashni tashkil etish va ta'minlash;

qo'riqlanayotgan hududdagi, lekin binodan tashqarida joylashgan moddiy qimmatliklarning miqdori, assortimenti, o'ralgan yoki qadoqlangan holatini tekshirib, qayta hisob-kitob asosida qabul qilish-topshirish jurnalida ro'yxatdan o'tkazgan holda hamda Ijrochi va Buyurtmachi vakillari tomonidan imzolangan holda qabul qilib olish;

obyektda kirish-chiqish va obyekt ichki tartibiga rioya etish, obyekt hududiga belgilangan tartibda moddiy qimmatliklar olib kirilishi va chiqilishini nazorat qilish;

propusk rejimi mavjud bo'lgan obyektlarda kun davomida nazoratdan o'tkazish punktidan bir martalik kirish ruxsatnomasi bilan obyektga kiritilgan tashrif buyuruvchilarning chiqib ketishini ta'minlash;

obyektning qo'riqlash vaqtida joydagi yong'in xavfsizligi qoidalarining bajarilishini ta'minlash;

obyektda yong'in chiqishi yoki yong'indan qo'riqlash signalizatsiyasining ishlab ketishi holatida zudlik bilan yong'in bo'limiga yoki Buyurtmachiga xabar berish;

obyektga begona shaxslarning kirib ketganligi aniqlanganda zudlik bilan

Buyurtmachining vakilini chaqirish va obyektning daxlsizligini ta'minlash;

yong'indan qo'riqlash signalizatsiyasi ishlab ketgan holatlarda signalizatsiyaning ishlab ketish sabablarini aniqlash va obyektни qayta topshirish uchun Buyurtmachi vakilini chaqirtirish, tekshirish natijalari va obyektни qayta topshirish bo'yicha ikki nusxada dalolatnoma tuzish;

Ijrochining xodimlari tomonidan xizmatni tashkil qilish va amalga oshirish, qo'riqlash turlariga mos bo'lgan kiyim-bosh, kiyim-bosh anjomlari (ekipirovkasi), qurol-aslahalarining mavjudligini ta'minlash;

obyektни qo'riqlashga qabul qilganda va topshirganda obyektдagi texnik mustahkamlik bo'yicha va qo'riqlashning texnik vositalari bilan bog'liq aniqlangan barcha kamchiliklar haqida Buyurtmachini xabardor qilish;

Buyurtmachi bilan birgalikda har chorakda kamida bir marta obyektning texnikaviy jihatdan mustahkamligini, qo'riqlashning texnik vositalari bilan ta'minlanishini, jumladan, yong'indan qo'riqlash signalizatsiyasini tekshirish ko'rigini o'tkazish, Buyurtmachi tomonidan aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish muddatlari hamda Ijrochini bu haqida xabardor qilish muddati va tartibini ko'rsatgan holda tomonlarning vakillari ishtirokida ikki nusxada dalolatnoma tuzish;

Ijrochi tomonidan mazkur shartnoma talablarining har bir buzilishi bo'yicha Ijrochi va Buyurtmachining vakillari ishtirokida ikki nusxada dalolatnoma tuzish va bir nusxasini Ijrochining rahbariga tegishli choralar ko'rish uchun berish;

qo'riqlanayotgan xonalar buzilganligi yoki mulkka yetkazilgan zarar to'g'risida ichki ishlar organining navbatchi qismiga va Buyurtmachiga zudlik bilan xabar berish, ichki ishlar organi vakili yetib kelgunga qadar hodisa yuz bergan joyning daxlsizligini ta'minlash.

5-bob. Tomonlarning javobgarligi

17. Mazkur shartnomaning 11-bandida ko'rsatilgan summaning Buyurtmachi tomonidan o'z vaqtida to'lamaganligi uchun Buyurtmachi Ijrochiga

o‘tkazib yuborilgan har bir kun uchun kechiktirilgan to‘lov summasining 0,4 foizi miqdorida, ammo kechiktirilgan to‘lov summasining 50 foizidan ortiq bo‘lmagan miqdorda penya to‘laydi.

18. Ijrochining xodimi postda va patrul yo‘nalishlarida bo‘lmaganida Ijrochi Buyurtmachiga har bir kun uchun majburiyat bajarilmagan qismining 0,5 foizi miqdorda penya to‘laydi, biroq bunda ko‘rsatilmagan xizmatlar bahosining 50 foizdan oshib ketmasligi lozim.

19. Penyani to‘lash Buyurtmachi va Ijrochini o‘z majburiyatlarini buzish oqibatida yetkazilgan zararni qoplashdan ozod etmaydi.

20. Ijrochi mazkur shartnomada ko‘rsatilgan majburiyatlarini lozim darajada bajarmaganligi natijasida Buyurtmachiga yetkazilgan zarar uchun moddiy javobgar bo‘ladi.

Ijrochining aybi bilan zarar yetkazilganligi aniqlangan hollarda zarar to‘liq miqdorda qoplanadi.

21. Ijrochining aybi bilan yetkazilgan zararining miqdorini aniqlash uchun tomonlar vakillaridan iborat komissiya tuzilishi mumkin. Bunda zarar miqdori tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilib, komissiya a‘zolari tomonidan tasdiqlanadi. Nizo mavjud bo‘lgan taqdirda zarar miqdori sudning qarori bilan aniqlanadi.

