



ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 06 сарын 03 өдөр

Дугаар А/169

Улаанбаатар хот

Нэгж талбарын хувийн хэргийн
загвар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Байгууллагын нууцын тухай хууль-ийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэг, Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2008 оны 83 дугаар тоот тушаалаар батлагдсан Газар эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээ олгох журмын 14.1-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нэгж талбарын хувийн хэргийг хөтлөх журмыг 1 дүгээр хавсралтаар, Нэгж талбарын хувийн хэргийн хавтсыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Нэгж талбарын хувийн хэргийг хөтлөх журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн газрын алба, сумын газрын даамал нарт үүрэг болгосугай.

3. Нэгж талбарын хувийн хэргийн хавтас болон нууцлал бүхий цаасыг захиалах, орон нутагт хүргүүлэх зардлыг холбогдох зардлаас гаргахыг Санхүү, хяналт шинжилгээний хэлтсийн дарга /Л.Лувсан/-д үүрэг болгосугай.

4. Тушаалыг аймаг, нийслэл, дүүргийн газрын албанд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Кадастрын хэлтсийн дарга /Б.Галмандах/-д үүрэг болгосугай.

5. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Газрын харилцаа, барилга, геодези, зураг зүйн газрын дарга /хуучнаар/-ын 2010 оны 17 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



АХҮРЭЛШАГАЙ

ГХГЗЗГ-ын даргын 2016 оны 4/69
тоот тушаалын 2 дугаар хавсралт



НЭГЖ ТАЛБАРЫН ХУВИЙН ХЭРЭГ

Дугаар

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

Нээсэн үндэслэл:

..... аймаг /нийслэл/ -ийн сум /дүүрэг/-ын
Засаг даргын оны сарын өдрийн тоот
захирамжийг үндэслэн оны сарын-ний өдөр нээв.

Хаасан үндэслэл:

..... аймаг /нийслэл/ -ийн сум /дүүрэг/-ын
Засаг даргын оны сарын өдрийн тоот
захирамжийг үндэслэн оны сарын-ний өдөр хаав.
..... аймаг /нийслэл/ -ийн сум /дүүрэг/-ын
Шүүхийн оны сарын өдрийн тоот
шийдвэрийг үндэслэн оны сарын-ний өдөр хаав.

[illegible]

ГХГЗЗГ-ын даргын 2016 оны 11/69
тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт



НЭГЖ ТАЛБАРЫН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Аймаг, нийслэл, дүүргийн Газрын алба, сумын Газрын даамал нь газар өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрх үүссэн нэгж талбаруудад тоон болон цаасан хэлбэрээр "Нэгж талбарын хувийн хэрэг" нээх, хаах болон түүнтэй холбоотой эрх зүйн холбогдох нотлох баримт бичгийг бүрдүүлэх, хадгалах, хадгалж буй материалыг бүртгэхэд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2. "Нэгж талбарын хувийн хэрэг"-ийн нууцлал бүхий цаас гэдэгт "Нууцлал бүхий цаасан дээр хэвлэсэн кадастрын зураг"-ийг ойлгоно.

Хоёр. Нэгж талбарын хувийн хэрэг үүсгэх

2.1. Нэгж талбарын хувийн хэргийг "Газрын тухай хууль"-ийн 33.1.1, 33.1.2, 44.4, 44.5, "Монгол Улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль"-ийн 12.1.3, 14.1.3-д заасан үндэслэлээр тухайн шатны Засаг даргын шийдвэрээр газар өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрх үүссэн нэгж талбарт үүсгэнэ.

2.2. Нэгж талбарын хувийн хэргийг газрын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан архивын стандарт хангасан А4 форматтай хавтсанд нэгж талбар тус бүрээр хавтаслана.

2.3. Энэхүү журмын 2.2-т заасан нэгж талбаруудын хувийн хэргийг архивын стандарт хангасан хавтсанд 1-50 хүртэлх хувийн хэргүүдийг багцлан архивлана.

2.4. Нэгж талбарын кадастрын зураг нууцлал бүхий үнэт цаасан дээр хэвлэгдэнэ.

2.5. Нэгж талбарын хувийн хэрэгт хавсаргах баримт бичгүүдийг хавтасд байрлуулахдаа НОТЛОХ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ дахь дугаараар нь дэс дараалуулан хийнэ.

