



МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ

2015 оны 6 дугаар сарын 19-ний
өдөр

Улаанбаатар хот

ЗАХИРГААНЫ ЕРӨНХИЙ ХУУЛЬ I ХЭСЭГ ЕРӨНХИЙ ҮНДЭСЛЭЛ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл.Хуулийн зорилго

1.1.Энэ хуулийн зорилго нь нийтийн эрх зүйн хүрээнд гүйцэтгэх эрх мэдлийг хэрэгжүүлэн захиргааны байгууллагаас захиргааны акт, захиргааны хэм хэмжээний акт гаргах, захиргааны гэрээ байгуулах замаар иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцах үйл ажиллагааны эрх зүйн суурь зохицуулалтыг бүрдүүлэхэд оршино.

2 дугаар зүйл.Захиргааны хууль тогтоомж

2.1.Захиргааны үйл ажиллагаатай холбоотой хууль нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, энэ хууль болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан бусад хуулиас бүрдэнэ.

3 дугаар зүйл.Хуулийн үйлчлэх хүрээ

3.1.Энэ хууль дараах харилцаанд үйлчлэхгүй:

3.1.1.хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах болон хууль тогтоох үйл ажиллагаа;

3.1.2.Монгол Улсын олон улсын гэрээ байгуулах үйл ажиллагаа;

3.1.3.Үндсэн хуулийн цэц, бүх шатны шүүхийн гэмт хэрэг, эрх зүйн маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаа;

3.1.4.гэмт хэрэг мөрдөн байцаах ажиллагаа, түүнд тавих прокурорын хяналт, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа;

3.1.5.онц болон дайны байдал зарласан үед зэвсэгт хүчин ашиглах, цэрэг хөдөлгөх;

3.1.6.тагнуул, үндэсний аюулгүй байдлыг хамгаалах болон төрийн гадаад бодлогыг шууд хэрэгжүүлэхтэй холбоотой ажиллагаа;

3.1.7.улс төрийн шийдвэр гаргах ажиллагаа.

Тайлбар: Улс төрийн шийдвэр гаргах ажиллагаа гэж улс төрийн байгууллага, албан тушаалтны хуульд заасан бүрэн эрхэд шалгуургүйгээр заасан, эсхүл шүүхийн журмаар шалган тогтоох боломжгүй шийдвэр гаргах ажиллагааг ойлгоно. Улс төрийн албан тушаалтан, байгууллага дангаараа шийдвэр гаргасныг улс төрийн шийдвэр гаргах ажиллагаанд хамааруулах үндэслэл болохгүй.

3.2.Үндсэн хуулийн цэц, бүх шатны шүүх, мөрдөн байцаах, прокурор, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын энэ хуулийн 3.1.3, 3.1.4-т зааснаас бусад захиргааны үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцаанд энэ хууль үйлчилнэ.

3.3.Захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг тухайлсан хуулиар зохицуулаагүйгээс бусад харилцааг энэ хуулиар зохицуулна.

4 дүгээр зүйл.Захиргааны үйл ажиллагааны зарчим

4.1.Захиргааны үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан төрийн үйл ажиллагааны үндсэн зарчим үйлчилнэ.

4.2.Захиргааны үйл ажиллагаанд дараах тусгай зарчмыг баримтална:

4.2.1.хуульд үндэслэх;

4.2.2.шуурхай, тасралтгүй байх;

4.2.3.хуульд заасан нууцад хамаарахаас бусад үйл ажиллагаанд ил тод, нээлттэй байх;

4.2.4.үр нөлөөтэй байх;

4.2.5.зорилгодоо нийцсэн, бодит нөхцөлд тохирсон, шийдвэр нь үндэслэл бүхий байх;

4.2.6.бусдын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах тохиолдолд тэдгээрт урьдчилан мэдэгдэх, оролцоог нь хангах;

4.2.7.ашиг сонирхлын зөрчилтэй захиргааны үйл ажиллагаанаас татгалзан гарах, татгалзан гаргах боломжийг хангах;

4.2.8.хууль ёсны итгэлийг хамгаалах.

Тайлбар: Хууль ёсны итгэлийг хамгаалах зарчим гэж нийтийн эрх зүйн аливаа харилцаанд захиргааны үйл ажиллагаанд оролцогч иргэн, хуулийн этгээдэд эдийн буюу мөнгөн дүнгээр илэрхийлэгдэх эрх зүйн үр дагавар үүссэн тохиолдлыг ойлгоно. Харин энэ хуулийн 48.2-т заасан тохиолдол үүсвэл захиргааны үйл ажиллагаанд оролцогч иргэн, хуулийн этгээдийн итгэл хамгаалагдахгүй. Иргэн, хуулийн этгээдэд эерэг үр дагавар үүсэхээр байсан ч уг харилцаа дууссан бол итгэл хамгаалах зарчим хэрэглэгдэхгүй.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГА

5 дугаар зүйл.Захиргааны байгууллага

5.1.Нийтийн ашиг сонирхлыг илэрхийлэн захирамжилсан шийдвэр гаргадаг дараах нийтийн эрх зүйн этгээдийг захиргааны байгууллага гэж ойлгоно:

5.1.1.төрийн гүйцэтгэх эрх мэдлийг хэрэгжүүлдэг төв, орон нутгийн бүх байгууллага;

5.1.2.хууль тогтоомжийг биелүүлж, захирамжилсан шийдвэр гаргадаг Засгийн газрын бус бие даасан агентлаг, түүнтэй адилтгах нийтийн эрх зүйн бусад байгууллага;

5.1.3.захиргааны чиг үүргийг хууль болон нийтийн эрх зүйн гэрээний үндсэн дээр шилжүүлэн авсан этгээд;

5.1.4.үйлчилгээг нь нийтээс заавал хэрэглэдэг төрийн ба холимог өмчийн сургууль, эмнэлэг, хэвлэл мэдээлэл, харилцаа холбоо, тээвэр, эрчим хүчний зэрэг байгууллагын захиргаа;

5.1.5.нутгийн өөрөө удирдах байгууллага болон шийдвэр, үйл ажиллагаанд нь захиргааны хэргийн шүүхэд гомдол гаргахаар хуульд тусгайлан заасан байгууллага.

5.2.Захиргааны байгууллага байнгын бус, нэг удаагийн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэж зохицуулахаар байгуулагдаж болох бөгөөд татан буугдсан тохиолдолд түүнийг байгуулсан, томилсон эрх бүхий этгээд эрх зүйн үр дагаврыг хариуцна.

5.3.Монгол Улсын Их Хурал, Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэц, бүх шатны шүүх, прокуророос хуульд заасан эрх мэдэл буюу хууль тогтоох, гэмт хэрэг, эрх зүйн маргаан хянан шийдвэрлэх онцгой бүрэн эрхийнхээ дагуу гаргасан шийдвэрээс бусад захиргааны чиг үүрэг, шийдвэртэй нь холбогдуулан уг байгууллагыг захиргааны байгууллагад тооцно.

5.4.Нийтийн эрх зүйн асуудлаар бие даан, өөрийн нэрийн өмнөөс дангаар захиргааны шийдвэр гаргах бүрэн эрх хуулиар тусгайлан олгогдсон албан тушаалтныг захиргааны байгууллага гэж үзнэ.

6 дугаар зүйл.Захиргааны байгууллагыг төлөөлөх

6.1.Захиргааны байгууллагыг хуулиар бүрэн эрх олгогдсон удирдах албан тушаалтан хуульд заасны дагуу итгэмжлэлгүйгээр, эсхүл хуулиар эрх олгогдсон удирдах албан тушаалтны шийдвэрээр итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлнө.

6.2.Хамтын удирдлагатай захиргааны байгууллагын шийдвэрийг нэг гишүүн дангаар, цөөнхөөр, эсхүл эрх олгогдоогүй этгээд гаргахгүй.

6.3.Эрх хэмжээгээ төлөөлүүлсэн захиргааны байгууллага хэдийд ч төлөөллийг цуцлах эрхтэй.

7 дугаар зүйл.Захиргааны байгууллагыг төлөөлөхгүй байх

7.1.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд захиргааны байгууллагыг төлөөлөхөд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасан хязгаарлалт хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

7.2.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд хойшлуулшгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд энэ хуулийн 7.1-д заасан этгээд оролцож болно.