22. Quyidagi hollarda Ijrochi zararni qoplamaydi:

Ijrochi shartnomada ko‘rsatilgan majburiyatlarni to‘liq bajargan bo‘lishiga qaramasdan, zarar uchinchi shaxslarning jinoiy harakatlari natijasida yetkazilgan bo‘lsa va bu sudning qonuniy kuchga kirgan qarori bilan tasdiqlansa;

qabul qilish-topshirish jurnalida qayd etilmagan mulkka zarar yetkazilganda;

Buyurtmachining xodimlari tomonidan yoki ularning aybi bilan zarar yetkazilganda.

23. Mazkur shartnomada ko‘rsatilgan majburiyatlarni lozim darajada bajarmaganlik uchun belgilangan neustoyka (jarima, penya) to‘lash hamda zararni

qoplash Tomonlarni shartnomada ko'rsatilgan majburiyatlarini bajarishdan ozod etmaydi.

6-bob. Nizolarni hal qilish tartibi

24. Mazkur shartnomani tuzish, bajarish, o'zgartirish va bekor qilish vaqtida taraflar o'rtasida kelib chiqadigan nizolar, shuningdek, yetkazilgan zararni qoplash to'g'risidagi nizolar qonun hujjatlari belgilangan tartibda iqtisodiy sud tomonidan ko'rib chiqiladi.

7-bob. Fors-major

25. Tomonlar ushbu shartnoma bo'yicha majburiyatlar qisman yoki to'liq bajarilmaganligi uchun agar ushbu bajarmaslik shartnoma tuzilgandan keyin paydo bo'lgan, yengib bo'lmaydigan kuch, ya'ni favqulodda va muayyan sharoitlarda oldini olib bo'lmaydigan vaziyatlar (fors-major) oqibati hisoblansa, javobgarlikdan ozod qilinadi.

26. Yengib bo'lmaydigan kuch holatiga havola qiluvchi Tomon boshqa Tomonni bunday holatlar boshlanganligi va tamom bo'lganligi to'g'risida ikki kun ichida yozma shaklda xabardor qilishi shart. Ushbu muddat ichida xabar bermagan Tomon mazkur shartnoma bo'yicha o'z majburiyatlarini bajarmaganligi uchun javobgarlikdan ozod qilish asosi sifatida ko'rsatishga haqli emas.

Fors-major holatlariga suv toshqinlari, yer qimirlashi va boshqa tabiiy halokatlar, shuningdek, epidemiyalar, yong'inlar, portlashlar, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining mazkur shartnoma ijrosiga bevosita ta'sir ko'rsatgan qarorlari kiradi.

27. Mazkur shartnoma bo'yicha majburiyatlarni bajarish muddati yengib bo'lmas kuch holatlari amal qilgan davrga mutanosib ravishda kechiktiriladi. Agar fors-major uch oy davom etsa, Tomonlar mazkur shartnomani bir tomonlama bekor qilishga haqli.

8-bob. Yakuniy qoidalar

28. Mazkur shartnoma imzolangan kundan boshlab kuchga kiradi. Mazkur

shartnoma budget tashkilotlari yoki budget mablag'lari oluvchilari bilan tuzilganda g'aznachilik bo'linmalarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng kuchga kiradi.

29. Mazkur shartnomaga har qanday o'zgartirish va qo'shimchalar yozma shaklda tuzilganda hamda Buyurtmachi va Ijrochining vakillari tomonidan imzolangan taqdirda haqiqiydir.

Tomonlar mazkur shartnomani o'zgartirish yoki bekor qilish haqidagi taklifga ikkinchi tarafdan rad javobi olganidan keyingina yoki o'ttiz kunlik muddatda javob olmaganidan keyin shartnomani o'zgartirish yoki bekor qilish to'g'risidagi talabni sudga taqdim etishi mumkin.

30. Shartnomaning amal qilish muddati quyidagicha belgilanadi:

xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'yicha – Tomonlar tarafidan imzolangan kundan boshlab Tomonlar o'z majburiyatlarini to'liq bajarguniga qadar;

budget tashkilotlari va budget mablag'lari oluvchilari bo'yicha – belgilangan tartibda g'aznachilik bo'linmalarida ro'yxatdan o'tkazilgan kundan boshlab yilning 31-dekabr kuni oxirigacha.

Buyurtmachi xo'jalik yurituvchi subyekt bo'lgan taqdirda Buyurtmachi mazkur shartnomani bekor qilish haqida Ijrochiga shartnoma muddati tugashidan ____ kun oldin ma'lum qilmasa, mazkur shartnomaning amal qilish muddati xuddi shu muddatga va xuddi shu shartlarda uzaytirilgan hisoblanadi.

31. Agar texnik qo'riqlash vositalari Buyurtmachining aybi bilan ishdan chiqqan, kapital yoki joriy ta'mirlashni talab qilsa, biroq Buyurtmachi buni rad etsa, Ijrochi Buyurtmachiga yetti kun oldin yozma ma'lum qilgan holda alohida obyektlarni qo'riqlashni rad etishi mumkin.

32. Buyurtmachi ketma-ket uch marta mazkur shartnomaning 11-bandida ko'rsatilgan to'lovni belgilangan muddatda to'lamasa, Ijrochi mazkur shartnomani Buyurtmachini yozma ravishda ogohlantirgan holda bir tomonlama bekor qilishga haqli.

33. Ijrochi ketma-ket uch marta post va patrul yo'nalishlarida qo'riqlash

tartibini buzsa, Buyurtmachi mazkur shartnomani Ijrochini yozma ravishda ogohlantirgan holda bir tomonlama bekor qilishga haqli.

