



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ТОГТООЛ

2017 оны 03 сарын 07 өдөр

Дугаар 67

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 9, Орон сууц хувьчлах тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

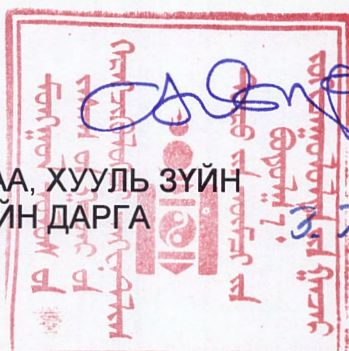
1. "Орон сууц хувьчлах товчооны ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. "Орон сууц хувьчлах товчооны ажиллах журам"-ыг мөрдөж ажиллахыг аймаг, нийслэлийн орон сууц хувьчлах товчоонд үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Бодлого төлөвлөлт, удирдлагын хэлтэс (Ц.Баяр-Эрдэнэ)-т даалгасугай.

ДАРГА

ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ ЗҮЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Ц.НЯМ-ОСОР

Б.ГАВАА

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын
газрын 2017 оны 03 дугаар сарын 07-ны
өдрийн 67 дугаар тогтоолын хавсралт

ОРОН СУУЦ ХУВЬЧЛАХ ТОВЧООНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь төрийн өмчийн орон сууцыг Орон сууц хувьчлах тухай хуулийн дагуу хувьчлах ажлын бэлтгэлийг хангаж, хувьчлах ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий Орон сууц хувьчлах товчоо (цаашид “товчоо” гэх)-г байгуулах, эрх, үүргийг тогтоох, үйл ажиллагаа болон түүнтэй холбогдсон бусад харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Товчоо нь Орон сууц хувьчлах тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэ журмыг мөрдөж ажиллана.

1.3.Товчоо нь үйл ажиллагаандаа Орон сууц хувьчлах тухай хуулиар тогтоосон орон сууц хувьчлах зарчмаас гадна хууль дээдлэх, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтална.

1.4.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар нь аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай зөвшилцөн товчоог байгуулна.

1.5.Товчооны шийдвэрийг орон сууц бүхий иргэн, хуулийн этгээд, холбогдох бусад байгууллага биелүүлэх үүрэгтэй.

1.6.Товчоо нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэж болно. Товчооны шийдвэрийг зохих журам зааврын дагуу тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

1.7.Товчоог ажлын байраар хангах үүргийг тухайн аймаг, нийслэлийн Засаг дарга хариуцна.

1.8.Энэхүү журмыг аймаг, нийслэлийн орон сууц хувьчлах товчоо мөрдөж ажиллах бөгөөд журмын хэрэгжилтэд Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар хяналт тавина.

Хоёр. Товчооны эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

2.1. Товчоо нь дор дурдсан эрх эдэлнэ:

2.1.1.Хувьчлагдах болон хувьчлагдсан орон сууцны бүртгэл, судалгаа, мэдээллийн санг харьяалах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд бүрдүүлэх, тухай бүр баяжилт хийх;

2.1.2.Иргэдийн эзэмшиж байгаа сууцаа хувьчлан авах өргөдлийг хүлээж авах, уг сууц хувьчлагдах нөхцөл хангагдсан эсэхийг тодорхойлох;

2.1.3.Орон сууц хувьчлахтай холбоотой санал хүсэлтийг шийдвэрлэх зорилгоор орон сууцны төхөөрөмжлөгдсөн байдал, барилгын бүтээц хийц, хувьчлагдах талбайн хэмжээ, байршил, ашиглагдсан хугацааг нягтлан шалгах;

2.1.4.Орон сууц эзэмших эрхийн бичиг /ордер/, орон сууц хөлслөх гэрээ, сууц эзэмшигчийн гэр бүлийн гишүүдийн иргэний бичиг баримт, бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалтын төлбөр төлөлтийг шалгаж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах;

2.1.5.Сууц эзэмшигчийн тодорхойлсон сууцны талбайн хэмжээ, үнэлгээг хянаж, баталгаажуулах;

2.1.6.Хувьчлагдах орон сууцны байшингийн чанар, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон техникийн шаардлага хангасан эсэх талаар магадлан шинжилгээ хийлгэж, дүгнэлт гаргуулах;

2.1.7.Хувьчлагдах нөхцөл хангагдсан сууцыг эзэмшигчийн саналыг үндэслэн хувьчлах тухай шийдвэр гаргах;

2.1.8.Орон сууц хувьчлан авсан иргэдэд өмчлөх эрхийн гэрчилгээ олгох;