2.6. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд өөрчлөлт хийгдэж нэгж талбарын талбайн хэмжээ өөрчлөгдсөн тохиолдолд тухайн хувийн хэрэгт түүхчилсэн байдлаар нэмэлт баяжилт хийж, шинээр хувийн хэргийн нүүр хуудсыг нээж шинэ нэгж талбарын дугаарыг бичнэ.

2.7. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд өөрчлөлт хийгдэж нэгж талбар хуваагдан эрх шилжиж, талбайн хэмжээ өөрчлөгдсөн тохиолдолд хуучин хувийн хэрэгт түүхчилсэн тэмдэглэгээ хийснээр тухайн нэгж талбарын хувийн хэргийг хааж, шинэ нэгж талбарын хувийн хэрэг үүсгэнэ.

2.8. Нэгж талбарт холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд өөрчлөлт хийгдэж нэгж талбарын талбайн хэмжээнд өөрчлөлт ороогүй тохиолдолд нэгж талбарын хувийн хэрэгт зохих бичилтийг хийж холбогдох материалыг нэмж хавсаргана.

2.9. Энэхүү зааврын 2.7, 2.8-д заасан өөрчлөлт орсон тохиолдолд холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг нэгж талбарын хувийн хэрэгт заавал хавсаргана.

2.10. Нэгж талбарын хувийн хэргийг суманд Газрын даамал, аймаг, нийслэл, дүүрэгт Газрын албаны холбогдох мэргэжилтэн өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийн төрлөөр, засаг захиргааны нэгжээр, засаг даргын захирамжийн дугаараар, нэгж талбарын дугаарыг дэс дараалуулан хавтсанд үүсгэж архивлах ажлыг гүйцэтгэнэ.

Гурав. Нэгж талбарын хувийн хэргийн тоон архив үүсгэх

3.1 Нэгж талбарын хувийн хэргийн нотлох баримтыг харагдахуйц сканердаж Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн холбогдох хэсэгт нотлох баримтын бүрдэл тус бүрт нэгж талбарын хавсралт материал болгон оруулж өгнө.

Дөрөв. Нэгж талбарын хувийн хэрэгт бичилт хийх

4.1. Нэгж талбарын хувийн хэргийн хавтаст бичилтийг зөв, гаргацтай хийнэ.

4.2. Нэгж талбарын хувийн хэрэгт өөрчлөлт орсон тохиолдолд нүүр хуудасны дотор талд буюу нотлох баримт бичгийн жагсаалт гэсэн хэсэгт холбогдох баримт бичгийг бүртгэж хавсарган тухай бүрд нь гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.3. Нэгж талбарын хувийн хэргийн нууцлал бүхий цаас дээр кадастрын зургийг тэгш, гаргацтайгаар 2 хувь хэвлэж, нэг хувийг нэгж талбарын хувийн хэрэгт хийж, үлдсэн хувийг газар эзэмшигч, ашиглагч, өмчлөгчид хүлээлгэн өгнө.

4.4. Нэгж талбарын хувийн хэргийн ХАВТАС-д бичилт хийх

4.4.1 Нэгж талбарын хувийн хэргийг дугаарлахдаа 11 орон бүхий нүднүүдэд тухайн нэгж талбарын дугаарыг бичнэ. Дугаарлахдаа Газрын харилцаа,

геодези, зураг зүйн газрын даргын 2015 оны А/182 дугаар тушаалаар батлагдсан "Нэгж талбар дугаарлах журам"-ыг үндэслэл болгоно.

4.4.2 Нээсэн үндэслэл гэсэн хэсэгт эрх бүхий Засаг даргын захирамжийг үндэслэн захирамж гарсан он, сар, өдөр, дугаарыг бичиж нэгж талбарын хувийн хэргийг нээнэ.

4.4.3 Хаасан үндэслэл гэсэн хэсэгт нэгж талбарыг нөхөн олговортойгоор эргүүлэн авах, албадан хураах зэрэг тохиолдолд эрх бүхий Засаг даргын шийдвэр болон шүүхийн шийдвэрийг үндэслэн шийдвэр гарсан он, сар, өдөр, дугаарыг бичиж нэгж талбарын хувийн хэргийг хаана.

