

Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər  
Nazirliyinin Kollegiyasının 2019-cu il 14 fevral  
tarixli Q/02-19 nömrəli Qərarı ilə təsdiq  
edilmişdir

## **Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi tərəfindən rəsmi sənədlərə şəhadətnamənin (apostilin) verilməsi**

### **QAYDALARI**

Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi tərəfindən rəsmi sənədlərə şəhadətnamənin (apostilin) (bundan sonra – apostil) verilməsi Qaydaları (bundan sonra - Qaydalar) 5 oktyabr 1961-ci il tarixli “Xarici rəsmi sənədlərin leqallaşdırılması tələbini ləğv edən Konvensiya”ya, “Xarici rəsmi sənədlərin leqallaşdırılması tələbini ləğv edən Konvensiya”ya qoşulmaq barəsində” 5 mart 2004-cü il tarixli 595-IIQ nömrəli Azərbaycan Respublikasının Qanununa, “Xarici rəsmi sənədlərin leqallaşdırılması tələbini ləğv edən Konvensiya”nın 6-cı maddəsində nəzərdə tutulmuş səlahiyyətli orqanların müəyyən edilməsi barədə” 10 dekabr 2004-cü il tarixli 544 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamına və bu sahədə mövcud olan digər normativ hüquqi aktlara uyğun olaraq hazırlanmışdır. Qaydalar “Xarici rəsmi sənədlərin leqallaşdırılması tələbini ləğv edən Konvensiya”ya (bundan sonra – Konvensiya) qoşulmuş dövlətlərin ərazisində istifadə edilməsi nəzərdə tutulan rəsmi sənədlərə Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi tərəfindən apostilin verilməsi prosedurlarını tənzimləyir.

#### **1. Ümumi müddəalar**

1.1. Apostil Azərbaycan Respublikasının səlahiyyətli orqanları tərəfindən rəsmiləşdirilən və Konvensiyaya qoşulmuş dövlətlərin ərazisində təqdim edilməsi nəzərdə tutulan rəsmi sənədlərə verilir.

1.2. Apostil rəsmi sənədi imzalamış şəxsin imzasının həqiqiliyini, həmin şəxsin səlahiyyətini, eləcə də rəsmi sənədə vurulmuş möhür və ya şampın həqiqiliyini təsdiq edir.

1.3. Apostilin üzərindəki səlahiyyətli şəxsin imzasının, möhürün və ya şampın təsdiq edilməsi, yaxud leqallaşdırılması tələb olunmur.

1.4. Azərbaycan Respublikası məhkəmələrinin, prokurorluq və ədliyyə orqanlarının rəsmiləşdiriyi sənədlər, Azərbaycan Respublikasının ərazisində notariat qaydasında təsdiq olunan sənədlər, Azərbaycan Respublikasının səlahiyyətli orqanları tərəfindən rəsmiləşdirilmiş vətəndaşlıq vəziyyətinin dövlət qeydiyyatına dair sənədlər, habelə Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri və konsulluqları tərəfindən icra edilən sənədlər, kommersiya və gömrük əməliyyatlarına birbaşa aidiyyəti olan inzibati sənədlər istisna olmaqla, digər rəsmi sənədlərə Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi tərəfindən apostil verilir.

1.5. Rəsmi sənədi imzalayan səlahiyyətli şəxsin imza nümunəsi, eləcə də rəsmi sənədə vurulmuş möhür və ya ştampın nümunəsi həmin sənədə apostilin verilməsi məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi tərəfindən sorğu edilə bilər.