2.1.9.Орон сууц хувьчлахтай холбогдсон хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн актыг сурталчлах ажлыг зохион байгуулж, орон сууц бүхий иргэн, хуулийн этгээдэд зөвлөгөө өгөх;

2.1.10.Орон сууц хувьчлах явцад орон сууцны цэвэрлэгээ, үйлчилгээ болон нийтийн эзэмшлийн үл хуваагдах эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг хэвийн байлгах асуудлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;

2.1.11.Сууц өмчлөгчдийн холбооны эрх зүйн байдал, нийтийн зориулалттай орон сууцны байшингийн дундын өмчлөлийн эд хөрөнгийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, сууц өмчлөгчдийн холбоог байгуулахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.1.12.Орон сууц хувьчлах шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай материалыг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авах;

2.1.13.Үнэтэй хувьчлагдсан сууцны төлбөрийг тогтоосон хугацаанд төлөөгүй иргэдэд орон сууц хувьчилсан шийдвэрийг хүчингүй болгох;

2.1.14.Орон сууц хувьчлахтай холбоотой гомдлыг хүлээн авч эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэх,

2.1.15.Орон сууц хувьчлахтай холбогдсон асуудлаар дээд шатны байгууллагад санал тавих, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;

2.2. Товчоо нь дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

2.2.1.Орон сууц хувьчлах тухай хуулийн дагуу үнэтэй хувьчлах сууцны төлбөрийн хэмжээг тогтоох;

2.2.2.Хувьчлагдах орон сууцны барилга бүрийн нийтийн эзэмшлийн үл хуваагдах эд хөрөнгийн бүртгэл, судалгааг гаргах, хувьчлагдах сууц бүрт ногдох хэмжээг тодорхойлох;

2.2.3.Өмчлөх эрхтэй холбогдон гарсан маргааныг шийдвэрлэх шүүх хуралдаанд оролцох;

2.2.4.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн эзэмшилд байгаа орон сууцыг хувьчлах саналыг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт хүргүүлэх, хувьчлах шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

2.2.5.Үнэтэй хувьчилсан сууцны төлбөрийг улсын төсөвт төвлөрүүлэх;

2.2.6.Орон сууцыг сууцны бус зориулалтаар, гэрээний дагуу эзэмшүүлж байгаа өрөө тасалгаа, ажлын байрыг хувьчлах саналыг холбогдох байгууллагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

2.2.7.Дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, мэдээ тайлан, тогтоол шийдвэрийг хугацаанд нь биелүүлж тайлагнах;

2.2.8.Хувьчлагдсан орон сууцны талаарх мэдээлэл болон үйл ажиллагаагаа олон нийтэд нээлттэй танилцуулж байх.

Гурав. Товчооны үйл ажиллагаа

3.1.Товчоо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэх бөгөөд 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

3.2.Товчооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна.

3.3.Товчооны хурлаар асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэн, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож, олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

3.4.Товчооны ээлжит хурлыг сард нэг удаа хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт хурал хийж болно.

3.5.Хуралд нийт гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хурлыг хүчинтэйд тооцно.

3.6.Дараах асуудлыг зөвхөн товчооны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

3.6.1.Орон сууц хувьчлах тухай асуудал;

3.6.2.Орон сууцны барилгад хийсэн магадлан шинжилгээний дүгнэлтийг үндэслэн хүн амьдрах шаардлага үл хангасан орон сууцны жагсаалтыг гаргаж нийтэд мэдээлэх;

3.6.3.Хувьчлах сууц бүрийн үнэлгээг хэлэлцэж батлах;

3.6.4.Орон сууц эзэмшилт, ашиглалт болон үнэтэй хувьчлагдсан орон сууцны төлбөр, тооцоог бүрэн хийсэн иргэдэд сууц өмчлөх эрхийг олгох.

3.7.Хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэсэн асуудлаар тогтоол, тэмдэглэл гаргана.

3.8.Товчооны тогтоол, тэмдэглэлээр өгч байгаа үүрэг даалгаварт товчооны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.9.Хурлын явцыг тэмдэглэл хөтлөх, дуу болон дүрс бичлэгийн техник хэрэгсэл ашиглан баталгаажуулна.

3.10.Товчооны нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Хурлын тэмдэглэл нь хураангуй буюу протокол, дэлгэрэнгүй буюу ярианы тэмдэглэл гэсэн хэлбэртэй байна.