34. Tomonlar mazkur shartnomani muddatidan oldin bekor qilish to‘g‘risida ___ kun oldin yozma ravishda ma’lum qiladi.

35. Obyektning xususiyatidan kelib chiqib Tomonlar mazkur shartnomaga qonun hujjatlariga muvofiq huquq va majburiyatlarini nazarda tutuvchi qo‘shimcha bandlar kiritishlari mumkin.

9-bob. Tomonlarning yuridik manzillari va rekvizitlari

Ijrochi

Buyurtmachi

(to‘liq nomi)

(to‘liq nomi)

Yuridik manzili:

Yuridik manzili:

Bank rekvizitlari:

Bank rekvizitlari:

MFO:

MFO:

STIR:

STIR:

IFUT:

IFUT:

(lavozimi, F.I.Sh.)

(lavozimi, F.I.Sh.)

(imzo, muhr)

(imzo, muhr, (muhr mavjud bo'lgan taqdirda))

Qo'riqlash xizmati ko'rsatish bo'yicha namunaviy shartnoma 9 ta bobdan iborat:

1. *Shartnoma predmeti*
2. *Umumiy shartlar*
3. *To'lovlarni amalga oshirish*
4. *Tomonlarning huquq va majburiyatlari*
5. *Tomonlarning javobgarligi*
6. *Nizolarni hal qilish tartibi*
7. *Fors-major*
8. *Yakuniy qoidalar*
9. *Tomonlarning yuridik manzillari va rekvizitlari.*

Eslab qoling!

Mazkur shartnoma asosida ichki ishlar organi harbiylashtirilgan va soqchilik qo'riqlashi ko'rinishida texnik qo'riqlash punktidan foydalangan holda Buyurtmachining mulkini qo'riqlash xizmatini ko'rsatadi. Obyektning qo'riqlash chegaralari postlarining joylashuvi chizma-rejada ko'rsatiladi va shartnomaga ilova sifatida kiritiladi.

Apostilni ma'muriy hujjat sifatida ko'rib chiqamiz.

Eslab qoling!

Apostil – hujjatni imzolagan sifatida ish ko‘rgan shaxsning imzosi haqiqiylikni va hujjatni tasdiqlagan muhr yoki shtamp bosma izi haqiqiylikni tasdiqlaydigan konvensiyaga muvofiq rasmiy hujjatga chet elda foydalanish maqsadida qo‘yiladigan maxsus shtamp.

Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 15-fevraldagi qaroriga asosan endilikda davlat notarial idoralari notariuslari tomonidan xorijiy davlatlarda amal qilishi uchun berilgan ishonchnoma, shartnoma, guvohnomalarni, shuningdek, FHDYO bo‘limlari tomonidan berilgan guvohnoma va ma’lumotnomalarni tasdiqlash (xorijiy davlatlarda amal qilish yoki xorijiy davlatlarning qaysidir tashkiloti yoki organiga taqdim qilish uchun berilgan hujjat (ishonchnoma, shartnoma, guvohnoma, ma’lumotnoma)dagi imzoning va hujjatga qo‘yilgan muhr yoki shtampning haqiqiylikni tasdiqlab, maxsus shtamp qo‘yish apostil hisoblanadi.

Eslab qoling!

- Markaz xodimlari tomonidan elektron anketa to‘ldirilib, 10 daqiqa ichida tegishlilik bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyat yoki Toshkent shahri adliya boshqarmasiga yuboriladi.
- Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, tegishli viloyat yoki Toshkent shahri adliya boshqarmasi anketani qabul qilib olganidan so‘ng 5 ish kuni ichida hujjatni tasdiqlash (apostil qo‘yish) bo‘yicha qaror qabul qiladi. Hujjatlar tasdiqlangan taqdirda darhol davlat xizmatlari markaziga yetkaziladi.
- Davlat xizmatlari markazi hujjat tasdiqlanganligi haqidagi xat tushgandan so‘ng 1 soat mobaynida hujjatini olib ketish uchun ariza beruvchini

Ariza qanday tartibda rasmiylashtiriladi?

11-namuna

Jismoniy shaxs arizasining namunasi

(davlat organining nomi)

ARIZA

Men, _____

_____,

(ariza beruvchining to'liq F.I.Sh.)

_____ yil "_____" _____ da _____

tomonidan berilgan.

(qachon va kim tomonidan berilgan)

pasport seriyasi _____ №

(shaxsni tasdiqlovchi boshqa hujjatning nomi va rekvizitlari)

manzilda yashayman,

(doimiy yoki vaqtincha yashash manzili)

aloqa qilinadigan telefonim _____, _____ sanasida
tugʻilganman,

_____ga

(apostil taqdim etiladigan mamlakat)

taqdim etiladigan rasmiy hujjatlarga apostil qoʻyishingizni soʻrayman.

Ushbu arizaga quyidagilar ilova qilinmoqda:

T/r	Hujjatning rekvizitlari

Quyidagi tildagi apostilning bosma izini toʻldirishingizni soʻraymiz (keraklisi kvadratda belgilanadi):

oʻzbek tilida

ingliz tilida

Ushbu bilan apostilning amal qilishi faqat xorijiy rasmiy hujjatlarni legallashtirish talabini bekor qiluvchi konvensiya (Gaaga, 1961-yil 5-oktabr) qatnashchilari boʻlgan va Oʻzbekiston Respublikasining mazkur konvensiyaga qoʻshilishini eʼtirof etadigan mamlakatlarga tatbiq etilishidan xabardor ekanligimni tasdiqlayman.

(ariza beruvchining imzosi)

(ariza beruvchining to'liq F.I.Sh.)