## **2. Apostilin verilməsi üçün rəsmi sənədlərin qəbulu**

2.1. Apostilin verilməsi üçün fiziki şəxslərə məxsus rəsmi sənədlər həmin sənədi imzalamış və ya sənədin məxsus olduğu şəxsin, o cümlədən bu şəxsin yaxın qohumlarının (ər, arvad, valideynlər və uşaqlar, baba, nənə və nəvələr, qardaş və bacılar) və ya adına etibarnamə verilmiş şəxsin müraciəti əsasında qəbul olunur. Apostil verilməsi üçün dövlət orqanlarına, dövlət adından yaradılan publik hüquqi şəxslərə, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərə, büdcə təşkilatlarına (bundan sonra – qurumlar) məxsus rəsmi sənədlər müvafiq qurumun müraciət məktubu (məktubda rəsmi sənədləri təqdim edən şəxsin adı, soyadı və vəzifəsi qeyd olunmaqla) əsasında qəbul olunur. Apostil verilməsi üçün hüquqi şəxslərə, nümayəndəliklərə və filiallara məxsus rəsmi sənədlər müvafiq olaraq, hüquqi şəxsi, nümayəndəliyi və ya filialı təmsil edən şəxsə verilmiş etibarnamə əsasında qəbul olunur.

2.2. Rəsmi sənədlərə apostilin verilməsi üçün aşağıdakılar təqdim edilməlidir:

- apostilin verilməsinə dair şəxsin müraciət ərizəsi;
- apostilin verilməsi üçün təqdim edilən rəsmi sənədin əsl və surəti;
- rəsmi sənədi təqdim edən şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin əsl və surəti;
- rəsmi sənəd yaxın qohumlar tərəfindən təqdim edildikdə, yaxın qohumluq əlaqəsini təsdiq edən sənədin əsl və surəti;
- rəsmi sənəd etibarnamə və ya qurumların müraciət məktubu əsasında təqdim edildikdə, müvafiq etibarnamənin və ya müraciət məktubunun əsl və surəti;
- rəsmi sənəd hüquqi şəxsə, nümayəndəliyə və ya filiala məxsus olduqda, həmin hüquqi şəxsin, nümayəndəliyin və ya filialın dövlət qeydiyyatına alınmasını təsdiq edən sənədin əsl və surəti;
- dövlət rüsumunun ödənilməsi barədə qəbz.

2.3. Rəsmi sənədə apostilin verilməsinə görə ödənilən dövlət rüsumunun məbləği "Dövlət rüsumu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə tənzimlənir.

### **3. Apostilin verilməsi üçün təqdim edilmiş rəsmi sənədlərə dair tələblər**

3.1. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrlə və ya Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktları ilə ziddiyyət təşkil edən, eləcə də məzmununa görə Azərbaycan Respublikasının mənafeyinə, Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının şərəf və ləyaqətinə xələl gətirən sənədlərə apostil verilmir.

3.2. Apostilin verilməsi üçün təqdim edilmiş rəsmi sənədlərə sonradan əlavə məlumatın daxil edilməsinə, sona qədər tamamlanmamış sətirlərə və digər boş yerlərə xətt çəkilməsinə yol verilmir.

3.3. Rəsmi sənədin üzərində nümunəsi Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyində olmayan imza, möhür və ya ştamp olduqda, yaxud rəsmi sənəd qanunvericiliklə müəyyən edilmiş blankda (formada) tərtib edilmədikdə, habelə rəsmi sənədin üzərindəki imza, möhür və ya ştamp silindikdə, yaxud korlandıqda sənədə apostil verilmir.

3.4. Bir neçə vərəqdən ibarət olan rəsmi sənədlər tikilərək vərəqləri nömrələnməli və sənədin tikilmiş hissəsi səlahiyyətli şəxs tərəfindən imzalanaraq möhürlə təsdiq edilməlidir.

3.5. Apostilin verilməsi üçün təqdim edilmiş rəsmi sənədlərin bu Qaydalara uyğunluğu Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin məsul əməkdaşı tərəfindən yoxlanılır.

3.6. Bu Qaydalara uyğun olmayan rəsmi sənədlərə apostilin verilməsindən imtina edilir. Apostilin verilməsindən imtina edilən sənəd 3 (üç) iş günü müddətində Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin məsul əməkdaşı tərəfindən müraciət etmiş şəxsə imtinanın səbəbi izah edilməklə geri qaytarılır. Rəsmi sənədə apostilin verilməsi ilə bağlı təkrar müraciətə imtinanı doğuran səbəblər aradan qaldırıldıqdan sonra bu Qaydalara uyğun olaraq baxılır.