4.5. Нэгж талбарын хувийн хэргийн НОТЛОХ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ-д бичилт хийх

4.5.1. Нотлох баримт бичгийн жагсаалтад дурдсан баримт бичгүүдээс нэгж талбартай холбоотой бүхий л материалууд цаасан болон тоон хэлбэрээр архивлагдана.

4.5.2. Нотлох баримтад дараах зүйлс хамаарна. Үүнд:

- Өргөдөл;
- Эрх бүхий этгээдийн шийдвэр /Өөрийн нэр орсон хавсралт хуудсын хамт/;
- Иргэний үнэмлэх (паспорт), төрсний гэрчилгээ, улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар /нотариатаар гэрчлүүлсэн/
- Гэр бүлийн ам бүлийн байдлын тухай баг, хорооны Засаг дарга /тосгоны захирагч/-ын тодорхойлолт;
- Гадаадын иргэдийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын тодорхойлолт;
- Өмчлөх, эзэмших, ашиглах газрын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн харьяалал, хэмжээ, зааг, байршил зэргийг тусгасан нэгж талбарыг харуулсан тойм зураг;
- Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд туссан талаарх орон, нутгийн ИТХ-ийн тогтоол, түүний хавсралт;
- Дуудлага худалдаа, төсөл сонгон шалгаруулалтын материал /Тоон байдлаар үүсгэх/;
- Газар өмчлүүлэх, эзэмшүүлэх, ашиглуулахаар шийдвэрлэсэн зураг, нэгж талбарын эргэлтийн цэгүүдийг иргэн, хуулийн этгээдэд хүлээлгэн өгсөн акт;
- Нэгж талбарын хувийн хэргийн нууцлал бүхий цаас;

- Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр өмчлөгч, эзэмшигч, ашиглагч өөрчлөгдсөн талаарх нотлох бичиг, баримтын хуулбар /нотариатаар гэрчлүүлсэн/;
- Эд хөрөнгө өмчлөх эрхийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар
- Тодорхой зориулалтаар газар эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээний хуулбар;
- Тодорхой зориулалтаар газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах гэрээ;
- Эрхийн гэрчилгээг үрэгдүүлсэн шалтгааныг баталсан нотлох баримт;
- Бусад өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрх шилжсэн тухай гэрээ, хэлцэл /нотариатаар гэрчлүүлсэн/;
- Газрын кадастрын мэдээллийн санд бүртгэж, баталгаажуулсан кадастрын зураг /эх хувиар/;
- Газрын хөрсний төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны паспорт;
- Газрын татвар, төлбөр төлөлтийн талаарх баримт;
- Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээний материал;
- Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээгээр гарсан дүгнэлтийг хэрэгжүүлсэн талаарх тодорхойлолт;
- Газар болон үл хөдлөх эд хөрөнгийн 4 талын фото зураг буюу орчны зам, талбайг харуулсан фото зураг;
- Барилга, байгууламжийн зураг төслийн материал, төсөвт өртөгтэй холбоотой тоон материал, түүний баталгаажсан эх хувийн тоон мэдээлэл, эсвэл дугаар шифрээр;
- Төсөл /ТЭЗV/
- Өмчлөл, эзэмшил, ашиглалтад олгогдсон нэгж талбар, дэд талбарын хэмжээ, заагийг газар дээр нь тэмдэгжүүлж, солбицолжуулсан акт;
- Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд туссан талаарх зураг;
- Бусад;

4.5.3. Нотлох баримт бичгийн жагсаалтын 8 дугаарт байгаа дуудлага худалдаа төсөл сонгон шалгаруулалтын материал, 20 дугаарт байгаа байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээний материал зэргээс зөвхөн газар өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийн нотолгоонд хамааралтай хэсгийн хуулбарыг нэгж талбарын хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.5.4. Тоон болон цаасан хэлбэрээр архивлах материал тус бүрийг хуудасны тоогоор дугаарлаж хуудасны тоо гэсэн хэсгийн 1-р баганад дугаарыг

бичиж бүртгэсэн гэсэн хэсэгт огноо, албан тушаал, нэр, гарын үсгээ зурж тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