12-namuna

Yuridik shaxs arizasining namunasi

(davlat organining nomi)

ARIZA

(yuridik shaxsning to'liq nomi)

_____,

ro'yxatdan o'tkazilgan,

(yuridik shaxsni kim va qachon ro'yxatdan o'tkazgan)

aloqa qilinadigan

telefon _____ ga

(apostil taqdim etiladigan mamlakat)

taqdim etiladigan rasmiy hujjatlarga apostil qo'yilishini so'raydi.

Ushbu arizaga quyidagilar ilova qilinadi:

T/r	Hujjatning rekvizitlari	Nusxalari soni

Quyidagi tildagi apostilning bosma izini to'ldirishingizni so'raymiz (keraklisi kvadratda belgilanadi):

o'zbek tilida

ingliz tilida

Ushbu arizani va unga ilova qilinayotgan hujjatlarni taqdim etishga vakil qilingan shaxs:

_____, tug'ilgan sanasi

_____.

(vakilning to'liq F.I.Sh.)

_____.

(vakilning shaxsini tasdiqlovchi hujjatning nomi, seriyasi, tartib raqami, kim tomonidan, qachon berilgani)

_____ yil " __ " _____

Ushbu bilan apostilning amal qilishi faqat xorijiy rasmiy hujjatlarni legallashtirish talabini bekor qiluvchi konvensiya (Gaaga, 1961-yil 5-oktabr) qatnashchilari bo'lgan va O'zbekiston Respublikasining mazkur konvensiyaga qo'shilishini e'tirof etadigan mamlakatlarga tatbiq etilishidan xabardor ekanligimizni tasdiqlaymiz.

(arizani ariza beruvchi nomidan imzolashga vakil qilingan

(imzo)

(F.I.Sh.)

shaxsning lavozimi)

Apostil qanday tartibda rasmiylashtiriladi?

13-namuna

APOSTILLE

(Convention de la Naye 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 _____

➤ Apostil bosma izining 2-qatorida apostil qo'yish uchun taqdim etilgan rasmiy hujjatni imzolagan mansabdor shaxsning familiyasi ko'rsatiladi.

➤ Agar rasmiy hujjatda aniq mansabdor shaxsning imzosi va uning familiyasi nazarda tutilmagan bo'lsa, hujjat esa tashkilot nomidan chiqsa, apostil bosma izining 2-qatorida "imzo nazarda tutilmagan" (apostil izi to'ldirilgan tilda) deb ko'rsatiladi, 4-qatorida esa hujjat chiqadigan tashkilotning rasmiy nomi ko'rsatiladi.

➤ Apostil notarial tartibda tasdiqlangan rasmiy hujjatning nusxasiga qo'yilganda apostil bosma izining 1-qatorida "Ushbu rasmiy hujjat/this public document" degan so'zlardan keyin "notarial nusxasi" (apostil izi to'ldirilgan tilda) so'zlari, 2-, 3-, 4-qatorlarda esa notariusning familiyasi, lavozimi va tegishli ravishda davlat notarial idorasining nomi ko'rsatiladi.

➤ Apostil bosma izining 3-qatorida rasmiy hujjatni imzolagan shaxsning lavozimi ko'rsatiladi. Agar rasmiy hujjat bir necha shaxslar tomonidan imzolangan bo'lsa, ularning lavozim bo'yicha eng kattasining (masalan, sud tarkibidagi raislik qiluvchining) lavozim mavqeyi ko'rsatiladi.

➤ Apostil bosma izining 4-qatorida rasmiy hujjatni bergan tashkilotning rasmiy nomi ko'rsatiladi.

➤ Apostil bosma izining 5-qatorida apostil qo'yilgan shahar ko'rsatiladi.

➤ Apostil bosma izining 6-qatorida raqamlar bilan apostil qo'yilgan sana ko'rsatiladi.

➤ Apostil bosma izining 7-qatorida rasmiy hujjatni tasdiqlagan shaxsning familiyasi, lavozimi ko'rsatiladi.

➤ Apostil bosma izining 8-qatorida apostilni ro'yxatdan o'tkazish daftaridagi

tartib raqamiga muvofiq bo‘lgan tartib raqami ko‘rsatiladi.

➤ Apostil bosma izining 9-qatoriga vakolatli davlat organining gerbli muhri bosiladi.

➤ Apostil bosma izining 10-qatoriga apostil qo‘ygan shaxsning imzosi qo‘yiladi.

Apostilni ro‘yxatdan o‘tkazish daftarining shakli qanday bo‘ladi?

14-namuna

T/r	Apostil qo‘yish sanasi	Apostil qo‘ygan shaxs F.I.Sh., lavozimi	Hujjat nomi, rekvizitlari	Hujjat imzolagan shaxsning F.I.Sh., lavozimi	Apostil qo‘yish uchun hujjat taqdim etgan shaxsning F.I.Sh., shaxsni tasdiqlovchi hujjatning ma‘lumotlari	Apostil taqdim etiladigan mamlakat	Apostil qo‘yish uchun yig‘im to‘langanligi to‘g‘risidagi belgi	Hujjatni olgan shaxsning imzosi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Xodim ariza beruvchini beriladigan hujjatlar ro‘yxati bilan tanishtiradi. Ariza beruvchi apostilni ro‘yxatdan o‘tkazish daftarining tegishli ustuniga hujjatlar olinganligi to‘g‘risida imzo chekadi. Qolgan hujjatlar hujjatlar yig‘majildiga joylashtiriladi.

MUSTAQIL TAYYORLANISH UCHUN VAZIFALAR

Quyidagi muammoli vaziyat (kazus) va amaliy topshiriqlarni bajaring.

