

ЎЗБЕКИСТОН RESPUBLIKACASI АДЛИЯ ВАЗИРИНИНГ  
БУЙРУҒИ**503 Давлат нотариал идораларида нотариал иш юритиш қоидаларини тасдиқлаш ҳақида**

*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2010 йил 22 декабрда рўйхатдан ўтказилди, рўйхат рақами 2170*

*(2011 йил 1 январдан кучга киради)*

Ўзбекистон Республикасининг «Адлия органлари ва муассасалари фаолияти такомиллаштирилиши муносабати билан Ўзбекистон Республикасининг айрим қонун ҳужжатларига ўзгартиш ва қўшимчалар киритиш тўғрисида»ги Қонуни (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2010 й., 37-сон, 313-модда) ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 27 августдаги 370-сон «Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги фаолиятини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги қарорига (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2003 й., 15-16-сон, 138-модда) мувофиқ **буюраман:**

1. Давлат нотариал идораларида нотариал иш юритиш қоидалари иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Мазкур буйруқ давлат рўйхатидан ўтказилсин ва Идоравий меъёрий ҳужжатларни давлат рўйхатидан ўтказиш бошқармаси (Б. Болиев) Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари ва идоралари норматив-ҳуқуқий ҳужжатларининг давлат реестрига тегишли ёзув киритсин.

3. Қонун ҳужжатларини туркумлаш ва ҳуқуқий ахборот бошқармаси (С. Нуриев) ва Нотариат, ФХДЁ ва адвокатура бошқармаси (Д. Якубова) ушбу норматив-ҳуқуқий ҳужжатни ўн кун муддат ичида барча манфаатдор шахсларга етказилиши ва «Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами» — «Собрание законодательства Республики Узбекистан»да нашр этилишини таъминласин.

4. Мазкур буйруқ 2011 йил 1 январдан бошлаб кучга киради.

5. Мазкур буйруқ ижросини назорат қилиш вазир ўринбосари Е. Канъязов зиммасига юклансин.

**Вазир**

**Р. МУҲИТДИНОВ**

Тошкент ш.,  
2010 йил 22 декабрь,  
308-мх-сон

Ўзбекистон Республикаси  
адлия вазирининг 2010 йил 22 декабрдаги  
308-мх-сон буйруғига  
ИЛОВА

## **Давлат нотариал идораларида нотариал иш юритиш ҚОИДАЛАРИ**

Мазкур Қоидалар Ўзбекистон Республикасининг «Нотариат тўғрисида»ги (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1997 й., 2-сон, 42-модда), «Фуқароларнинг мувожаатлари тўғрисида»ги (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2003 й., 1-сон, 7-модда) ва «Архив иши тўғрисида»ги (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2010 й., 24-25-сон, 192-модда) қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги 140-сон «Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида»ги қарори, Нотариуслар томонидан нотариал ҳаракатларни амалга ошириш тартиби тўғрисидаги йўриқнома (рўйхат рақами 2090, 2010 йил 30 март) (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2010 й., 13-сон, 99-модда) ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга мувофиқ давлат нотариал идораларида нотариал иш юритиш, нотариал ҳужжатларни сақлаш муддатлари ва тартибини белгилайди.

### **I. Умумий қоидалар**

1. Ўзбекистон Республикаси «Нотариат тўғрисида»ги Қонунининг 1-моддасига мувофиқ Ўзбекистон Республикасида нотариат қонунларда назарда тутилган нотариал ҳаракатларни ҳамда улар билан бевосита боғлиқ ҳуқуқий ва техник тусдаги ҳаракатларни нотариуслар томонидан амалга ошириш йўли билан жисмоний ва юридик шахсларнинг ҳуқуқлари ҳамда қонуний манфаатларини ҳимоя қилишни таъминлашга даъват этилган ҳуқуқий институтдир.

2. Давлат нотариал идораларида (бундан кейинги ўринларда нотариал идоралар деб юритилади) нотариал иш юритишни ташкил этиш мазкур Қоидаларга мувофиқ амалга оширилади.

3. Нотариал иш юритишни тўғри ташкил қилиш учун нотариал идорада раҳбарлик қилувчи нотариус жавобгардир.

Нотариал иш юритиш ва (ёки) архив ишларини олиб бориш Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари (бундан кейинги ўринларда адлия бошқармалари деб юритилади) раҳбарининг буйруғи билан нотариал идора ходимларидан бирига юкланади.

Нотариал иш юритиш ва (ёки) архив ишларини олиб бориш юклатилган шахс (бундан кейинги ўринларда масъул шахс деб юритилади) ишдан

бўшаганда ёки бошқа ишга ўтказилганда ҳужжатлар янги тайинланган ходимга далолатнома асосида топширилади.

4. Ўзбекистон Республикаси «Нотариат тўғрисида»ги Қонунининг 6-моддасига мувофиқ нотариуснинг, нотариал ҳаракатларни амалга оширувчи бошқа мансабдор шахсларнинг, шунингдек амалга оширилаётган нотариал ҳаракатлардан хизмат вазифасини бажариш муносабати билан хабардор бўлиб қолган шахсларнинг ўзларига маълум бўлган ахборотларни ошкор қилиши, шу жумладан меҳнат шартномаси бекор қилинганидан кейин ҳам ошкор қилиши тақиқланади.