4.5.5. НОТЛОХ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ -д нэмж 8 удаа өөрчлөлт оруулах боломжтой бөгөөд өөрчлөлт хийсэн тухай бүрд нэгж талбарын хувийн хэрэгт нэмж тоон болон цаасан хэлбэрээр архивласан баримт бичгийн хуудасны тоог нотлох баримт бичгийн жагсаалтын 1-8 гэсэн дугаартай багануудад бүртгэж нэмсэн гэсэн хэсэгт огноо, албан тушаал, нэр, гарын үсгээ зурж тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

4.5.6. НОТЛОХ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ -д нэмж 8 удаа өөрчлөлт оруулсны дараа дахин нэмэх шаардлагатай тохиолдолд тухайн жагсаалтыг шинээр хэвлэж бичилтийг үргэлжлүүлэн хийнэ.

Тав. Нэгж талбарын хавтас болон нууцлал бүхий цаасыг хэвлүүлэх, хүлээн авах, хуваарилах, зарцуулалтад хяналт тавих

5.1. Нэгж талбарын хавтас болон нууцлал бүхий цаасыг хэвлүүлэх, хүлээн авах, хуваарилах, зарцуулалтад хяналт тавих үйл ажиллагааг газар эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээний адил Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2008 оны 83 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газар эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээ олгох журам"-ын 15.1- 15.14-д заасны дагуу гүйцэтгэнэ.

Зургаа. Нэгж талбарын хувийн хэргийг хадгалах, бүртгэх

6.1 Нэгж талбарын хувийн хэргийг хадгалахдаа тухайн нэгж талбар байршиж буй засаг захиргааны нэгж (баг /хороо/, гудамж /хороолол/-ээр багцална.

6.2 Багцалсан нэгж талбаруудын дугаарын жагсаалтыг гаргана.

6.3 Уг жагсаалтад дэс дугаар, нэгж талбарын дугаар, иргэн, хуулийн этгээдийн нэр, регистрийн дугаар байна.

6.4 Нэгж талбарын хувийн хэргийг нээсэн, хаасан гэж 2 ангилж хадгалах бөгөөд хаасан тохиолдолд хаасан шалтгааны талаарх баримтыг хувийн хэрэгт хавсаргасан байна.

6.5 Нэгж талбарын хувийн хэргийн хавсралт материалуудад засвар оруулахыг хориглоно.

6.6 Аймаг, нийслэл, дүүргийн Газрын алба, сумын газрын даамал үүссэн нэгж талбарын хувийн хэргийг үргэлжлүүлэн хөтлөн явуулна. Хөтлөн явуулахдаа энэхүү заавар болон Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2008

оны 83 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газар эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээ олгох журам"-ыг мөрдөнө.

6.7 Нэгж талбарын хувийн хэргийг байнга хадгална.

Долоо. Бусад

7.1 Газрын эрхийн шилжилт хөдөлгөөн хийгдэх тухай бүр нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтуудыг бүрдүүлэх, баяжилт хийх бөгөөд тухайн асуудлыг сумын Газрын даамал, аймаг, нийслэл, дүүргийн Газрын алба хийж гүйцэтгэнэ.

7.2 Нэгж талбарын хувийн хэргийн материалуудыг тоон хэлбэрт шилжүүлэн газрын кадастрын мэдээллийн санд хавсралт хэлбэрээр оруулах.

7.3 Нэгж талбарын хувийн хэргийг архивын өрөөнд хадгалж, хамгаална.

7.4 Нэгж талбарын хувийн хэргийг санаатай болон санамсаргүйгээр үрэгдүүлсэн, устгасан, хуурамч материал бүрдүүлсэн мэргэжилтэнд зөрчлийн шинж, учруулсан хохирлыг харгалзан зохих хууль, журмын дагуу арга хэмжээ авахаас гадна шаардлагатай тохиолдолд хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

7.5 Нэгж талбар тус бүрт заавал хувийн хэрэг үүсгэсэн байна.

7.6 Эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарч, газрын кадастрын мэдээллийн санд бүртгэгдсэн нэгж талбарын кадастрын зургийг нууцлал бүхий цаасан дээр хэвлэж тухайн холбогдох албан хаагч гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарснаар кадастрын зураг баталгаажна.

__ оОо __