MUAMMOLLI VAZIYAT (KAZUS)

Fuqaro E. 2018-yil 25-dekabr kuni “Quyunchilar uyushmasi” jamoat birlashmasi a’zolari tomonidan yetishtirilgan mahsulotlarning ko‘rgazmasini tashkil etish maqsadida 2018-yil 14-dekabr kuni Adliya vazirligiga xabarnoma taqdim etadi. Xabarnomada tadbir ishtirokchilar sonini 100 ta deb belgilangan, shuningdek, quyunchilik sohasidagi xorijdan taklif etilgan mutaxassis to‘g‘risida bayon etilmagan edi. Adliya vazirligi mazkur holatdan xabar topgach, ko‘rgazmani to‘xtatish to‘g‘risida qaror qabul qildi va uni jamoat birlashmasiga yetkazdi.

Mazkur holatga huquqiy baho bering.

Mazkur kazusdan kelib chiqib tegishli hujjatlar namunalarini tayyorlang.

Amaliy topshiriqlar

1. Davlat xizmatlarini ko‘rsatish bilan bog‘liq boshqa sohalar bo‘yicha 3 ta turdagi ariza namunasini tayyorlang.
2. Davlat xizmatlarini ko‘rsatish bilan bog‘liq boshqa sohalar bo‘yicha ma‘muriy organ qarori namunasini tayyorlang.
3. Yo‘llanma berish, ma‘lumotnoma berish yoki xabardor qilish kabi davlat xizmatlarining protsessual hujjatlariga qo‘yiladigan talablar bo‘yicha infografika tayyorlang.
4. Ma‘muriy organlar veb-saytlaridan davlat xizmatlarini ko‘rsatish bilan bog‘liq boshqa sohalar bo‘yicha 5 ta protsessual hujjat namunalarini topib o‘rganing.

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING QONUNI

MA’MURIY TARTIB-TAOMILLAR TO‘G‘RISIDA

Qonunchilik palatasi tomonidan 2017-yil 14-dekabrda qabul qilingan.

Senat tomonidan 2017-yil 20-dekabrda ma’qullangan

4-bob. Ma’muriy hujjat

52-modda. Ma’muriy hujjatning shakli

Ma’muriy hujjat yozma shaklda qabul qilinadi. Qonun hujjatlarida ma’muriy hujjat boshqa shaklda, shu jumladan boshqa tegishli hujjatni berish yoki muayyan harakatlarni amalga oshirish yo‘li bilan qabul qilinishi mumkinligi hollari nazarda tutilishi mumkin.

Yozma ma’muriy hujjat ma’muriy organning vakolatli mansabdor shaxsi yoki kollegial organ a‘zolari tomonidan imzolanadi va ma’muriy organning muhri bilan tasdiqlanadi.

53-modda. Ma’muriy hujjatning mazmuni

Ma’muriy hujjat qonuniy, asoslangan, adolatli, aniq va tushunarli bo‘lishi kerak.

Ma’muriy hujjatda quyidagilar ko‘rsatilishi kerak:

- 1) ma’muriy hujjatning nomi va u qabul qilingan sana;
- 2) ma’muriy hujjatni qabul qilgan ma’muriy organning nomi va joylashgan yeri (pochta manzili);
- 3) ma’muriy ish yuritish ishtirokchilari to‘g‘risidagi axborot;
- 4) ma’muriy hujjat orqali hal qilinadigan masalaning tavsifi (tavsif qismi);

- 5) ma'muriy hujjatning asosi (asoslantiruvchi qismi);
- 6) qabul qilingan qaror bayoni (xulosa qismi);
- 7) ma'muriy hujjat ustidan shikoyat qilish muddati va tartibi;
- 8) ma'muriy organning ma'muriy hujjatni qabul qilgan mansabdor shaxsining (kollegial organ a'zolarining) lavozimi, ismi va familiyasi.

Ma'muriy ixtiyoriylik (diskretsiyon vakolat) asosida qabul qilingan ma'muriy hujjatda quyidagilar nazarda tutilishi mumkin:

muayyan huquqning yoki majburiyatning kuchga kirish, o'z kuchini yo'qotish payti yoki amal qilish muddati;

muayyan hodisaga yoki kelajakda huquqning yoxud majburiyatning kuchga kirishi yoki o'z kuchini yo'qotishi bilan bog'liq bo'lgan shartga doir ko'rsatma;

ma'muriy hujjatni bekor qilish huquqi yoki kelgusida qo'shimcha farmoyishlar berish huquqi ma'muriy organda saqlanib qolishi to'g'risidagi izoh;

adresatga muayyan harakatlarni amalga oshirish, amalga oshirishga yo'l qo'yish yoki amalga oshirishdan tiyilish xususida ko'rsatma beruvchi qo'shimcha farmoyishlar.

54-modda. Ma'muriy hujjatning asosliligi

Ma'muriy hujjatning asoslantiruvchi qismida qabul qilingan ma'muriy hujjatning barcha haqiqiy va yuridik asoslari keltirilishi kerak.