8 дугаар зүйл. Захиргааны байгууллагын эрх шилжүүлэх

8.1.Хуульд зааснаас бусад тохиолдолд захиргааны байгууллага хуулиар тусгайлан заасан бүрэн эрхийг бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

9 дүгээр зүйл.Захиргааны байгууллагын харьяалал

9.1.Захиргааны байгууллагын чиг үүрэг, нутаг дэвсгэрийн харьяаллыг хууль болон түүнийг үндэслэн гаргасан шийдвэрээр тогтооно.

9.2.Нутаг дэвсгэрийн харьяаллаар захиргааны байгууллагын албан ёсны хаягийг бүртгэнэ.

9.3.Тухайн асуудал хэд хэдэн захиргааны байгууллагын чиг үүрэгт хамаарч байвал анхан шатны захиргааны байгууллага, ижил түвшний захиргааны байгууллагын чиг үүрэгт хамаарч байвал анх хүлээн авсан захиргааны байгууллага өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

10 дугаар зүйл.Захиргааны байгууллагын харилцан туслах үүрэг

10.1.Захиргааны байгууллага дараах тохиолдолд бичгээр хүсэлт гарган бусад захиргааны байгууллагаас туслалцаа авч болно:

10.1.1.эрх зүйн хувьд өөрөө тодорхой үйл ажиллагаа явуулах боломжгүй бол;

10.1.2.үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хүний нөөц, эсхүл бүтэц, тогтолцоо бодитоор дутагдсан бол;

10.1.3.чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд бодит нөхцөл байдлын талаарх мэдээлэлгүй, олж авах боломжгүйгээс холбогдох мэргэжлийн байгууллагын туслалцаа шаардлагатай бол.

10.2.Захиргааны байгууллага туслалцаа хүссэн бусад захиргааны байгууллагатай хамтран ажиллах үүрэгтэй.

10.3.Энэ хуулийн 10.1-д заасан асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбоотой гарсан зардлыг туслалцаа хүссэн байгууллага хариуцна.

10.4.Захиргааны байгууллага дараах тохиолдолд туслалцаа үзүүлэхгүй:

10.4.1.хуулиар хориглосон бол;

10.4.2.нийтийн ашиг сонирхолд ноцтой хохирол учруулахаар бол;

10.4.3.тухайн асуудал Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай, Төрийн нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хуулиар туслалцаа үзүүлэх боломжгүй бол.

10.5.Захиргааны байгууллага дараах тохиолдолд туслалцаа үзүүлэхгүй байж болно:

10.5.1.өөр захиргааны байгууллага шуурхай, эсхүл бага зардлаар албан туслалцаа үзүүлж чадахаар бол;

10.5.2.тухайн байгууллагын бодит боломжоос давсан бол;

10.5.3.туслалцаа үзүүлснээр өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд бэрхшээл учрахаар бол.

10.6.Дээд болон доод шатны захиргааны байгууллагын хүсэлтийг шийдвэрлэх, тодорхой үйл ажиллагааг тухайлсан хуулиар захиргааны байгууллагын чиг үүрэгт хамааруулж, хэрэгжүүлснийг харилцан туслалцаа гэж үзэхгүй.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭР ГАРГАХ АЖИЛЛАГАА

11 дүгээр зүйл.Захиргааны үйл ажиллагааны хэлбэр

11.1.Захиргааны үйл ажиллагаа дараах хэлбэртэй байна:

11.1.1.захиргааны акт;

11.1.2.захиргааны гэрээ;

11.1.3.захиргааны хэм хэмжээний акт.

11.2.Захиргааны үйл ажиллагааны хэлбэрийг хуульд өөрөөр заасан тохиолдолд захиргааны байгууллага тухайн хуульд заасны дагуу хэрэглэнэ.

11.3.Хуульд өөрөөр заагаагүй тохиолдолд захиргааны байгууллага энэ хуулийн 11.1-д заасан үйл ажиллагааны хэлбэрээс сонгон хэрэглэнэ.

11.4.Хуульд өөрөөр заагаагүй, энэ хуулийн 11.1-д заасан хэлбэрээс сонгож хэрэглэх боломжгүй тохиолдолд захиргааны байгууллага захиргааны үйл ажиллагааны өөр бусад хэлбэрийг өөрөө тогтооно.

12 дугаар зүйл.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаа

12.1.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаа гэж энэ хуулийн 11.1.1, 11.1.2-т заасан шийдвэртэй холбогдсон үйл ажиллагааг ойлгоно.

12.2.Энэ хуулийн 11.1.3-т заасан шийдвэр гаргах ажиллагааг энэ хуулийн Зургаадугаар бүлэгт зааснаар зохицуулна.

13 дугаар зүйл.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцогч

13.1.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцогч /цаашид “оролцогч” гэх/ гэж захиргааны байгууллагад өргөдөл, хүсэлт гаргасан этгээд, захиргааны акт, захиргааны гэрээний эрх

зүйн үйлчлэл шууд болон шууд бусаар чиглэсэн этгээд болон захиргааны байгууллагаас шийдвэр гаргах ажиллагаанд татан оролцуулсан этгээдийг ойлгоно.

13.2.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааны улмаас эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн этгээд захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд гуравдагч этгээдээр оролцоно.

13.3.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааны улмаас эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж болзошгүй этгээдийг түүний хүсэлтээр, эсхүл захиргааны байгууллага өөрийн санаачилгаар, оролцогчийн зөвшөөрснөөр шийдвэр гаргах ажиллагаанд татан оролцуулна.

13.4.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн оролцох тохиолдолд дохио, зангаа, тусгай тэмдэгт ашиглан хэлмэрчийн тусламжтайгаар оролцоно.

14 дүгээр зүйл.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцох эрх зүйн чадамж

14.1.Хуульд заасан эрх зүйн чадамжтай иргэн, хуулийн этгээд болон хуулиар эрх олгогдсон этгээд захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцох эрхтэй.

14.2.Оролцогчийг хуульд заасан эрх зүйн чадвар, чадамжтай байхыг шаардана.

15 дугаар зүйл.Оролцогчийн эрх

15.1.Оролцогч захиргааны байгууллагатай харилцахдаа дараах эрхийг эдэлнэ:

15.1.1.захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааны талаар хуульд заасан журмын дагуу мэдээлэл авах, холбогдох баримт бичгийг хуулбарлан авах;

15.1.2.тухайн захиргааны шийдвэрийг гаргах эрх бүхий албан тушаалтны талаар Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан журмын дагуу мэдээлэл авах;

15.1.3.өөрийн гаргаж өгсөн баримт бичгийн баталгаажсан хуулбар болон эх хувийг буцаан авах;

15.1.4.захиргааны шийдвэр гаргахаас өмнө оролцогч нотлох баримт гаргах, шаардлагатай баримт бичгийг бүрдүүлэн өгөх;

15.1.5.хэрэгжүүлэхийг хүссэн төсөл, үйл ажиллагаа, төлөвлөгөө, өргөдөл, хүсэлтийн талаар мэдээлэл авах;

15.1.6.хуульд заасан журмын дагуу захиргааны байгууллагын бүртгэл, архивын баримттай танилцах;

15.1.7.захиргааны байгууллагыг хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийг шаардах;

15.1.8.хуульд заасан бусад эрх.

15.2.Энэ хуулийн 15.1-д заасан мэдээлэл авах эрх төр, байгууллага, хувь хүний нууцын тухай хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан мэдээллээр хязгаарлагдана.

16 дугаар зүйл.Хууль зүйн болон бусад мэргэжлийн зөвлөгөө, туслалцаа авах

16.1.Оролцогч захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааны аль ч үе шатанд хууль зүйн болон бусад мэргэжлийн зөвлөгөө, туслалцаа авч болно.

17 дугаар зүйл.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд төлөөлөх

17.1.Оролцогч захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд өөрийн төлөөлөгчийг оролцуулж болно.

17.2.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол оролцогчийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөх бөгөөд итгэмжлэл нь Иргэний хуулийн 64.2-т заасан шаардлагыг хангасан байна.

17.3.Итгэмжлэлээр төлөөлж байгаа этгээдийн бүрэн эрхийг оролцогч тодорхойлно.

17.4.Иргэний эрх зүйн зарим чадамж болон бүрэн бус чадамжтай оролцогчийг түүний хууль ёсны төлөөлөгч төлөөлнө.