Фуқаро жисмоний нуқсонли, касаллиги туфайли ёки қандайдир бошқа сабабларга кўра битим, ариза ёки бошқа ҳужжатни ўз қўли билан имзолай олмаганида, битим, ариза ёки бошқа ҳужжатни унинг топшириғига кўра имзолаган фуқаро, ҳужжатни таржима қилиб берган таржимон (сурдо таржимон) ва бошқалар ҳам ўзларига маълум бўлган ахборотларни ошкор қилиши тақиқланади.

## II. Ҳужжатларни тайёрлаш

5. Ўзбекистон Республикасининг «Давлат тили ҳақида» (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1995 й., 12-сон, 257-модда) ва «Нотариат тўғрисида»ги қонунларига мувофиқ нотариал идораларда нотариал иш юритиш ва нотариал ҳаракатлар давлат тилида амалга оширилади.

Нотариал ҳаракатлар бўйича расмийлаштириладиган ҳужжат матни юридик ва жисмоний шахсларнинг талабларига биноан нотариус томонидан рус тилида ёки имкон бўлса, бошқа мақбул тилда ёзилади.

6. Нотариуслар томонидан амалга ошириладиган нотариал ҳаракатлар Ўзбекистон Республикасининг «Нотариат тўғрисида»ги Қонуни ҳамда Нотариуслар томонидан нотариал ҳаракатларни амалга ошириш тартиби тўғрисидаги йўриқнома талабларига асосан расмийлаштирилади.

7. Ҳужжат турининг номи (маълумотнома, ҳисобот ва бошқа) ҳар бир ҳужжатда (хатдан ташқари) кўрсатилади.

8. Ҳужжатлар матни А4 (210 x 297) ва А5 (148 x 210) форматдаги варағининг бир томонида масштаб кичрайтирилмаган ҳолда ёзилади. Бунда қуйидагилар инobatга олиниши лозим:

матн қора рангда, чапдан 3 см, ўнгдан 1,5 см, тепа ва пастдан 2 см сахн қолдириб ёзилади;

матн хатбошиси 6 ҳарфдан иборат жой ташлаб бошланади;

ҳужжатнинг биринчи бетидан ташқари бошқа бетларининг тепа қисми ўртасига «2» рақамидан бошлаб тартиб рақами кўйилади;

матн 1,2 қаторлараро оралиқ (интервал)да ёзилади.

9. Нотариал идоранинг иш юритуви билан боғлиқ бўлган барча ҳужжатлар тегишлилигига қараб ташкилотларга, мансабдор шахсларга ва фуқароларга юборилади.

Ҳужжат юборилаётганда ташкилотнинг номи бош келишиқда, мансаб-

дор шахснинг лавозими ва фамилияси ҳамда фуқаронинг фамилияси жўналиш келишигида ёзилади.

Ҳужжат юборилаётган ташкилотнинг манзили унинг номидан кейин ёзилади. Ҳужжат фуқарога юборилганда эса унинг манзили, кейин унинг исми, отасининг исми бош ҳарфлари ва фамилияси ёзилади.

Жавоб хатларида жавоби жўнатилаётган ҳужжатнинг рақами ва санаси кўрсатилади.

10. Расмийлаштирилган ҳужжатлар матнида келтирилган саналар рақамлар билан ифодаланади. Саналар араб рақамлари билан бир сатрда ва қуйидаги изчилликда ёзилади: йил, кун, ой (рус тилида тайёрланган ҳужжатларда кун, ой, йил кўринишида).

11. Ҳужжатларда илова мавжуд бўлганда улар қуйидагича расмийлаштирилади:

агар илова ҳужжат матнида кўрсатилган бўлса, иловадаги варақлар сони кўрсатилади;

агар илова ҳужжат матнида кўрсатилмаган бўлса, иловалар номи санаб кўрсатилади;

агар ёзишмалар бир нечта манзилга юборилаётган бўлиб, улардан бирига илова юборилса, бу ҳолда илованинг кимга тегишлилиги кўрсатилади.

Агар иловалар рисоаланган бўлса, варақлар сони кўрсатилмайди.

12. Битта йўлланма хат билан ўзаро боғлиқ бўлмаган ҳужжатларни юбориш ва қирим қилиш тақиқланади.

13. Барча жўнатилаётган ҳужжатлар нотариус томонидан имзоланади. Агар битта нотариал идорада икки ва ундан ортиқ нотариус ишлаётган бўлса, нотариал идора фаолияти билан боғлиқ ҳужжатлар мазкур нотариал идоранинг катта нотариуси томонидан имзоланади.

Ҳужжатни имзолашда нотариал идора номи, нотариуснинг исми ва отасининг исми бош ҳарфлари ҳамда фамилияси ёзилади.

Ҳужжатларни «унинг ўрнига» деган сўзлар, шунингдек лавозимнинг номи олдида қия чизик қўйиб имзолашга йўл қўйилмайди.