Ma'muriy hujjatni asoslantirish chog'ida ma'muriy organ tekshirilmagan yoki ma'muriy ish yuritish jarayonida ma'muriy ishga qo'shib qo'yilmagan yoxud ma'muriy ish yuritish ishtirokchilariga tanishish imkoniyati berilmagan dalillarga tayanishga haqli emas. Agar ma'muriy hujjatni qabul qilishda ma'muriy organga ma'muriy ixtiyoriylik (diskretsiyon vakolat) berilgan bo'lsa, ma'muriy hujjatning asoslantiruvchi qismida u yoki bu ma'muriy ixtiyoriylikka (diskretsiyon vakolatga) yoxud undan voz kechishga sabab bo'lgan barcha

baholar, vajlar va mulohazalar bayon etiladi. Bunda ma'muriy organ o'zi qabul qilgan ma'muriy hujjatning ma'muriy tartib-taomillar prinsiplariga muvofiqligini asoslab berishi kerak.

55-modda. Ma'muriy hujjatning kuchga kirishi

Ma'muriy hujjat adresat tegishli tarzda xabardor qilingan paytdan e'tiboran kuchga kiradi.

Adresatni ma'muriy hujjat to'g'risida tegishli tarzda xabardor qilish ushbu qonunning 33-moddasida nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

Qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda ma'muriy hujjatning manfaatdor shaxslarga rasmiy e'lon qilinishi ham tegishli tarzda xabardor qilish deb topiladi.

Qonun hujjatlariga muvofiq adresatga faqat tegishli hujjat berilishi kerak bo'lgan hollarda hujjatning adresatga berilishi ma'muriy hujjat to'g'risida tegishli tarzda xabardor qilishga tenglashtiriladi.

Agar ma'muriy hujjat qonun hujjatlari talabiga muvofiq rasmiy e'lon qilinishi lozim bo'lsa, u rasmiy e'lon qilingan kundan e'tiboran kuchga kiradi.

56-modda. Ma'muriy hujjatni tushuntirib berish va uni tuzatish

Ma'muriy organ manfaatdor shaxsning iltimosnomasiga ko'ra ma'muriy hujjatning mazmunini o'zgartirmagan holda uni tushuntirib berishi, shuningdek, yozuvdagi yo'l qo'yilgan xatolarni va yanglishishlarni ma'muriy hujjatning mohiyatiga daxl qilmagan holda o'z tashabbusiga yoki manfaatdor shaxsning iltimosnomasiga ko'ra tuzatishi shart.

Ushbu moddaning birinchi qismida nazarda tutilgan harakatlarni amalga oshirganlik uchun davlat bojlari va boshqa majburiy to'lovlar undirilmaydi.

57-modda. Tegishli hujjatni va uning dublikatini berish

Tegishli hujjatni berganlik uchun qonun hujjatlarida belgilangan hollarda

yigʻim olinishi mumkin.

Maʼmuriy hujjat asosida berilgan hujjatlarni toʻxtatib turish, qayta tiklash va qayta rasmiylashtirish tartibi qonun hujjatlarida tartibga solinadi.

Berilgan hujjat yoʻqolgan yoki yaroqsiz boʻlib qolgan taqdirda manfaatdor shaxsning arizasiga koʻra yangi hujjat yoki uning dublikati qonun hujjatlarida belgilangan tartibda beriladi.

Maʼmuriy organ hujjatni yoki uning dublikatini berish toʻgʻrisidagi ariza qabul qilingan kundan eʼtiboran besh ish kunidan koʻp boʻlmagan muddatda yangi hujjatni yoki hujjat dublikatini berishi (yuborishi) shart, bundan qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar mustasno. Bunda hujjatning dublikatini berganlik uchun yigʻim maʼmuriy organ tomonidan arizani odatdagi tartibda koʻrib chiqish uchun toʻlanadigan, dublikat berish toʻgʻrisida ariza berilgan sanada amalda boʻlgan summa miqdorining yarmidan oshmasligi kerak.

Yangi hujjat yoki dublikat berish uchun yigʻim miqdori ushbu harakatni amalga oshirish uchun ketgan xarajatlardan oshib ketmasligi kerak.

58-modda. Maʼmuriy hujjatning amal qilishini tugatish

Maʼmuriy hujjatning amal qilishi:

agar maʼmuriy hujjat muddatli xususiyatga ega boʻlsa, maʼmuriy hujjatning amal qilish muddati oʻtishi;

maʼmuriy hujjatning amal qilishini tugatish bilan bogʻliq shartning yuzaga kelishi;

maʼmuriy hujjatning bekor qilinishi;

tartibga solish predmetining barham topishi munosabati bilan tugatiladi.

Maʼmuriy hujjatning amal qilishini tugatish uning asosida berilgan hujjatlar amal qilishining tugatilishiga olib keladi.

59-modda. Maʼmuriy hujjatni bekor qilish, oʻzgartirish yoki haqiqiy emas deb topish

Ma'muriy hujjat manfaatdor shaxsning arizasi yoki ma'muriy shikoyatiga ko'ra ma'muriy hujjatni qabul qilgan ma'muriy organ, yuqori turuvchi ma'muriy organ tomonidan, shuningdek, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda boshqa organlar tomonidan ham bekor qilinishi yoki o'zgartirilishi mumkin.

Ma'muriy hujjatni bekor qilish yoki o'zgartirish zaruriyati qonun hujjatlaridagi o'zgartirishlar, jamoat manfaatlariga bo'lgan tahdidning oldini olish, ma'muriy hujjatning qonun hujjatlariga nomuvofiqligi aniqlanganligi sababli yuzaga kelgan hollarda va qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda ma'muriy organ o'zi qabul qilgan ma'muriy hujjatni o'z tashabbusiga ko'ra bekor qilishga yoki o'zgartirishga haqli.

Qonun hujjatlarida ma'muriy hujjatlar faqat sud tartibida bekor qilinadigan yoki o'zgartiriladigan hollar nazarda tutilishi mumkin.