3.11.Хурлын хураангуй тэмдэглэлд хурал болсон огноо, хурал эхэлсэн, дууссан цаг минут, хурал болсон газар, хуралд оролцсон гишүүдийн нэр, хуралд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан, хурлын ирц, хурал даргалагчийн албан тушаал, нэр, хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан албан хаагч болон байлцсан этгээдийн албан тушаал, нэр, тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар тусгана.

3.12.Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд 3.11-д зааснаас гадна хэлэлцсэн асуудал бүртэй холбогдуулан гишүүдээс тавьсан асуулт, гаргасан санал, дүгнэлт, гишүүдийн тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг, танилцуулга, тайлбар, хурлаас гарсан шийдвэр, шийдвэрийг баталсан дүн, зөвшөөрсөн, татгалзсан тухай санал хураалтын дүн зэргийг бүрэн гүйцэд, бодитой тусгана.

3.13.Товчооны нарийн бичгийн дарга нь хураангуй тэмдэглэлийг ажлын 2 өдрийн дотор, дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ажлын 5 өдрийн дотор дуут бичлэгтэй тулган хөтөлнө.

3.14.Хурлын тэмдэглэлд хурал даргалагч, хуралд оролцсон гишүүд, нарийн бичгийн дарга тус тус гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.15.Дараах материалыг хурлаар хэлэлцсэн материалд тооцох бөгөөд товчооны нарийн бичгийн дарга тухай бүр хариуцан бүрдүүлнэ:

3.15.1.Хурлаар хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт;

3.15.2.Товчооны гишүүдийн ирцийн бүртгэл;

3.15.3.Хуралд танилцуулсан материал, шийдвэрийн төсөл, холбогдох тооцоо судалгаа;

3.15.4.Хурлын хураангуй болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэл;

3.15.5.Холбогдох бусад материал.

3.16.Товчооны хурлыг хуралдуулах хугацаа, хэлэлцэх асуудлыг товчооны дарга шийдвэрлэх бөгөөд хуралд бэлтгэх, хурлын зар мэдээ, материалыг гишүүдэд хүргэх асуудлыг товчооны нарийн бичгийн дарга хариуцна.

3.17.Сууц эзэмшигч дараах материалыг бүрдүүлж товчоонд өгнө:

3.17.1.Орон сууц эзэмшигчийн хүсэлт /журмын хавсралтад заасан өргөдлийн маягтын дагуу/;

3.17.2.Орон сууц эзэмшигчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

3.17.3.Орон сууц эзэмших эрхийн бичиг /ордер/;

3.17.4.Хувьчлан авах сууцны үнэлгээ /журмын хавсралтад заасан үнэлгээний маягтын дагуу/;

3.17.5. Тухайн орон сууцыг эзэмшдэг тухай харьяалах баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.17.6. Цахилгаан эрчим хүч болон дулаан, ус зэрэг эзэмшилт, ашиглалтын өр төлбөрийн тооцоогүй тухай холбогдох байгууллагын тодорхойлолт;

3.17.7.Орон сууц, нийтийн аж ахуйн удирдах газрын холбогдох байгууллагын сууц эзэмшилт, ашиглалтын болон сууцны хөлс төлөлтийн тооцоогүй тухай тодорхойлолт;

3.17.8.Харьяалах сууц өмчлөгчдийн холбооны сууц эзэмшлийн болон сууцны хөлс, суурин утас, интернэт, кабелийн телевиз зэрэг ашиглалтын хөлс төлөлтийн тооцоогүй тухай тодорхойлолт;

3.17.9.Цээж зураг 2 хувь /3 х 4 хэмжээтэй/.

3.18.Товчоо нь сууц эзэмшигчийн өргөдлийг хүлээн авснаас хойш нэг сарын дотор тухайн сууцыг хувьчлах нөхцөл хангагдсан эсэхийг хянаж, сууц тус бүрээр хувьчлах тухай шийдвэр гаргана.

3.19.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Орон сууц хувьчлах тухай хууль хэрэгжихээс өмнө эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр хувьчлагдсан, худалдсан нийтийн орон сууцыг эзэмшигч Монгол Улсын иргэнд сууцны үнийг төлсөн баримт, бусад материалыг хянасны үндсэн дээр Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар нь орон сууц эзэмших эрхийн бичгийг олгож болно.

3.20.Товчоо нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газраас болон эрх бүхий байгууллагаас олгосон орон сууц эзэмших эрхийн бичгийг үндэслэн өмчлөх эрхийн гэрчилгээг энэ журамд заасны дагуу олгоно.

3.21.Товчооны үйл ажиллагааны зардлыг зохих журмын дагуу холбогдох байгууллагын төсөвт тусган санхүүжүүлж байна.

3.22.Журам зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.