### **III. Ҳужжатларни қабул қилиш, рўйхатдан ўтказиш ва расмийлаштириш**

14. Нотариал идорада ижро қилиниши лозим бўлган барча ҳужжатлар, шу жумладан аризалар белгиланган тартибда рўйхатдан ўтказилади. Нотариал идора фаолиятига тегишли бўлмаган хатлар, шахсий ёзишмалар, табрикномалар, таклифномалар ва шунга ўхшаш ёзишмалар рўйхатдан ўтказилмайди.

Ҳужжатлар ижро этилганидан кейин мазкур Қоидаларнинг 1-иловасига мувофиқ шаклдаги нотариал идора ҳужжатлар йиғмажилдларининг намунавий номенклатурасида кўрсатилган йиғмажилдга тикилади.

15. Нотариал идораларда ҳужжатларни рўйхатга олиш ва уларнинг

ижросини назорат қилиш учун мазкур Қоидаларнинг 2 ва 3-иловаларига мувофиқ шаклдаги тегишли дафтарлар юритилади.

16. Рўйхатга олинган ҳужжатларнинг биринчи бетида (чап томон пастки қисмида) нотариал идоранинг штампи босилади ҳамда ҳужжатнинг крим рақами ва унинг қабул қилинган санаси ёзилади.

17. Ҳужжатларнинг етишмаслиги ёки уларнинг яроқсиз ҳолатда эканлиги аниқланса, масъул шахс томонидан бу ҳақда икки нусхада далолатнома тузилади ва нотариус томонидан имзоланади. Далолатноманинг бир нусхаси ҳужжатни жўнатувчига ҳужжатларни илова қилган ҳолда юборилади.

18. Келиб тушган ҳужжатларнинг конверти унинг жўнатувчиси манзини ҳамда ҳужжатнинг жўнатиш ва қабул қилиб олинган вақтини унинг конверти бўйича аниқлаш мумкин бўлган ҳоллардагина сақланади ва конверт ҳужжатларга илова қилинади.

Фуқароларнинг ариза, шикоят ва таклифлари келиб тушган конвертлар йўқ қилинмайди ҳамда ушбу ҳужжатлар билан биргаликда сақланади.

19. Агар ҳужжатлар адашиб жўнатиш бўлса, улар янги конвертларда аввалги конверт илова қилинган ҳолда тегишли манзилларга юборилади ёки шахсан ҳужжатнинг жўнатувчисига қайтарилади.

20. Нотариал идорага келиб тушган ҳужжатлар рўйхатдан ўтказилганидан кейин нотариус шу куннинг ўзида уни ижро этиш ва ижро муддати тўғрисидаги масалани ҳал қилади.

21. Ҳужжат унда кўрсатилган барча масалалар ҳал қилиниб, унинг жўнатувчисига жавоб берилганда ижро этилган деб ҳисобланади. Ижро этилган ҳужжатга уларнинг ижроси ва йиғмажилдга тикилиши ҳақида белги қўйилади.

Агар ҳужжатнинг ижро қилинганлигини тасдиқловчи ҳужжат бўлмаса, ҳужжатнинг ижро қилинганлиги ҳақидаги белги унинг биринчи варағининг пастки қисмига ёки жой бўлмаганда ҳужжатнинг биринчи варағи орқа томонига қўйилади, шунингдек, «йиғмажилдга» деган сўз ва ижро этилган ҳужжат тикилиши лозим бўлган йиғмажилднинг рақами ёзиб қўйилади.

22. Жўнатилаётган ҳужжат мазкур Қоидаларнинг 3-иловасига мувофиқ шаклдаги Ҳужжатларнинг чиқиш дафтарида рўйхатдан ўтказилади ва унга тегишли тартиб рақами берилади ҳамда ушбу дафтарга жўнатилаётган ҳужжатнинг нусхаси сақланадиган йиғмажилднинг рақами ёзилади.

23. Нотариал идораларда ҳужжатлар почта алоқаси, хат-ҳужжат ташувчи ходим орқали жўнатилади ёки шахсан унинг жўнатувчисига (унинг вакилига) топширилади.

#### **IV. Ҳужжатларнинг ижро этилиши устидан назорат**

24. Рўйхатдан ўтказилган барча ҳужжатларнинг ижро этилиши аҳволини назорат қилиш адлия бошқармаси томонидан амалга оширилади.

Зарур ҳолларда ҳужжатларнинг ижроси юзасидан нотариус адлия бошқармасига ҳисобот тақдим этади.

25. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, адлия бошқармалари ва

бошқа юқори турувчи ташкилотлардан келиб тушган топшириқлар назоратга олинади.

Нотариал идорада раҳбарлик қилувчи нотариус томонидан бошқа ҳужжатларнинг ижроси ҳам назоратга олиниши мумкин.

26. Ҳужжатларнинг ижроси бўйича назорат «назорат карточкалари» ёки тегишли назорат иш жилдлари ёрдамида олиб борилади.

#### **V. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузиш ва йиғмажилдларни шакллантириш**

27. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси амалга ошириладиган барча нотариал ҳаракатлар, шунингдек реестрлар, китобларни инобатга олган ҳолда шакллантирилади.

28. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси нотариал идоранинг номи кўрсатилган ҳолда адлия бошқармалари ҳузуридаги нотариал архивлар билан келишилади ҳамда адлия бошқармалари раҳбарлари томонидан тасдиқланади.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси бир календарь йил давомида амалда бўлади ва ҳар йили янгидан тасдиқланади. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси икки нусхада тузилади. Биринчи нусха адлия бошқармасида, иккинчи нусхаси эса нотариал идорада сақланади. Нотариал идорада сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасидан иш нусхаси сифатида фойдаланилади.

29. Йиғмажилдлар қуйидагича шакллантирилиши ва юритилиши зарур: йиғмажилдларга фақат ижро этилган ва тўғри расмийлаштирилган ҳужжатларни жойлаштириш;

битта масаланинг ҳал қилинишига тааллуқли барча ҳужжатларни уларнинг иловалари билан биргаликда жойлаштириш;

йиғмажилдларда бир календарь йилга оид ҳужжатларни гуруҳлаш (йилдан-йилга ўтувчи ҳужжатлар йиғмажилдлари бундан мустасно);

йиғмажилд варақларининг жами 250 варақдан ошмаслиги, агар ортса, мазкур йиғмажилднинг навбатдаги жилдини юритиш.

30. Нотариал идоранинг иш юритувидаги барча ҳужжатлар ижро этилганидан кейин тегишли йиғмажилдларга туркумлаштирилади.

31. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси асосида нотариал идорада мазкур Қоидаларнинг 4-12-иловаларига мувофиқ шакллардаги китоблар юритилади.

32. Меросни қабул қилиш ёки ундан воз кечиш ҳақидаги аризалар, меросга бўлган ҳуқуқ тўғрисида гувоҳнома бериш, мерос мол-мулк ҳисобидан харажатларни тўлаш, мерос мол-мулкни кўриқлаш чораларини кўриш ҳақидаги аризалар, шунингдек, кредиторларнинг талабномалари алоҳида мерос ишлари шаклига келтирилади, уларнинг ҳар бирига алоҳида индекс берилади ва тегишли ҳужжатлар йиғмажилдларига тикилади, шундан сўнг, мазкур Қоидаларнинг 13-иловасига мувофиқ Мерос ишларини рўйхатга олиш

китобида қайд этилади ҳамда унга шу китобдаги тегишли тартиб рақами берилади.

Мерос иши йиғмажилдига мазкур банднинг биринчи хатбошисида кўрсатилган аризалар бўйича меросни расмийлаштириш билан боғлиқ бўлган барча ҳужжатлар тикиб қўйилади.

Агар мерос ишини расмийлаштириш жорий йилда тугалланмаса, у кейинги йилга мазкур рақам билан ўтади ва у қайта рўйхатга олинмайди.

33. Ёзишмалар календарь йил даври бўйича гуруҳланади ва хронологик тартибда кетма-кет туркумланади, жавоб ҳужжати сўров ҳужжатидан кейин жойлаштирилади.

Ҳисобот йили тугагач, йиғмажилдлар бўшатилади ва уларнинг ҳар бири алоҳида тикилади. Бунда йиғмажилдлар муқоваланади, уларнинг номлари ёзилади, варақларга тартиб рақамлари берилади ҳамда ҳужжатларнинг рўйхати тузилади.

34. Йиллик режалар ва ҳисоботлар қачон тузилганлигидан қатъи назар, мазмунан қайси йилга тааллуқли бўлса, ўша йилнинг йиғмажилдига қўйилади.

## **VI. Ҳужжатларнинг нотариал идорада сақланиши ва адлия бошқармалари ҳузуридаги нотариал архивларга топшириш**

35. Ўзбекистон Республикаси «Нотариат тўғрисида»ги Қонуннинг 10-моддасига асосан, нотариал идора нотариал иш юритиш ҳужжатлари ва материалларининг бут сақланишини таъминлаши, ўз нотариал архивини юритиши шарт.

Нотариал иш юритиш ҳужжатлари ва материаллари уч йил ўтгач адлия бошқармалари ҳузуридаги нотариал архивларга (бундан кейинги ўринларда нотариал архив деб юритилади) топширилиши керак.

36. Жорий иш юритиш реестрлари, мерос ишлари йиғмажилдлари ва тугалланган йиғмажилдлар нотариал идора архивига топширилишига қадар чангдан, қуёш нури таъсиридан ҳимоялайдиган ва уларнинг яхши сақланишини таъминлайдиган шкафларда туради.

37. Йиғмажилдлардан бирон-бир ҳужжат олиш ва беришга йўл қўйилмайди.

Ўзбекистон Республикаси «Нотариат тўғрисида»ги Қонунининг 6-моддасига асосан, амалга оширилган нотариал ҳаракатлар тўғрисидаги маълумотлар (ҳужжатлар) бу ҳаракатлар кимнинг номидан ёки кимнинг топшириғи билан амалга оширилган бўлса, ўша шахсларнинг ўзигагина берилиши мумкин.

Амалга оширилган нотариал ҳаракатлар тўғрисидаги маълумотномалар (маълумотлар) суд, прокуратура, тергов органларининг талабига биноан улар юритаётган ишлар муносабати билан берилади. Ҳужжатларни бериш тўғрисидаги талаблар қарор ёки ажрим шаклида ёхуд процессуал қонунларда белгиланган бошқа тартибда расмийлаштирилган бўлиши шарт.