17.5.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч томилогдсон бол түүнтэй, харин оролцогч нь хуульд заасны дагуу хамтран оролцох үүрэгтэй бол захиргааны байгууллага тэдгээртэй харилцана.

18 дугаар зүйл.Захиргааны шийдвэрийг төлөөлөн хүлээн авах этгээд

18.1.Оролцогч Монгол Улсад оршин суух хаяггүй, эсхүл байнга оршин суудаггүй бол захиргааны байгууллагын шаардсан хугацаанд түүний өмнөөс захиргааны шийдвэрийг төлөөлөн хүлээн авах этгээдийг нэрлэж болно.

18.2.Оролцогч энэ хуулийн 18.1-д заасан этгээдийг нэрлээгүй бол түүнд хаяглагдсан баримт бичгийг баталгаат шуудангаар явуулснаас хойш нийслэлд ажлын таван өдөр, орон нутагт ажлын 10 өдөр, харин цахим шуудангаар явуулсан баримт бичгийг түүнийг илгээснээс хойш ажлын таван өдөр өнгөрснөөр баримт бичиг гардуулсанд тооцно.

18.3.Захиргааны байгууллага энэ хуулийн 18.1-д заасан этгээдийг нэрлээгүйгээс үүсэх эрх зүйн үр дагаврын талаар оролцогчид урьдчилан мэдэгдэнэ.

19 дүгээр зүйл.Төлөөлөгчийг томилох

19.1.Захиргааны байгууллагын оршин байгаа газрын сум, дүүргийн Засаг дарга дараах оролцогчийн хувьд эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг нь хамгаалан оролцох төлөөлөгчийг томилно:

19.1.1.оролцогч хэн болох нь тодорхойгүй бол;

19.1.2.оролцогчийн оршин байгаа хаяг нь тодорхойгүй, байнгын оршин суугаа хаягтаа байхгүй, эсхүл удаа дараа /хоёр буюу түүнээс дээш/ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирээгүй бол;

19.1.3.Монгол Улсад байнга оршин суудаггүй, төлөөлөн хүлээн авах этгээдийг нэрлээгүй бол;

19.1.4.захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд хамаарах эзэнгүй эд юмстай холбоотой үүсэх эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх шаардлагатай бол.

20 дугаар зүйл.Хэд хэдэн оролцогчийг төлөөлөх

20.1.Ижил утгатай өргөдөл, гомдол гаргасан 20 ба түүнээс дээш этгээд дундаасаа төлөөлөгчөө томилж, захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцож болно.

20.2.Энэ хуулийн 20.1-д заасан төлөөлөгчийг өргөдөл, гомдол гарсныг мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн дотор томилоогүй тохиолдолд захиргааны байгууллага нэр, хаягаа тодорхой бичсэн эхний этгээдийг захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд төлөөлүүлнэ.

21 дүгээр зүйл.Захиргааны байгууллагад хүрэлцэн очих

21.1.Хуульд заасан тохиолдолд оролцогч захиргааны байгууллагад өөрийн биеэр ирэх бөгөөд бусад тохиолдолд төлөөлөгчөө томилон ирүүлж болно.

21.2.Оролцогч биечлэн ирэх шаардлагатай тохиолдолд мэдэгдэх хуудаст хүрэлцэн очих газар, өдөр, цаг, зорилго болон ирээгүй тохиолдолд гарах эрх зүйн үр дагаврын талаар тодорхой тусгана.

21.3.Оролцогч захиргааны байгууллагад өөрийн биеэр ирсэн талаарх тодорхойлолтыг түүний хүсэлтээр захиргааны байгууллага гаргаж өгөх үүрэгтэй.

22 дугаар зүйл.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаа эхлэх

22.1.Захиргааны байгууллага өөрийн санаачилгаар хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, дээд шатны захиргааны байгууллагаас өгсөн үүргийг биелүүлэх, эсхүл оролцогчийн гаргасан өргөдөл, гомдлыг үндэслэн захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааг эхлүүлнэ.

23 дугаар зүйл.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааны хэл

23.1.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааг монгол хэлээр хөтлөн явуулна.

23.2.Оролцогч захиргааны байгууллагад гадаад хэлээр хандсан тохиолдолд орчуулгыг хавсаргасан байх бөгөөд орчуулгын зөрүүтэй байдлаас үүсэх үр дагаврыг өөрөө хариуцна.

24 дүгээр зүйл.Нөхцөл байдлыг тогтоох

24.1.Захиргааны байгууллага захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд хамаарах бодит нөхцөл байдлыг тогтооно.

24.2.Энэ хуулийн 24.1-д заасан бодит нөхцөл байдлыг тогтооход ач холбогдол бүхий шаардлагатай ажиллагаа хийх, нотлох баримтыг цуглуулах, үнэлэх үүргийг захиргааны байгууллага хүлээнэ.

24.3.Энэ хуулийн 24.1-д заасан ажиллагаа явагдах хэлбэр болон хамрах хүрээг захиргааны байгууллага тогтоохдоо оролцогчийн гаргасан нотлох баримт, өргөдөл, хүсэлтийг харгалзан өөрөө бие даан шийдвэрлэнэ.

24.4.Тухайн захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд хамааралтай тохиолдол бүрийн үндэслэлийг захиргааны байгууллага нарийвчлан шинжлэн судлах үүрэгтэй бөгөөд оролцогчийн хувьд ач холбогдол бүхий нөхцөл байдлыг тогтооно.

24.5.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааны явцад өөрийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар гаргасан тайлбар болон өргөдөл, гомдлыг хүлээж авахаас захиргааны байгууллага татгалзаж болохгүй.

25 дугаар зүйл. Нотлох баримт цуглуулах

25.1.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааны нөхцөл байдлыг тогтооход шаардлагатай нотлох баримтыг захиргааны байгууллага дараах байдлаар цуглуулна:

25.1.1.ач холбогдол бүхий мэдээллийг цуглуулах;

25.1.2.оролцогчийг сонсох, тайлбар гаргуулах;

25.1.3.шинжээч оролцуулан дүгнэлт гаргуулах;

25.1.4.гэрч, гуравдагч этгээдээс тайлбар гаргуулах;

25.1.5.баримт бичиг болон хууль, бусад шийдвэртэй танилцах, хуулбарлах;

25.1.6.шаардлагатай бол туршилт хийх;

25.1.7.оролцогчийн хүсэлтээр зайлшгүй шаардлагатай нотлох баримтыг гаргуулан авах.

25.2.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааны нөхцөл байдлыг тогтооход оролцогч энэ хуульд заасан хүрээнд оролцож болно.

25.3.Захиргааны байгууллага өөрт байгаа болон байх ёстой мэдээлэл, нотлох баримтыг оролцогчоос шаардахгүй.

26 дугаар зүйл.Оролцогчийг сонсох

26.1.Захиргааны акт, захиргааны гэрээг батлан гаргахын өмнө эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж болзошгүй этгээдэд захиргааны шийдвэр гаргахад ач холбогдол бүхий нөхцөл байдлын талаар тайлбар, санал гаргах боломж олгоно.

26.2.Энэ хуулийн 26.1-д заасан оролцогчоос тайлбар, санал авах ажиллагааг сонсох ажиллагаа гэнэ.

27 дугаар зүйл.Сонсох ажиллагааг явуулах

27.1.Захиргааны шийдвэр гаргах захиргааны байгууллага эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж байгаа этгээдийг тодорхойлно.

27.2.Сонсох ажиллагааны талаарх мэдэгдлийг эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж байгаа этгээдэд дараах байдлаар хүргүүлнэ:

27.2.1.хорь буюу түүнээс доош тооны этгээдийг сонсохоор бол мэдэгдлийг этгээд тус бүрд шууд хүргүүлэх;

27.2.2.хорин нэг буюу түүнээс дээш тооны этгээдийг сонсохоор бол энэ хуулийн 20.1-д заасан төлөөлөгчид шууд хүргүүлэх, эсхүл тухайн орон нутагт хүргэх боломжтой хэвлэл

мэдээллийн хэрэгсэл, шуудан болон тэдгээрт урьдчилан мэдэгдэх бусад арга хэрэгслийг ашиглан хүргүүлэх.