Ma'muriy hujjat qonun hujjatlariga muvofiq emas deb topilgan taqdirda u ma'muriy organ tomonidan bekor qilinishi yoki o'zgartirilishi kerak.

Manfaatdor shaxsning ishonchi himoya qilinishi lozim bo'lgan hollarda ma'muriy hujjatni bekor qilish yoki o'zgartirish masalasi sud tartibida ko'rib chiqiladi.

Agar manfaatdor shaxs ma'muriy hujjatning qonuniy kuchiga ishonib, ma'muriy hujjat asosida olingan mol-mulkdan foydalangan, o'z mulkini tasarruf etish uchun bitim tuzgan yoki ma'muriy hujjatda belgilangan naf va imtiyozlardan boshqacha tarzda foydalangan bo'lsa, uning ishonchi himoya qilinishi lozim.

Manfaatdor shaxsning ishonchi quyidagi hollarda himoya qilinmaydi, agar:

manfaatdor shaxs ma'muriy hujjat bilan bog'liq bo'lgan qo'shimcha majburiyatlarini bajarmagan bo'lsa;

manfaatdor shaxs o'ziga ma'muriy hujjat asosida taqdim etilgan pul mablag'laridan, buyumdan yoki huquqdan maqsadli foydalanmagan bo'lsa;

manfaatdor shaxs ma'muriy hujjatning g'ayrihuquqiyiligini bilgan yoki o'z aybiga ko'ra bu haqida bilmagan bo'lsa;

ma'muriy hujjat aldash, tahdidlar yoki ma'muriy organga boshqacha tarzda g'ayrihuquqiy ta'sir ko'rsatish oqibatida qabul qilingan bo'lsa;

qonun manfaatdor shaxslar ishonchining himoyasini hisobga olmagan holda ma'muriy hujjatni bekor qilishni talab etsa.

Agar qonunda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, ushbu modda yettinchi qismining ikkinchi – beshinchi xatboshilarida nazarda tutilgan hollarda g'ayrihuquqiy ma'muriy hujjat orqaga qaytish kuchi bilan, uni bekor qilishning yoki yo'q qilishning aniq paytini belgilash orqali bekor qilinishi mumkin.

Manfaatdor shaxsning ishonchidan qat'i nazar, qonun hujjatlariga muvofiq emas deb topilgan ma'muriy hujjat agar uning saqlab qolinishi jamoat manfaatlariga tahdid solayotgan bo'lsa, ma'muriy organ tomonidan bekor qilinishi mumkin.

Manfaatdor shaxsga ma'muriy hujjatning qonuniy kuchiga ishonish sababli kelib chiqqan yoki muqarrar bo'lgan mulkiy zararining o'rni qoplanadi.

Mulkiy zararining o'rnini qoplash ma'muriy hujjatning mazmuniga ko'ra manfaatdor shaxs olishi kerak bo'lgan naf miqdoridan oshmasligi kerak. Mulkiy zararining o'rnini qoplash to'g'risidagi talab manfaatdor shaxs ma'muriy hujjat bekor qilinganligi haqida xabardor qilingan paytdan e'tiboran bir yil ichida taqdim etilishi mumkin.

Qonun hujjatlariga muvofiq qabul qilingan ma'muriy hujjat quyidagi hollarda ma'muriy organ tomonidan bekor qilinishi yoki o'zgartirilishi mumkin:

qonun talablariga muvofiq yoki bunday imkoniyat bevosita ma'muriy hujjatning o'zida nazarda tutilgan bo'lsa;

agar keyinchalik o'zgargan haqiqiy holatlar tufayli yoki qonun hujjatlaridagi o'zgartishlar asosida jamoat manfaatlariga zarar yetishining oldini olish maqsadida ma'muriy hujjatni bekor qilish zarur bo'lsa;

agar ma'muriy hujjat bilan qo'shimcha majburiyatlar bog'liq bo'lsa va

manfaatdor shaxs ularni bajarmagan bo'lsa;

agar manfaatdor shaxs ma'muriy hujjat asosida o'ziga berilgan pul mablag'laridan, buyumdan yoki huquqdan maqsadli foydalanmayotgan bo'lsa;

agar ma'muriy hujjatni bekor qilish yoki o'zgartirish ushbu hujjat yuborilgan manfaatdor shaxs foydasiga amalga oshirilsa va bunda boshqa manfaatdor shaxslarga qiyinchilik tug'ilmasa.

Xuddi shunday mazmundagi ma'muriy hujjatni takroran qabul qilish uchun boshqa asoslar mavjud bo'lgan hollarda ma'muriy hujjatni tegishli asoslarda bekor qilishga yoki o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

Qonun hujjatlariga muvofiq qabul qilingan ma'muriy hujjat faqat ushbu modda o'n ikkinchi qismining ikkinchi, to'rtinchi va beshinchi xatboshilarida nazarda tutilgan hollarda uni bekor qilish uchun aniq paytni belgilash orqali va orqaga qaytish kuchi bilan bekor qilinishi mumkin.

Ilgari qabul qilingan ma'muriy hujjatni bekor qilish yoki o'zgartirish to'g'risidagi ma'muriy hujjatni qabul qilayotganda ma'muriy organ bekor qilinayotgan yoki o'zgartirilayotgan ma'muriy hujjatning qaysi qismi va qaysi vaqtdan e'tiboran o'z kuchini yo'qotishini belgilashi kerak.

Ma'muriy hujjat qonunda belgilangan tartibda sud tomonidan haqiqiy emas deb topilishi mumkin.