Жиноий фаолиятдан олинган даромадларни легаллаштиришга ва терроризмни молиялаштиришга қарши курашиш билан боғлиқ бўлган амалга оширилган нотариал ҳаракатлар тўғрисидаги маълумотномалар (маълумотлар) қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда ва тартибда махсус ваколатли давлат органига тақдим этилади.

Кўчмас мулк ижараси шартномаларини тасдиқлаш ва ижара ҳақининг миқдори тўғрисидаги, мерос ёки ҳады тартибда фуқаролар мулкига ўтаётган мол-мулкнинг қиймати ҳақидаги маълумотномалар қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда давлат солиқ хизмати органига тақдим этилади.

Васиятнома тўғрисидаги маълумотномалар васият қилувчининг вафотидан кейингина берилади.

38. Календарь йил тугаши билан масъул шахс йиғмажилдларни нотариал идора архивида сақлаш учун тайёрлайди.

Йиғмажилддаги ҳужжатлар туркумлаштирилади, расмийлаштирилади, тартибга келтирилиб, муқоваланади ва тикилади.

Йиғмажилд охирида алоҳида тоза вараққа тикилган варақлар сони ёзилади. Ушбу вараққа масъул шахс ва нотариуснинг имзолари ҳамда нотариуснинг муҳри қўйилади.

Йиғмажилд муқовасидаги сана ҳужжатлар йиғмажилдини юритиш бошланган ва тугалланган кун, ой ва йилга мувофиқ келиши керак.

Йиғмажилд муқовалари мазкур Қоидаларнинг 14-иловасига мувофиқ расмийлаштирилади.

39. Нотариал идора ҳужжатлар ва материалларни нотариал архивга топширишидан олдин масъул шахс уларни тайёр ҳолга келтиради.

40. Нотариал идора томонидан ҳужжатлар ва материаллар нотариал архивга топшириляётганда, уларнинг бутлигини кўриб чиқиш адлия бошқармасининг доимий фаолият олиб борувчи эксперт комиссияси томонидан амалга оширилади.

41. Эксперт комиссияси ҳужжатлар ва материалларни кўриб чиқишда архив иши тўғрисидаги қонун ҳужжатлари талабларига риоя қилади.

42. Эксперт комиссияси томонидан ҳужжатлар нотариал архивга топширилиши лозим деб топилганда, икки нусхада мазкур Қоидаларнинг 15-иловасига мувофиқ топшириш-қабул қилиш далолатномаси тузилади.

Далолатномада топшириляётган ҳужжатлар рўйхати тўлиқ кўрсатилиши шарт. Далолатнома эксперт комиссияси аъзолари ва нотариал идорада раҳбарлик қилувчи нотариус томонидан имзоланади ҳамда унга нотариуснинг гербли муҳри қўйилади.

## VII. Яқуний қоида

43. Мазкур Қоидалар талабларининг бузилишида айбдор шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгарликка тортилади.

Давлат нотариал идораларида нотариал  
иш юритиш қоидаларига  
1-ИЛОВА

## Давлат нотариал идоралари ҳужжатлар йиғмажилдларининг намунавий НОМЕНКЛАТУРАСИ

### 1. Иш юритиш бўйича

- 1-1. Юқори турувчи ташкилотларнинг бўйруқ ва кўрсатмалари.
- 1-2. Иш режалари ва уларнинг бажарилиши ҳақида маълумотлар.
- 1-3. Нотариал амалиётни умумлаштириш бўйича ҳужжатлар.
- 1-4. Статистик ҳисобот ва нотариал идоранинг ишлари ҳақида тушунтириш хатлари.
- 1-5. Нотариал идорани текшириш натижалари ҳақида маълумотнома ва далолатномалар.
- 1-6. Шахсий таркиб бўйича бўйруқлар, меҳнат шартномалари ва бошқа ҳужжатлар.
- 1-7. Бошқа ташкилотлар билан ёзишмалар.
- 1-8. Банклар билан солиштирма далолатномалар.
- 1-9. Ташкилотлар билан ҳуқуқбузарликларни олдини олиш масалалари бўйича ёзишмалар. Нотариал идора ишларини ташкил этиш бўйича аризалар, шикоятлар ва таклифлар ҳамда уларга берилган жавоблар.
- 1-10. Нотариал ҳаракатларни нотариал идора биносидан ташқарида амалга ошириш бўйича дафтар.
- 1-11. Нотариал идора йиғмажилдлари номенклатураси.
- 1-12. Нотариал архивга топширилган ҳужжатларнинг рўйхати.
- 1-13. Нотариал идора фаолиятига оид ҳужжатларни архивга топшириш далолатномалари.
- 1-14. Халқаро шартномалар бўйича ёзишмалар.
- 1-15. Шикоятлар ва таклифлар дафтари.
- 1-16. Ҳужжатларнинг кирим дафтари.
- 1-17. Ҳужжатларнинг чиқиш дафтари.
- 1-18. Бошқа ҳужжатлар.