27.3.Сонсох ажиллагааны талаарх мэдэгдэлд дараах мэдээллийг тусгана:

27.3.1.сонсох ажиллагааг явуулах журам, ажиллагаа явуулах он, сар, өдөр, цаг, байрлал, дарааллын талаарх мэдээлэл;

27.3.2.захиргааны шийдвэр гаргах эрх олгогдсон хууль, захиргааны хэм хэмжээний актын зүйл, заалт;

27.3.3.захиргааны шийдвэр гаргах тухайн асуудлын талаарх мэдээлэл, үндэслэл.

27.4.Сонсох ажиллагааг дараах арга хэлбэрээр явуулна:

27.4.1.сонсгол зохион байгуулах;

27.4.2.саналыг бичгээр авах;

27.4.3.биечлэн уулзах;

27.4.4.утсаар санал авах;

27.4.5.цахим хэлбэрээр санал авах;

27.4.6.төлөөлөгчөөр дамжуулан санал авах;

27.4.7.бусад.

27.5.Сонсох ажиллагаа явуулах хугацаа оролцогчийн тайлбар, санал гаргах боломжийг хангасан байна.

27.6.Сонсох ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаар тэмдэглэл хөтөлж, гарсан саналыг захиргааны шийдвэрт хэрхэн тусгасан талаар мэдээлэл бэлтгэж баримтжуулна.

27.7.Сонсох ажиллагааны үед гарсан саналыг захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд заавал тусгах үүрэг хүлээхгүй боловч тусгаагүй шалтгааныг тайлбарлах үүрэгтэй.

28 дугаар зүйл.Сонсох ажиллагааг хийхгүй байх

28.1.Дараах тохиолдолд сонсох ажиллагаа хийхгүй байж болно:

28.1.1.нийтийн ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлөхөөр бол;

28.1.2.гарцаагүй байдлын улмаас, эсхүл нийтийн ашиг сонирхлын үүднээс хойшлуулшгүй ажиллагаа явуулах шаардлагатай бол;

28.1.3.иргэн, хуулийн этгээдийн өргөдөл, гомдлыг ханган шийдвэрлэж байгаа тохиолдолд;

28.1.4.захиргааны шийдвэрийг техник хэрэгслийн тусламжтайгаар гаргаж байгаа бол;

28.1.5.захиргааны шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа явуулж байгаа бол;

28.1.6.төр, байгууллага, хувь хүний нууцын тухай хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан бусдад дамжуулах боломжгүй мэдээлэлд хамаарах бол.

28.2.Энэ хуулийн 28.1-д заасан сонсох ажиллагааг хийгээгүй шалтгаанаа захиргааны байгууллага нотлох үүрэгтэй.

29 дүгээр зүйл.Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг, хяналтын дагалдах хуудас

29.1.Захиргааны байгууллагаас захиргааны шийдвэрийн хувийн хэргийг хөтлөх бөгөөд уг хувийн хэрэгт шийдвэр гаргах үйл ажиллагааны үндэслэл, үе шат, оролцогчийн санал, холбогдох баримт, сонсох ажиллагаа, уулзалт, хуралдааны тэмдэглэл, шийдэл, хүргүүлсэн, мэдэгдсэн баримт зэргийг бүрдүүлэн, архивт хадгална.

29.2.Захиргааны шийдвэр бүрд хяналтын дагалдах хуудас хавсаргах бөгөөд дагалдах хуудсанд захиргааны шийдвэр боловсруулахад оролцсон албан хаагч бүрийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, оролцоо, гүйцэтгэлийн тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэсэн байна. Дагалдах хуудсанд албан хаагчийн захиргааны шийдвэр боловсруулахад оролцсон оролцоо, гүйцэтгэлийг тэмдэглэсэн байна.

29.3.Энэ хуулийн 29.2-т заасан дагалдах хуудсыг албан хаагчид шагнал олгох, үр дүнгийн урамшуулал тооцох, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх, эсхүл хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгоход харгалзана.

29.4.Энэ хуулийн 29.1, 29.2, 29.3 дахь хэсэг бичмэл хэлбэрээр гаргах захиргааны шийдвэрт хамаарна.

30 дугаар зүйл.Нууцыг хадгалах

30.1.Оролцогч төр, байгууллага болон хувь хүний нууцыг задруулахгүй байхыг захиргааны байгууллагаас шаардах эрхтэй.

30.2.Захиргааны байгууллага энэ хуулийн 30.1-д заасан нууцыг задруулахгүй байх үүрэгтэй бөгөөд задруулсан тохиолдолд холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.

31 дүгээр зүйл.Зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх

31.1.Захиргааны байгууллага захиргааны шийдвэр гаргахтай холбоотой мэдээлэл өгөх үүрэгтэй.

31.2.Оролцогчоос гаргасан хүсэлт, тайлбар, мэдээлэл зэрэг нь захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааны явцад бүрэн бус, эсхүл буруу бичигдсэн байвал захиргааны байгууллага оролцогчид холбогдох зөвлөгөө өгөх үүрэгтэй.

32 дугаар зүйл.Оролцогч баримт бичигтэй танилцах эрх

32.1.Захиргааны байгууллага өөрийн шийдвэрийн хүчин төгөлдөр байдлыг урьдчилан мэдэгдэх, тухайн шийдвэртэй холбоотой оролцогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалахад шаардлагатай баримт бичигтэй оролцогч, түүний төлөөлөгчид танилцах боломж олгоно.

32.2.Энэ хуулийн Долоодугаар бүлэгт заасан нийтийг хамарсан төлөвлөлтөөс бусад тохиолдолд захиргааны шийдвэр хүчин төгөлдөр болсноор оролцогч, түүний төлөөлөгч тухайн шийдвэртэй холбоотой баримт бичигтэй танилцах эрхтэй.

32.3.Баримт бичигтэй танилцуулах ажиллагааг тухайн захиргааны шийдвэр гаргасан байгууллага хариуцна.

33 дугаар зүйл.Хугацааг тодорхойлох

33.1.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааны хугацааг хуанлийн жил, сар, гараг, хоног, ажлын өдөр, цаг, минутаар тодорхойлно.

33.2.Хугацааг хуульд заасны дагуу бий болох үйл явдлаар тодорхойлж болно.

33.3.Хугацааг тоолохдоо тогтоосон он, сар, өдрөөс, эсхүл уул хугацаа улиран өнгөрсөн буюу үйл явдал болж өнгөрсний дараах өдөр, цагаас эхлэн тоолно.

33.4.Тоолох хугацааны эцсийн өдөр ажлын бус өдөр байвал түүний дараагийн ажлын өдөр уг хугацаа дуусна.

33.5.Үүргийг захиргааны байгууллага гүйцэтгэх бол зохих журмаар тогтоосон тухайн байгууллагын ажлын өдөр дуусах эцсийн цагийн дотор гүйцэтгэнэ.

33.6.Баримт бичгийг тогтоосон хугацааны эцсийн өдрийн хорин дөрвөн цагийн дотор шуудан, харилцаа холбооны байгууллагад шилжүүлсэн бол түүнийг хугацаанд нь гүйцэтгэсэн гэж үзнэ.

33.7.Цаг хугацааг тоолохдоо хуанлийн жилийг арван хоёр сараар, хагас жилийг зургаан сараар, улирлыг гурван сараар, хоногийг хорин дөрвөн цагаар тоолно.

33.8.Хугацааг сунгах тохиолдолд хугацаа дууссан үеэс шинэ хугацааг тоолно.

33.9.Жил, хагас жил, улирал, сараар тогтоосон хугацаа нь уг хугацаа дуусах сарын мөн өдөр дуусах бөгөөд хугацаа дуусах сарын мөн өдөр байхгүй бол уг хугацаа тухайн сарын эцсийн өдөр дуусна.

33.10.Хуанлийн жил нь 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөр дуусна.

33.11.Долоо хоног, хоногоор тогтоосон хугацаа уг хугацаа дуусах өдрийн мөн цагт дуусна.

33.12.Гарагаар тогтоосон хугацаа тухайн товлосон гараг дуусах эцсийн цагт дуусна.

33.13.Цагаар тогтоосон хугацаа уг хугацаа дуусах цагийн мөн хоромд дуусна.

33.14.Иргэн, хуулийн этгээдээс захиргааны актад гомдол гаргах хөөн хэлэлцэх хугацааг энэ хуулийн 94 дүгээр зүйлд зааснаар, захиргааны хэргийн шүүхэд хандаж нэхэмжлэл гаргах хөөн хэлэлцэх хугацааг Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хуульд зааснаар тодорхойлно.