60-modda. Ma'muriy hujjatni bekor qilish tartib-taomili

Ma'muriy hujjatni manfaatdor shaxs foydasiga bekor qilish majlis o'tkazmasdan amalga oshirilishi mumkin.

Ma'muriy hujjatni manfaatdor shaxs manfaatlariga zid ravishda bekor qilish agar qonunda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, uni majlisda qayta ko'rib chiqish orqali amalga oshiriladi.

Agar ma'muriy hujjatni bekor qilish bir manfaatdor shaxs foydasiga, ammo boshqa manfaatdor shaxsning manfaatlariga zid ravishda amalga oshirilayotgan bo'lsa, ushbu moddaning ikkinchi qismida nazarda tutilgan

qoidalar qo‘llaniladi.

61-modda. Ma‘muriy hujjat bekor qilingan taqdirda hujjatlar, buyumlar va pul mablag‘larini qaytarish

Ma‘muriy hujjat bekor qilingan taqdirda uning asosida berilgan hujjatlar, buyumlar va pul mablag‘lari, agar qonunda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo‘lsa, ularga egalik qilayotgan shaxslar tomonidan qaytarib berilishi lozim.

O‘QISH UCHUN MANBALAR RO‘YXATI

1. Ma’muriy huquq: darslik / X.T. Odilqoriyev, I.Ismailov, N.T. Ismailov va boshq.; prof. X.T. Odilqoriyev va B.E. Qosimovning umumiy tahriri ostida. – T.: O‘zbekiston Respublikasi IIV akademiyasi, 2010. – 640 b.
2. [Xvan L.B. Administrativnoe pravo Respubliki Uzbekistan. Kurs leksiy. – T., 2010.]
3. [Xamedov I.A., Xvan L.B., Say I.M. Administrativnoe pravo Respubliki Uzbekistan. – T.: Konsauditinform – Nashr, 2012.]

Xorijiy adabiyotlar

1. Constitutional and administrative law / A. W. Bradley and K. D Ewing. 13th ed. 2003.
2. Allgemeines Verwaltungsrecht: mit Verwaltungsprozessrecht Steffen Detterbeck. 2013.
3. Administrative Law. Peter Leyland, Gordon Anthony. Seventh Edition, 2012.
4. Allgemeines Verwaltungsrecht, Aufl., München.

Normativ-huquqiy hujjatlar

1. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. – T.: O‘zbekiston, 2017. – B.76.
2. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat bojxona xizmati to‘g‘risida”gi qonuni // O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Axborotnomasi. – 1997. – №9. – 230-modda.
3. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat soliq xizmati to‘g‘risida”gi qonuni // O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Axborotnomasi. – 1997. – №9. – 232-modda.

4. O‘zbekiston Respublikasining “Nodavlat notijorat tashkilotlari to‘g‘risida”gi qonuni // O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Axborotnomasi. – 1999. – №5. – 115-modda.
5. “Faoliyatning ayrim turlarini litsenziyalash to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuni // O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis Axborotnomasi. – 2000. – №5-6. – 142-modda; Xalq so‘zi. – 2000. – №113.
6. O‘zbekiston Respublikasining “Sudlar to‘g‘risida”gi qonuni // O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Axborotnomasi. – 2001. – №1-2. – 10-modda.
7. O‘zbekiston Respublikasining “O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi to‘g‘risida”gi qonuni // O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Axborotnomasi. – 2003. – №9-10. – 138-modda; Xalq so‘zi. – 2003. – 205 (3317)-son; O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami. – 2003. – №19. – 169-modda.
8. O‘zbekiston Respublikasining “Toshkent shahri va Toshkent viloyatida doimiy propiska qilinishi lozim bo‘lgan shaxslar – O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari toifalarining ro‘yxati to‘g‘risida”gi qonuni // Xalq so‘zi. – 2011. – 179(5346)-son; O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami. – 2011. – №37. – 375-modda.
9. O‘zbekiston Respublikasining “Tadbirkorlik faoliyati sohasidagi ruxsat berish tartib-taomillari to‘g‘risida”gi qonuni // Xalq so‘zi. – 2012. – 248 (5668)-son; O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami. – 2012. – №51. – 575-modda.
10. O‘zbekiston Respublikasining “Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida”gi qonuni // Xalq so‘zi. – 2012. – 250 (5670)-son; O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami. – 2012. – №52. – 583-modda.

11. O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi qonuni // Xalq so‘zi. – 2017. – 235 (6165)-son; O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami. – 2017. – №49. – 578-modda.
12. O‘zbekiston Respublikasining “Elektron hukumat to‘g‘risida”gi qonuni // Xalq so‘zi. – 2015. – 237 (6420)-son; O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami. – 2015. – №49. – 611-modda.
13. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2003-yil 9-dekabrda “Respublika davlat boshqaruvi organlari tizimini takomillashtirish to‘g‘risida”gi farmoni // O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami. – 2003. – № 23. – 229-modda.
14. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2003-yil 22-dekabrda “Xo‘jalik boshqaruv organlari tizimini takomillashtirish to‘g‘risida”gi farmoni // O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami. – 2003. – № 24. – 236-modda.
15. O‘zbekiston Respublikasining “Ma‘muriy tartib-taomillar to‘g‘risida”gi O‘RQ–457-son qonuni // 08.01.2018.

Elektron ta’lim resurslari

1. <http://www.lex.uz>
2. <http://www.senat.uz>
3. <http://www.gov.uz>
4. <http://www.mtdp.uz>
5. <http://www.parliament.gov.uz>
6. <http://www.ziyonet.uz>