### 2. Нотариал ҳаракатларнинг турлари бўйича

- 2-1. Уй, квартира, уйнинг ёки квартиранинг бир қисмини бошқа шахсга ўтказиш тўғрисидаги шартномалар ва уларни тасдиқлаш учун асос бўлган ҳужжатлар.
- 2-2. Корхона ва бошқа кўчмас мулкларни бошқа шахсга ўтказиш тўғрисидаги шартномалар.
- 2-3. Гаров (ипотека) шартномалари ҳамда уларни тасдиқлаш учун асос бўлган ҳужжатлар.

2-4. Автомототранспорт воситаларини бошқа шахсга ўтказиш тўғрисидаги шартномалар ва уларни тасдиқлаш учун асос бўлган ҳужжатлар.

2-5. Кўчмас мулкларни бошқа шахсга ўтказишни тақиқлаб қўйиш ва бекор қилиш, шунингдек кўчмас мулкларни бошқа шахсга ўтказиш хатланганлиги ва хатловнинг олиб ташланганлиги билан боғлиқ ҳужжатлар.

2-6. Автомототранспорт воситаларини бошқа шахсга ўтказишни тақиқлаб қўйиш ва бекор қилиш, шунингдек автоматотранспорт воситаларини бошқа шахсга ўтказиш хатланганлиги ва хатловнинг олиб ташланганлиги билан боғлиқ ҳужжатлар.

2-7. Бошқа шартномалар.

2-8. Ишончномалар.

2-9. Нотариал тасдиқланган васиятномалар.

2-10. Кўчмас мулк очик савдода сотиб олинганлиги ҳақида гувоҳнома беришга оид ҳужжатлар.

2-11. Мерос ишлари.

2-12. Эр-хотиннинг умумий мол-мулкидаги улушга бўлган эгалик ҳуқуқи ҳақидаги гувоҳномалар (ушбу гувоҳнома агар нотариал идорада мерос иши очилиши билан боғлиқ равишда тирик қолган эр (хотин)га берилган бўлса, у мерос ишига тикилади).

2-13. Фуқаронинг тириклиги, муайян жойда эканлигини, фуқаронинг фотосуратда акс эттирилган шахс эканлигини тасдиқлаш ҳақидаги ҳужжатлар.

2-14. Ҳужжатлар тақдим этилган вақтни тасдиқлаш.

2-15. Жисмоний ва юридик шахсларнинг аризаларини бошқа жисмоний ва юридик шахсларга топшириш.

2-16. Пул суммалари ва қимматли қоғозларни депозитга қабул қилиш.

2-17. Ҳужжатларни сақлаш учун қабул қилиб олиш бўйича ҳужжатлар.

2-18. Пул тўлаш учун чекларни тўловга тақдим этиш ва чеклар бўйича пул тўланмаганлигини тасдиқлаш тўғрисидаги ҳужжатлар.

2-19. Ижро хатларини ёзиш ва унга тегишли бўлган ҳужжатлар.

2-20. Векселни протест қилиш ва унга тегишли ҳужжатлар.

2-21. Денгиз протестлари ҳақидаги аризалар.

2-22. Нотариал тасдиқланган ҳужжатларнинг дубликатларини ҳамда реестрлардан кўчирмалар беришга оид ҳужжатлар.

2-23. Бошқа нотариал ҳаракатлар.

### **3. Нотариал ҳаракатни амалга ошириш билан боғлиқ ҳужжатлар бўйича**

3-1. Тугалланмаган мерос ишлари бўйича ҳужжатлар.

3-2. Мерос мол-мулкини қўриқлаш чораларини кўриш бўйича аризалар.

3-3. Нотариал ҳаракатни амалга оширишни кечиктириш ёки рад этиш ҳақидаги қарорлар.

3-4. Ҳужжатларни экспертизага жўнатиш ҳақидаги қарорлар.

3-5. Амалга оширилган нотариал харакатларни рўйхатга олиш реестрлари.

3-6. Кўчмас мулкларни бошқа шахсга ўтказишни тақиқлаб қўйиш ва бекор қилиш, шунингдек кўчмас мулкларни бошқа шахсга ўтказиш хатланганлиги ва хатловнинг олиб ташланганлигини рўйхатга олиш китоби.

3-7. Кўчмас мулкларни бошқа шахсга ўтказишни тақиқлаб қўйиш ва бекор қилиш, шунингдек кўчмас мулкларни бошқа шахсга ўтказиш хатланганлиги ва хатловнинг олиб ташланганлигини рўйхатга олиш алифбо китоби.

3-8. Автомототранспорт воситаларини бошқа шахсга ўтказишни тақиқлаб қўйиш ва бекор қилиш, шунингдек автоматотранспорт воситаларини бошқа шахсга ўтказиш хатланганлиги ва хатловнинг олиб ташланганлигини рўйхатга олиш китоби.

3-9. Автомототранспорт воситаларини бошқа шахсга ўтказишни тақиқлаб қўйиш ва бекор қилиш, шунингдек автоматотранспорт воситаларини бошқа шахсга ўтказиш хатланганлиги ва хатловнинг олиб ташланганлигини рўйхатга олиш алифбо китоби.

3-10. Мерос ишларини рўйхатга олиш китоби.

3-11. Мерос ишларини рўйхатга олиш алифбо китоби.

3-12. Васиятномаларни рўйхатга олиш алифбо китоби.

3-13. Гаров (ипотека) шартномаларини рўйхатга олиш реестр китоби.