33.15.Иргэн, хуулийн этгээд тогтоосон журмаар гомдол гаргасан, захиргааны байгууллага, албан тушаалтан иргэн, хуулийн этгээдийн гомдлыг хүлээн зөвшөөрсөн бол хөөн хэлэлцэх хугацаа тасалдана.

33.16.Хөөн хэлэлцэх хугацаа тасалдсан бол өмнө өнгөрсөн хугацааг тооцохгүй, хугацааг дахин шинээр эхлэн тоолно.

33.17.Захиргааны байгууллагаас эрх зүйн үйлчлэл чиглэсэн этгээдэд эрх олгосон, эсхүл ашигтай нөхцөл байдлыг бий болгосон хууль бус захиргааны актад энэ хуулийн 33.16 дахь хэсэг хамаарахгүй.

33.18.Захиргааны байгууллага, албан тушаалтнаас захиргааны шийтгэл оногдуулах хөөн хэлэлцэх хугацааг тоолоход Захиргааны хариуцлагын тухай хууль болон бусад хуульд заасныг баримтална.

34 дүгээр зүйл.Хугацааны эрх зүйн үр дагавар

34.1.Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааны хугацаа дуусгавар болсноос хойш сонсох ажиллагаа хийхгүй.

35 дугаар зүйл.Хугацааг сунгах

35.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бусад этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөндөхгүй бол захиргааны байгууллага оролцогчийн хүсэлтээр анх тогтоосон хугацаанаас илүүгүй хугацаагаар нэг удаа хугацааг сунгаж болно.

35.2.Хугацааг сунгасан тухай захиргааны байгууллага оролцогчид бичгээр мэдэгдэнэ.

36 дугаар зүйл.Хугацааг сэргээх

36.1.Оролцогч тайлбар, санал гаргахдаа энэ хуулийн 27.5-д заасан хугацааг хэтрүүлсэн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол захиргааны байгууллага уг хугацааг сэргээж болно.

II ХЭСЭГ

ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭР

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ ЗАХИРГААНЫ АКТ

37 дугаар зүйл.Захиргааны акт

37.1.Захиргааны акт гэж захиргааны байгууллагаас тодорхой нэг тохиолдлыг зохицуулахаар нийтийн эрх зүйн хүрээнд гадагш чиглэсэн, эрх зүйн шууд үр дагавар бий болгосон амаар, бичгээр гаргасан захирамжилсан шийдвэр болон үйл ажиллагааг ойлгоно.

37.2.Захирамжилсан үйл ажиллагаа гэж хориглосон, зөвшөөрсөн, журамласан, тогтоосон, эсхүл татгалзсан үйлдэл, эс үйлдэхүйг ойлгоно.

37.3.Эс үйлдэхүй гэж иргэн, хуулийн этгээдээс эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хэрэгжүүлэх, хамгаалуулахаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх үүргээ захиргааны байгууллага хуульд заасан хугацаанд биелүүлээгүй, эсхүл шийдвэрлэхгүй орхигдуулсныг ойлгоно.

37.4.Эерэг нөлөөлөл бүхий захиргааны акт гэж эрх зүйн үйлчлэл чиглэсэн этгээдэд эрх олгосон, эсхүл ашигтай нөхцөл байдлыг бий болгосон захиргааны актыг ойлгоно.

37.5.Сөрөг нөлөөлөл бүхий захиргааны акт гэж эрх зүйн үйлчлэл чиглэсэн этгээдэд үүрэг бий болгосон, эсхүл түүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хязгаарласан захиргааны актыг ойлгоно.

37.6.Хууль бус захиргааны акт гэж эрх зүйн зөрчилтэй захиргааны актыг ойлгоно.

37.7.Нийтлэг шинжээр тодорхойлогддог, эсхүл тодорхойлж болохуйц этгээдэд чиглэсэн, эсхүл эд юмсын нийтийн эрх зүйн байдлыг тодорхойлох, түүнийг ашиглахтай холбоотой захиргааны акт байж болно.

38 дугаар зүйл.Захиргааны актын нэмэлт зохицуулалт

38.1.Захиргааны актад тавьсан хуулийн шаардлагыг хангахын тулд, эсхүл хууль, захиргааны хэм хэмжээний актад тодорхой заасан бол захиргааны актын үндсэн зохицуулалтад нэмэлт зохицуулалт хийж болно.

38.2.Захиргааны байгууллага захиргааны акт гаргахдаа энэ хуулийн 38.1-д зааснаас гадна дараах нэмэлт зохицуулалтыг хэрэглэнэ:

38.2.1.эерэг, сөрөг нөлөөлөл бүхий захиргааны акт тодорхой цагт эхлэх, дуусгах, эсхүл тодорхой хугацааны туршид үйлчлэхээр;

38.2.2.эерэг, сөрөг нөлөөлөл бүхий захиргааны акт хожим бий болох үйл явдлаас хамаарч болох, эсхүл болохгүйг тогтоох;

38.2.3.захиргааны актыг цуцлах нөхцөлийг тогтоох;

38.2.4.эерэг нөлөөлөл бүхий захиргааны акт урьдчилан тодорхой зүйл хийх, түдгэлзэх, эсхүл тодорхой зүйл хийхийг үүрэг болгох;

38.2.5.захиргааны актаар хожим бий болох, өөрчлөгдөх, эсхүл нөхөн гүйцээх үүргийн үндэслэлийг тодруулах.

38.3.Нэмэлт зохицуулалт нь захиргааны актын зорилго, агуулгад нийцсэн байна.

39 дүгээр зүйл.Захиргааны актын агуулга ба хэлбэр

39.1.Захиргааны актын агуулга ойлгомжтой, тодорхой байна.

39.2.Захиргааны актыг энэ хуулийн 37.1-д заасан хэлбэрээс гадна цахимаар, эсхүл техник хэрэгслийн тусламжтайгаар гаргаж болно.

39.3.Цахимаар, эсхүл техник хэрэгслийн тусламжтайгаар гарсан захиргааны акт нь энэ хуулийн 40.2-т заасан шаардлагаас гадна эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг нь Цахим гарын үсгийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.

40 дүгээр зүйл.Захиргааны актыг бичгээр гаргах

40.1.Энэ хуулийн 41 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд захиргааны актыг бичгээр гаргана.

40.2.Бичгээр гаргасан захиргааны акт дараах шаардлагыг хангасан байна:

40.2.1.захиргааны актыг гаргасан захиргааны байгууллагын нэр, хаяг, тамга, тэмдэг болон гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, захиргааны актын нэр, он, сар, өдөр, дугаарыг тодорхой заасан байх;

40.2.2.захиргааны акт хаяглагдсан этгээд нь хувь хүн бол эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, хаяг, холбоо барих мэдээлэл, хуулийн этгээд бол түүний нэр, хаяг, бүртгэлийн дугаар, холбоо барих мэдээлэл, хуулийн этгээдийн эрхгүй бусад этгээд бол түүний төлөөлөгч, нэр, хаяг, холбоо барих мэдээлэл;

40.2.3.захиргааны актыг гаргах бодит нөхцөл байдал, хууль зүйн үндэслэлийг заах;

40.2.4.захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагааг өргөдөл, гомдлын үндсэн дээр үүсгэсэн бол түүнийг тусгах;

40.2.5.захиргааны актыг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд гомдлыг хандан гаргах этгээд болон хугацааг заах.

40.3.Захиргааны актын хууль зүйн үндэслэлд захиргааны байгууллага захиргааны акт гаргах эрх олгогдсон хуулийн зүйл, заалтыг тодорхой заана.

40.4.Захиргааны актад тухайн захиргааны акт гаргах шаардлага бүхий бодит нөхцөл байдлыг тодорхой заана.

40.5.Дараах тохиолдолд энэ хуулийн 40.4-т заасан шаардлага хамаарахгүй:

40.5.1.захиргааны байгууллагаас өргөдөл, гомдлыг хангаж шийдвэрлэсэн, захиргааны акт бусдын эрхийг хөндөхгүй бол;

40.5.2.хаяглагдсан этгээдэд захиргааны актын үндэслэл тодорхой, ойлгомжтой байгаа, эсхүл бодит нөхцөл байдал болон хууль зүйн үндэслэлийг өмнө нь мэдэж байсан бол;

40.5.3.тус бүрд нь үндэслэл шаардлагагүй нэг ижил захиргааны актыг олон тоогоор, эсхүл техник хэрэгслийн тусламжтайгаар гаргаж байгаа бол.