### **4. Rəsmi sənədlərə apostilin verilməsi**

4.1. Apostilin verilməsi üçün təqdim edilmiş rəsmi sənədlərə 5 (beş) iş günü müddətində bu Qaydalara uyğunluğu yoxlanıldıqdan sonra apostil verilir.

4.2 Apostil rəsmi sənədin əslinin mətn olmayan hissəsinə yapışdırılır. Apostil onu imzalayan səlahiyyətli şəxs tərəfindən ingilis dilində doldurulur.

4.3. Apostildə tarix və nömrə aydın şəkildə yazı ilə qeyd olunmalı, səlahiyyətli şəxsin imzası və möhürün əksi oxunaqlı olmalıdır.

## **5. Rəsmi sənədlərə verilmiş apostilin qeydiyyatı və onların təhvil verilməsi**

5.1. Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi tərəfindən apostil verilmiş rəsmi sənədlər "Apostillərin elektron reyestri" altsisteminə Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinin "Elektron notariat" informasiya sistemi vasitəsi ilə daxil edilir. "Apostillərin elektron reyestri" altsistemində rəsmi sənədlərə verilmiş apostillər ilə bağlı aşağıdakı məlumatlar qeyd olunur:

- apostilin nömrəsi;
- apostilin tarixi;
- apostil verən orqanın adı;
- apostili imzalamış səlahiyyətli şəxsin adı və soyadı;
- sənədin tipi;
- sənədin nömrəsi və tarixi;
- sənədi imzalamış şəxsin adı, soyadı və vəzifəsi;
- sənədi verən orqan;
- sənədin adı;
- sənədin qısa məzmunu;
- sənədi təqdim edən şəxsin adı və soyadı.

5.2. Rəsmi sənədə verilmiş apostilin qeydiyyatı "Apostillərin elektron reyestri" altsistemi vasitəsilə çap olunmuş çıxarışın apostilin verilməsi üçün təqdim edilmiş sənədlərin surətinə əlavə olunmaqla aparılır.

5.3. Apostil verilmiş rəsmi sənədlər bu Qaydaların 2.1-ci bəndində nəzərdə tutulmuş aidiyyəti şəxslərə "Apostillərin elektron reyestri" altsistemindən çıxarışa imza etdirilməklə təhvil verilir.

## **6. Apostil blanklarının çap edilməsi**

Apostil blankları Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin sifarişi əsasında çap edilir.

### **Apostilin nümunəsi**

7.1. Apostil blankı Konvensiyada qeyd olunan şəhadətnamənin nümunəsinə uyğun hazırlanır (əlavə olunur).

7.2. Apostil blankında müvafiq məlumatlar Azərbaycan və ingilis dillərində qeyd olunur.

**APOSTILLE**

**(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)**

**(5 oktyabr 1961-ci il Haaqa Konvensiyası)**

**AP № 000000**

1. Ölkə

Country Azərbaycan Respublikası / Republic of Azerbaijan

Hazırkı rəsmi sənəd / This public document

2. imzalayan (soyadı)

has been signed by (surname) \_\_\_\_\_

3. hansı qismdə çıxış etmişdir

acting in the capacity of \_\_\_\_\_

4. möhürün, şampın sahibi

bears the seal, stamp of

\_\_\_\_\_

Təsdiq edilmişdir / Certified

5. şəhər/city

in Bakı

6. tarixdə/date

at \_\_\_\_\_

7. tərəfindən

by Xarici İşlər Nazirliyinin Konsulluq idarəsi / Consular Department  
of the Ministry of Foreign Affairs

8. nömrəli

reg. number

\_\_\_\_\_

9. möhür (şamp) / seal (stamp)

10. imza / signature

\_\_\_\_\_