3-14. Гаров (ипотека) шартномаларини рўйхатга олиш алифбо китоби.

3-15. Мерос мол-мулкни кўриклаш бўйича аризалар ва қимматликларни рўйхатга олиш китоби.

3-16. Нотариал тасдиқланган ҳужжатларга тенглаштириладиган васиятномалар.

Давлат нотариал идораларида нотариал  
иш юритиш қоидаларига  
2-ИЛОВА

### Ҳужжатларнинг кирим ДАФТАРИ

Т/р	Ҳужжат келган санаси ва рақами	Кимдан ёки қардан келган	Қисқача мазмуни	Ҳужжатнинг ижроси ҳақидаги белги	Ҳужжат тикилган йиғма жилд рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7

Давлат нотариал идораларида нотариал  
иш юритиш қоидаларига  
3-ИЛОВА

**Ҳужжатларнинг чиқиш  
ДАФТАРИ**

Т/р	Ҳужжатнинг чиқиш санаси ва рақами	Қимга ёки қаерга жўнатилган	Қисқача мазмун	Ҳужжатнинг ижроси ҳақидаги белги	Ҳужжат тикилган йиғмажилд	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7

Давлат нотариал идораларида нотариал  
иш юритиш коидаларига  
4-ИЛОВА

**Кўчмас мулкларни бошқа шахсга ўтказишни тақиқлаб қўйиш ва бекор қилиш,  
шунингдек кўчмас мулкларни бошқа шахсга ўтказиш хатланганлиги ва  
хатловнинг олиб ташланганлигини рўйхатга олиш  
КИТОБИ**

Т/р	Тақиқ (хатлов) қўйиш учун асос	Тақиқ (хатлов) қўйилган сана	Мулкдорнинг Ф.И.Ш. (жисмоний шахслар учун) ёки номи (юрidik шахслар учун) ва манзили	Тақиқ (хатлов) предмети (мулк тавенфи)	Тақиқ (хатлов) олинган сана	Тақиқни (хатловни) олиш учун асос	Тақиқни (хатловни) олувчи мансабдор шахс	Изоҳ
	1	2	3	4	5	6	7	8

Давлат нотариал идораларида нотариал  
иш юритиш коидаларига  
5-ИЛОВА

**Кўчмас мулкларни бошқа шахсга ўтказишни тақиқлаб қўйиш ва бекор қилиш,  
шунингдек кўчмас мулкларни бошқа шахсга ўтказиш хатланганлиги ва  
хатловнинг олиб ташланганлигини рўйхатга олиш алифбо  
КИТОБИ**

Т/р	Мулкдорнинг Ф.И.Ш. (жисмоний шахслар учун) ёки номи (юридик шахслар учун) ва манзили	Тақиқ (хатлов) предмети	Тақиқ (хатлов) қўйилган сана	Тақиқ қўловчи (хатловчи) мансабдор шахс	Тақиқ (хатлов) қўйишга асос бўлган ҳужжатлар	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7

А  
Б

Давлаг нотариал идораларида ногариал  
иш юритиш коидаларига  
6-ИЛОВА

**Автомототранспорт воситаларини бошқа шахсга ўтказишни тақиқлаб қўйиш ва  
бекор қилиш, шунингдек автоматотранспорт воситаларини бошқа шахсга ўтказиш  
хагланганлиги ва хатловнинг олиб ташланганлигини рўйхатга олиш  
КИТОБИ**

Т/р	Хужжатнинг келган санаси ва вақти	Хужжат қаердан келган, чиқиш рақами ва санаси	Автомототранспорт воситаси эгасининг Ф.И.Ш. (жисмоний шахслар учун) ёки номи (юридик шахслар учун)	Автомототранспорт воситасининг русуми ва ишлаб чиқарилган йили	Давлаг рақами белгиси	Тақиқ ва хатлаш қўйилган муддат	Қаерга хабарнома юборилди, сана ва чиқиш рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Давлат нотариал идораларида нотариал  
иш юритиш коидаларига  
7-ИЛОВА

**Автомоторанспорт воситаларини бошқа шахсга ўтказишни тақиқлаб қўйиш ва  
бекор қилиш, шунингдек автоматотранспорт воситаларини бошқа шахсга ўтказиш  
хатланганлиги ва хатловнинг олиб ташланганлигини рўйхатга олиш алифбо  
КИТОБИ**

Т/р	Автомоторанспорт воситаси этасининг Ф.И.Ш. (жисмоний шахслар учун) ёки номи (горидик шахслар учун )	Яшаш манзили (жисмоний шахслар учун) ёки жойлашган жойи (горидик шахслар учун)	Автомото- транспорти воситаси- нинг русуми ва ишлаб чиқарилган йили	Давлат рақами белгиси	Авто- мото- тран- порт восита- сининг техник пас- порти рақами	Тақиқ ва хатлаш қўйилганлиги		Реестр рақами ва санаси	Тақиқ ва хатлаш олинганлиги ҳақида маълумот		Изоҳ
						қайси ташқи- лот то- монидан қўйил- ган	қайси ҳужжат- нинг қирим рақами, санаси ва вақти		қайси ташқилот томо- нидан олинган	қайси ҳужжат- нинг қирим рақами, санаси ва вақти	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