41 дүгээр зүйл.Захиргааны актыг бичмэл бус хэлбэрээр гаргах

41.1.Дараах тохиолдолд захиргааны актыг амаар, эсхүл бичмэл бус хэлбэрээр гаргаж болно:

41.1.1.захиргааны актыг хойшлуулшгүй гаргах шаардлагатай бол;

41.1.2.хууль, захиргааны хэм хэмжээний актад тодорхой хэлбэрийг заасан бол;

41.1.3.эрх зүйн ялимгүй үр дагавар бүхий асуудлыг шийдвэрлэх бол;

41.1.4.захиргааны актыг бичгээр гаргах боломжгүй, эсхүл тохиромжгүй бол.

41.2.Эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдсөн этгээдээс шаардвал захиргааны байгууллага амаар, эсхүл бичмэл бус хэлбэрээр гаргасан захиргааны актыг бичгээр баталгаажуулж болно.

42 дугаар зүйл. Сонгох боломж

42.1. Захиргааны байгууллагаас тодорхой асуудлыг шийдвэрлэхдээ хууль, захиргааны хэм хэмжээний актаар зөвшөөрөгдсөн боломжит хувилбаруудаас аль нэгийг хэрэглэх, эсхүл хэрэглэхгүй байхыг сонгох боломж гэнэ.

42.2. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол захиргааны байгууллага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хуульд заасан шаардлагад үндэслэн зорилгодоо нийцүүлэн сонгох боломжийг хэрэглэнэ.

43 дугаар зүйл. Захиргааны актыг мэдэгдэх

43.1. Захиргааны актыг хаяглагдсан этгээд болон эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж болзошгүй этгээдэд хуульд заасан журмын дагуу мэдэгдэнэ. Захиргааны актыг мэдэгдэх ажиллагааг түүнийг гаргасан захиргааны байгууллага хариуцна.

43.2. Захиргааны байгууллага захиргааны актыг хуульд өөрөөр заасан тохиолдолд өөрт нь гардуулах, шаардлагатай тохиолдолд утас, факс, шуудан, цахим болон бусад хэлбэрээр мэдэгдэж болох бөгөөд ийнхүү мэдэгдсэнээ баримтжуулна.

43.3. Захиргааны актыг баталгаат шуудангаар явуулснаас хойш нийслэлд ажлын таван өдөр, орон нутагт ажлын 10 өдөр өнгөрсний дараа уг актыг мэдэгдсэнд тооцно.

43.4. Хуульд өөрөөр заасан тохиолдолд захиргааны актыг гардуулах бөгөөд гардан авсан этгээд гарын үсгээ зурж баталгаажуулна. Захиргааны актыг албан ёсоор гардуулснаар түүнийг мэдэгдсэнд тооцно.

43.5. Захиргааны актын хаяглагдсан этгээд өөрийн албан ёсны хаягтаа байхгүй, хаягийн өөрчлөлтийг захиргааны байгууллагад мэдэгдээгүй, эсхүл зориуд санаатайгаар хүлээн авахаас зайлсхийсэн тохиолдолд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлснээс хойш ажлын 10 өдөр өнгөрсний дараах өдрийг уг актыг албан ёсоор мэдэгдсэнд тооцно.

43.6. Захиргааны актыг мэдэгдвэл зохих этгээд 20 буюу түүнээс дээш тооны байх тохиолдолд төлөөлөгчид, төлөөлөгч байхгүй бол хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдэгдэж болно.

43.7. Хуульд өөрөөр заасан тохиолдолд захиргааны актыг нийтэд мэдэгдэх бөгөөд захиргааны актыг үйлчлэх тодорхой нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэвшсэн журмаар нийтэд танилцуулснаас хойш ажлын 10 өдөр өнгөрсний дараа уг актыг мэдэгдсэнд тооцно.

Тайлбар: Хэвшсэн журмаар нийтэд танилцуулах гэж захиргааны байгууллагын албан ёсны мэдээллийн самбар, цахим хуудас, орон нутгийн болон үндэсний шинжтэй хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэхийг ойлгоно.

43.8. Захиргааны актыг мэдэгдсэн эсэх талаар маргаан гарсан тохиолдолд захиргааны актыг гаргасан байгууллага захиргааны актыг мэдэгдсэн хугацааг нотлох үүрэгтэй.

44 дүгээр зүйл. Захиргааны актын талаар тайлбарлах

44.1. Оролцогч захиргааны актаар бий болсон эрх, үүргийн талаар тайлбар хүсвэл захиргааны байгууллага амаар, эсхүл бичгээр тайлбарлах үүрэгтэй.

45 дугаар зүйл. Захиргааны актын илэрхий алдааг засах

45.1.Захиргааны актын бичилт болон тооцооны алдаа, түүнтэй адилтгаж болохоор өөр бусад илэрхий алдааг захиргааны актын үндсэн зохицуулалт, утга, агуулгыг өөрчлөхгүйгээр захиргааны байгууллага өөрөө, эсхүл оролцогчийн хүсэлтээр засах эрхтэй бөгөөд уг засварыг оролцогчид мэдэгдэх үүрэгтэй.

45.2.Эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдсөн этгээд захиргааны актын илэрхий алдааг засахыг шаардах эрхтэй.

46 дугаар зүйл.Захиргааны акт хүчин төгөлдөр болох

46.1.Захиргааны актыг энэ хуульд заасан журмын дагуу мэдэгдснээр хүчин төгөлдөр болно.

46.2.Захиргааны актыг цуцлах, хүчингүй болгох, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гарах, эсхүл захиргааны актад заасан хугацаа дуусгавар болох, түүнчлэн бусад байдлаар биелэгдэх хүртэл тухайн захиргааны акт хүчин төгөлдөр байна.

47 дугаар зүйл.Захиргааны акт илт хууль бус болох

47.1.Дараах тохиолдолд захиргааны акт илт хууль бус болно:

47.1.1.утга агуулгын илэрхий алдаатай;

47.1.2.бичгээр гаргасан захиргааны актыг баталсан байгууллага тодорхойгүй;

47.1.3.тухайн захиргааны байгууллага өөрийн чиг үүрэгт үл хамаарах асуудлаар захиргааны акт гаргасан;

47.1.4.захиргааны актыг гүйцэтгэх этгээд тодорхой бус;

47.1.5.хууль бус үйлдэл, эс үйлдэхүйг гүйцэтгэхийг шаардсан;

47.1.6.иргэн, хуулийн этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолд халдах хуульд заасан үндэслэл байгаагүй;

47.1.7.түүнийг бодит нөхцөл байдалд биелүүлэх боломжгүй.

47.2.Илт хууль бус захиргааны акт гарсан цагаасаа эхлэн эрх зүйн үйлчлэлгүй байна.

47.3.Захиргааны актын аль нэг хэсэг илт хууль бус бөгөөд тэр нь тухайн захиргааны актыг гаргах гол үндэслэл болж байгаа бол захиргааны акт бүхэлдээ илт хууль бус байна.

47.4.Эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдсөн этгээд захиргааны актыг илт хууль бус болохыг тогтоолгохоор захиргааны байгууллагад хэдийд ч хандаж болно.

48 дугаар зүйл.Хууль бус захиргааны актыг хүчингүй болгох

48.1.Сөрөг нөлөөлөл бүхий хууль бус захиргааны актад гомдол гаргах хөөн хэлэлцэх хугацаа өнгөрснөөс үл хамааран захиргааны байгууллага тухайн захиргааны актыг бүхэлд нь, эсхүл хэсэгчлэн хүчингүй болгоно.

48.2.Эерэг нөлөөлөл бүхий хууль бус захиргааны актыг дараах тохиолдолд хүчингүй болгоно:

48.2.1.хууль, захиргааны хэм хэмжээний актаар, эсхүл захиргааны актад түүнийг хүчингүй болгохоор заасан;

48.2.2.бусад этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол, эсхүл нийтийн ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлсөн;

48.2.3.захиргааны актаар олгосон эрхийг хэрэгжүүлээгүй;

48.2.4.захиргааны актыг гаргуулахдаа хууран мэхлэх, айлган сүрдүүлэх, авлига өгөх буюу бусад хууль бус аргыг хэрэглэсэн;

48.2.5.нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зан суртахууны хэм хэмжээнд харшилсан.