А

Б

Давлат нотариал идораларида нотариал  
иш юритиш қоидаларига  
8-ИЛОВА

**Мерос ишларини рўйхатга олиш алифбо  
КИТОБИ**

Т/р	Мерос қолдирувчининг Ф.И.Ш.	Мерос қолдирувчининг вафот этган санаси	Мерос ишининг рақами (база, ҳудуд)	Изоҳ
1	2	3	4	5

А  
Б

Давлат нотариал идораларида нотариал  
иш юритиш қоидаларига  
9-ИЛОВА

**Васиятномаларни рўйхатга олиш алифбо  
КИТОБИ**

Т/р	Васият қилувчининг Ф.И.Ш.	Васиятнома тасдиқланган сана	Реестр бўйича қайд рақами	Васиятнома ўзгартирилганлиги, бекор қилинганлиги ҳақидаги белги	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

А  
Б

Давлат нотариал идораларида нотариал  
иш юритиш коидаларига  
10-ИЛОВА

**Гаров (ипотека) шартномаларини рўйхатга олиш реестр  
КИТОБИ**

Т/р	Нотариал ҳаракат амалга оширилган сана	Нотариал ҳаракатни амалга оширишга дахлдор бўлган шахс ёки унинг вакили номи ва яшаш жойи	Нотариал ҳаракатни амалга оширишга келган шахснинг шахсини тасдиқловчи ҳужжат ҳақида маълумот	Нотариал ҳаракат мазмуни	Давлат бож	Нотариал тасдиқланган ҳужжатнинг қабул қилинганлиги ҳақида имзо
1	2	3	4	5	6	7

Давлаг нотариал идораларида ногариал  
иш юритиш коидаларига  
11-ИЛОВА

**Гаров (ипотека) шартномаларини рўйхатга олиш алифбо  
КИТОБИ**

Т/р	Гаровга (ипотекага) қўловчининг номи	Гаровга (ипотекага) қўйилган мулк номи ва тавсифи	Шартнома расмийлаштирилган сана ва реестр рақами	Гаров (ипотека) шартномасининг амал қилиш муддати	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

А  
Б

Давлат нотариал идораларида нотариал  
иш юритиш коидаларига  
12-ИЛОВА

**Мерос мол-мулкни кўриқлаш бўйича аризалар ва  
қимматликларни рўйхагга олиш  
КИТОБИ**

Т/р	Ариза берган шахснинг Ф.И.Ш. (жисмоний шахслар учун) ёки номи (юридик шахслар учун)	Мерос қолдирувчининг Ф.И.Ш. ва вафот этган санаси	Мерос мол-мулки таркиби	Кўрилган чора- тадбирлар	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Давлат нотариал идораларида нотариал  
иш юритиш коидаларига  
13-ИЛОВА

**Мерос ишларини рўйхатга олиш  
КИТОБИ**

Т/р	Нотариуснинг Ф.И.Ш.	Мерос иши рақами (база, худуд рақами)	Ариза тушган сана ва унинг рақами	Ариза берган фуқаро- нинг Ф.И.Ш.	Мерос қолдирув- чининг Ф.И.Ш.	Мерос қолдирув- чининг вафот этган санаси	Хужжатнинг қисқача мазмуни (мерос мол- мулки тавсифи)	Мерос ҳуқуқи ҳақида гувоҳнома берилган меросхўрнинг Ф.И.Ш.	Мерос ҳуқуқи ҳақида гувоҳнома берилган сана ва рессеҗ рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Давлат нотариал идораларида нотариал  
иш юритиш қоидаларига  
14-ИЛОВА

### Йиғмажилд муқоваси

---

(нотариал идора номи ва нотариуснинг Ф.И.Ш.)

Йиғмажилд индекси \_\_\_\_\_

Йиғмажилд рақами \_\_\_\_\_

---

---

(йиғмажилднинг номланиши)

\_\_\_\_\_

(бошланган сана)

\_\_\_\_\_

(тугаган сана)

\_\_\_\_\_ варақда.

Саклаш муддати \_\_\_\_\_

---

(йиғмажилд тузилган жой ва сана)

Давлат нотариал идораларида нотариал  
иш юритиш қондаларига  
15-ИЛОВА

**Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги,  
вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари  
ҳузуридаги нотариал архивларга ҳужжатларни  
топшириш-қабул қилиш тўғрисида  
ДАЛОЛАТНОМА**

\_\_\_\_\_ (тузилган вақти)

\_\_\_\_\_ (тузилган жойи)

Т/р	Йиғмажилдларнинг тури	Йиғмажилдларнинг санаси	Йиғмажилдларнинг номенклатура бўйича тартиб рақами	Йиғмажилдларнинг сони	Изоҳ

Жами йиғмажилдлар сони \_\_\_\_\_  
(рақамлар ва сўзлар билан)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(имзо) (Ф.И.Ш.)  
\_\_\_\_\_ (сана)

Эксперт комиссияси аъзолари:  
\_\_\_\_\_ (имзо) (Ф.И.Ш.)  
\_\_\_\_\_ (имзо) (Ф.И.Ш.)  
\_\_\_\_\_ (имзо) (Ф.И.Ш.)  
\_\_\_\_\_ (сана)