48.3.Захиргааны байгууллага энэ хуулийн 48.2.1, 48.2.2, 48.2.3, 48.2.5-д заасан тохиолдолд захиргааны актыг гаргасан өдрөөс хойш таван жилийн дотор хүчингүй болгож болно.

49 дүгээр зүйл.Эрх зүйн зөрчилгүй захиргааны актыг цуцлах

49.1.Захиргааны актад гомдол гаргах хөөн хэлэлцэх хугацаа өнгөрснөөс үл хамааран түүнийг бүхэлд нь, эсхүл хэсэгчлэн цуцалж болно.

49.2.Энэ хуулийн 49.1-д заасан захиргааны актыг ижил агуулгаар дахин батлах шаардлагатай, эсхүл хууль зүйн үндэслэлгүй бол цуцлахгүй.

49.3.Эерэг нөлөөлөл бүхий захиргааны актыг түүнд гомдол гаргах боломжгүй болсон хэдий ч дараах тохиолдолд цуцалж болно:

49.3.1.цуцлах нөхцөлийг хууль, захиргааны хэм хэмжээний актад, эсхүл тухайн захиргааны актад заасан бол;

49.3.2.захиргааны актад нэмэлт зохицуулалт заасан бөгөөд түүнийг тухайн этгээд хуульд заасан хугацааны дотор биелүүлээгүй бол;

49.3.3.шинэ нөхцөл байдал бий болсноор нийтийн ашиг сонирхол зөрчигдөхөөр бол;

49.3.4.хууль, захиргааны хэм хэмжээний акт өөрчлөгдсөний үндсэн дээр захиргааны байгууллага тухайн захиргааны актыг гаргах эрхгүй болсон бөгөөд уг актаар эрх олгогдсон этгээд эрхээ хэрэгжүүлж эхлээгүй бол;

49.3.5.нийтийн ашиг сонирхолд ноцтой сөрөг нөлөө үзүүлэхээс урьдчилан сэргийлэх, эсхүл түүнийг зайлуулахын тулд.

49.4.Захиргааны актаар олгосон болон олгож байгаа мөнгөн тэтгэмж, эсхүл тодорхой зорилго бүхий үйлчилгээг хөөн хэлэлцэх хугацаа өнгөрсөн ч уг захиргааны актыг дараах тохиолдолд бүхэлд нь, эсхүл хэсэгчлэн цуцална:

49.4.1.захиргааны актаар олгосон тэтгэмж, үйлчилгээ уг актад заасан зориулалтаар ашиглагдаагүй бол;

49.4.2.захиргааны актаар нэмэлт зохицуулалт заасан бөгөөд тухайн этгээд уг үүргийг биелүүлээгүй, эсхүл захиргааны актад заасан хугацаанд биелүүлээгүй бол.

49.5.Захиргааны байгууллагаас өөрөөр заагаагүй бол захиргааны акт цуцлагдснаар хүчин төгөлдөр бус болно.

49.6.Энэ хуулийн 49.3.3, 49.3.4, 49.3.5-д заасан үндэслэлээр захиргааны актыг цуцалсан тохиолдолд учирсан эд хөрөнгийн хохирлыг тухайн этгээдийн шаардснаар нөхөн төлнө.

50 дугаар зүйл.Захиргааны акт гаргах ажиллагааг дахин хийх

50.1.Захиргааны актад гомдол гаргах хөөн хэлэлцэх хугацаа дууссан хэдий ч хаяглагдсан этгээдийн хүсэлтээр дараах тохиолдолд захиргааны акт гаргах ажиллагааг дахин хийж болно:

50.1.1.захиргааны актын үндэслэж байгаа бодит эсхүл эрх зүйн нөхцөл байдал нь хаяглагдсан этгээдийн талд хожим эерэгээр өөрчлөгдсөн;

50.1.2.хаяглагдсан этгээдийн хувьд ашигтай нотлох баримт бий болсон.

50.2.Хаяглагдсан этгээд нь өргөдөл, гомдлыг шийдвэр гаргах ажиллагааг дахин явуулах үндэслэл бий болсныг мэдсэнээс хойш гурван сарын дотор гаргана.

51 дүгээр зүйл.Баримт бичиг болон эд юмсыг буцаан өгөх

51.1.Баримт бичиг, эд юмсыг хураах тухай захиргааны актыг цуцалсан, эсхүл хүчингүй болгосон тохиолдолд уг баримт бичиг, эд юмсыг буцаан өгөхийг шаардах эрхтэй.

51.2.Эд юмсыг устгасан, эсхүл гэмтээсэн тохиолдолд Иргэний хуульд зааснаар хохирлыг барагдуулна.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ ЗАХИРГААНЫ ГЭРЭЭ

52 дугаар зүйл.Захиргааны гэрээ

52.1.Захиргааны байгууллагаас нийтийн эрх зүйн харилцааг үүсгэж, өөрчилж, эсхүл дуусгавар болгохоор захиргааны гэрээг эрх зүйн хэм хэмжээнд нийцүүлэн байгуулж болно.

52.2.Дараах харилцаанд захиргааны гэрээг хэрэглэж болно:

52.2.1.төрийн алба, боловсрол, эрүүл мэнд, байгаль орчныг хамгаалах болон бусад захиргааны эрх зүйн харилцаанд;

52.2.2.захиргааны байгууллага өөрийн зарим чиг үүрэг, эрх мэдлийг бусад этгээдэд шилжүүлэх харилцаанд;

52.2.3.дэд бүтцийн болон нийгмийн суурь үйлчилгээг бий болгох, тогтвортой ашиглахтай холбогдсон харилцаанд;

52.2.4.концессын харилцаанд;

52.2.5.хуульд өөрөөр заасан бусад харилцаанд.

53 дугаар зүйл.Захиргааны гэрээний хэлбэр

53.1.Захиргааны гэрээг бичгээр байгуулна.

54 дүгээр зүйл.Бусад байгууллагын зөвшөөрөл

54.1.Захиргааны гэрээ байгуулахад бусад захиргааны байгууллагын зөвшөөрөл, баталгааг авах, эсхүл тухайн захиргааны байгууллагыг оролцуулах талаар хуульд заасан бол энэ шаардлагыг биелүүлсний үндсэн дээр захиргааны гэрээг байгуулна.

54.2.Захиргааны байгууллага гадаад улсын ижил төрлийн захиргааны байгууллага, хуулийн этгээдтэй байгуулах байгууллага хоорондын гэрээний төсөлд тухайн асуудлыг хариуцсан дээд шатны захиргааны байгууллага болон гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг авна.

54.3.Энэ хуулийн 54.2-т заасан гэрээг байгуулсны дараа 14 хоногийн дотор гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж бүртгүүлнэ.

54.4.Энэ хуулийн 54.2, 54.3-т заасан гэрээг хянаж, бүртгэхтэй холбоотой журмыг Засгийн газар батална.

55 дугаар зүйл.Захиргааны гэрээ илт хууль бус болох

55.1.Дараах тохиолдолд захиргааны гэрээ илт хууль бус байна:

55.1.1.захиргааны гэрээ хууль, захиргааны хэм хэмжээний актыг зөрчсөн;

55.1.2.захиргааны гэрээгээр зохицуулагдахгүй харилцааг зохицуулсан;

55.1.3.захиргааны гэрээ байгуулсан захиргааны байгууллага тодорхой бус;

55.1.4.захиргааны байгууллага өөрийн эрх хэмжээнд хамаарахгүй асуудлаар захиргааны гэрээ байгуулсан;

55.1.5.захиргааны байгууллага захиргааны гэрээнд хэрэгжүүлэх боломжгүй зүйлийг амласан;

55.1.6.захиргааны байгууллага гэрээний талуудаас хууль зөрчсөн зүйл шаардсан;

55.1.7.илэрхий алдаатай, хор уршигтай үр дагавар бүхий;

55.1.8.эрх зүйн чадваргүй этгээд хүсэл зоригоо илэрхийлсэн;

55.1.9.аль нэг тал нь эрх зүйн чадамжгүй;

55.1.10.насанд хүрээгүй хүний зөвшөөрлийг авах шаардлагыг зөрчиж байгуулсан;

55.1.11.хүсэл зоригийн илэрхийлэл бүрэн бус;

55.1.12.талууд ноцтой төөрөгдөлд орсон, хууран мэхэлсэн, хүчинд автсан;

55.1.13.хуульд заасан хэлбэрийг зөрчсөн;

55.1.14.төлөөлөх эрхгүй этгээд байгуулсан.

55.2.Захиргааны гэрээний зарим хэсэг нь илт хууль бус байх нь түүнийг бүхэлд нь илт хууль бусад тооцох үндэслэл болохгүй.

56 дугаар зүйл.Захиргааны гэрээнд өөрчлөлт оруулах, цуцлах тусгай тохиолдол

56.1.Захиргааны гэрээний агуулгын голлох ач холбогдол бүхий харилцаа тухайн гэрээг байгуулснаас хойш бүхэлдээ өөрчлөгдсөн, гэрээний аль нэг тал гэрээний анхны зохицуулалтыг цаашид баримтлах боломжгүй гэж үзсэн бол уг гэрээнд өөрчлөлт оруулахыг шаардах эрхтэй.

56.2.Өөрчлөх боломжгүй, эсхүл гэрээний аль нэг тал өөрчлөлт оруулахгүй гэж үзвэл захиргааны гэрээг цуцална.

56.3.Захиргааны байгууллага нийтийн ашиг сонирхолд ноцтой хор уршиг учруулахаар бол түүнээс урьдчилан сэргийлэх, эсхүл арилгах үүднээс захиргааны гэрээг дангаар цуцалж болно.

56.4.Захиргааны гэрээг цуцлах үндэслэл тодорхой байхыг шаардах бөгөөд түүнийг бичгээр илэрхийлнэ.

57 дугаар зүйл. Захиргааны гэрээний гүйцэтгэл

57.1.Захиргааны байгууллага захиргааны гэрээний биелэлтийг хангах үүрэгтэй бөгөөд энэ тохиолдолд энэ хуулийн Наймдугаар бүлэгт заасан зохицуулалтыг хэрэглэнэ.

58 дугаар зүйл.Эрх зүйн хэм хэмжээг нөхөн тохируулж хэрэглэх

58.1.Захиргааны гэрээнд энэ хуулийн Тавдугаар бүлэгт зааснаас гадна Иргэний хуульд заасан гэрээний суурь зохицуулалт нэгэн адил үйлчлэх бөгөөд өөрөөр зохицуулсан захиргааны хэм хэмжээ байхгүй тохиолдолд нөхөн тохируулж хэрэглэнэ.

Тайлбар: Нөхөн тохируулж хэрэглэх гэж тухайн асуудлыг зохицуулсан заалт энэ хуульд байхгүй тохиолдолд Иргэний хуулиас нөхөж хэрэглэх бөгөөд түүнийг хэрэглэхдээ нийтийн эрх зүйн зарчимтай уялдуулан захиргааны үйл ажиллагаа болон захиргааны гэрээнд тохирч байгаа эсэхийг нягтлан шалгаж тохируулан хэрэглэхийг ойлгоно.

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ ЗАХИРГААНЫ ХЭМ ХЭМЖЭЭНИЙ АКТ

59 дүгээр зүйл.Захиргааны хэм хэмжээний акт

59.1.Захиргааны хэм хэмжээний акт гэж хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон захиргааны байгууллагаас нийтээр заавал дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан, гадагш чиглэсэн, үйлчлэл нь байнга давтагдах шинжтэй шийдвэрийг ойлгоно.

59.2.Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон захиргааны байгууллага хуулиар зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний акт гаргах эрхээ бусад этгээдэд шилжүүлэхийг хориглоно.

60 дугаар зүйл. Захиргааны хэм хэмжээний актад тавих шаардлага

60.1.Захиргааны хэм хэмжээний акт дараах шаардлагыг хангасан байна:

60.1.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, энэ хууль болон бусад хуульд нийцсэн байх;

60.1.2.тусгайлан эрх олгосон тухайн хуулийн агуулга, зорилго, хүрээнд нийцсэн байх;

60.1.3.тэмдэглэх хэсэгт үндэслэл болгож байгаа хуулийн заалтыг заасан байх;

60.1.4.шийдвэрийн заалт хоорондоо болон эрх бүхий бусад этгээдийн гаргасан шийдвэрийн заалттай зөрчилдөхгүй байх;

60.1.5.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуульд хэрэглэсэн нэр томъёог үндсэн болон нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн утгаар хэрэглэх;

60.1.6.хуулиар хориглоогүй асуудлаар хориглосон зохицуулалт тогтоохгүй байх;

60.1.7.тухайн шийдвэрээр урьд нь гарсан шийдвэрийг хүчингүй болсонд тооцож байгаа, эсхүл түүнд өөрчлөлт оруулж байгаа бол энэ тухай заалтыг тусгасан байх;

60.1.8.бусад хуулийн заалтыг давхардуулан заалгүйгээр шаардлагатай тохиолдолд эшлэл хийгдсэн байх;

60.1.9.баталсан байгууллага, албан тушаалтны болон захиргааны хэм хэмжээний актын нэр, он, сар, өдөр, дугаарыг тодорхой заасан байх;

60.1.10.хуульд заасан бусад шаардлага.

60.2.Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний тухай хуулийн 3.1.2-т заасан баримт бичиг энэ журамд хамаарахгүй.

61 дүгээр зүйл.Захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг бэлтгэх

61.1.Захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл бэлтгэх ажиллагааг тухайн актыг гаргах эрх бүхий захиргааны байгууллага зохион байгуулна.

61.2.Зохицуулах харилцаа нь бусад захиргааны байгууллагын чиг үүрэгт давхар хамаарч байгаа бол тухайн захиргааны байгууллагаас албан ёсоор санал авна.

61.3.Энэ хуулийн 61.2-т заасан саналыг аваагүй бол үндэслэл, шаардлагыг тайлбарлан хүргүүлнэ.

61.4.Захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг бэлтгэх явцад нөлөөллийн шинжилгээг энэ хуулийн 61.6-д заасан аргачлалын дагуу хийж, түүнд дараах нөхцөл байдлыг тусгаж, танилцуулга бэлтгэнэ:

61.4.1.акт гаргах үндэслэл, шаардлага, зорилт;

61.4.2.тухайн актын ерөнхий бүтэц, зохицуулах харилцаа, хамрах хүрээ;

61.4.3.акт гарсны дараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь аливаа байдлаар хөндөгдөх бүлгийг тодорхойлох;

61.4.4.хүний эрх, эрх чөлөө, өрсөлдөөнийг хязгаарласан, эдийн засаг, нийгмийн болон бусад үйл ажиллагаанд саад хориг учруулсан, аливаа хүнд суртал, авлига гарах нөхцөл боломж бүрдүүлсэн байж болзошгүй зохицуулалт агуулж байгаа эсэх;

61.4.5.тухайн асуудлыг зохицуулж байгаа хүчин төгөлдөр хууль, захиргааны хэм хэмжээний акт байгаа эсэх;

61.4.6.актыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хүний нөөц, техник, эдийн засгийн тооцоо.

61.5.Энэ хуулийн 61.4-т заасан нөлөөллийн шинжилгээ гэж тухайн захиргааны хэм хэмжээний актын эдийн засаг, нийгмийн амьдралд үзүүлэх нөлөөлөл, үр дагаврыг урьдчилан судалж, тооцоолох цогц үйл ажиллагааг ойлгоно.

61.6.Нөлөөллийн шинжилгээ хийх аргачлалыг хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

62 дугаар зүйл.Захиргааны хэм хэмжээний актын төсөлд санал авах

62.1.Захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг тухайн захиргааны байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт 30-аас доошгүй хоногийн хугацаанд байрлуулж санал авна.

62.2.Нийтийн ашиг сонирхол, хүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөндөх тохиолдолд захиргааны хэм хэмжээний актын төсөлд нийтийн санаа бодлыг тусгах зорилгоор хэлэлцүүлэг зохион байгуулж, оролцох боломжоор хангах бөгөөд эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөх бүлгийн хүрээнд хэлэлцүүлэг заавал хийнэ.

62.3.Энэ хуулийн 62.2-т зааснаас гадна дараах хүрээнд хэлэлцүүлэг хийж болно:

62.3.1.эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөх бүлгийн хүрээнд;

62.3.2.эрдэмтэн, судлаач, шинжээч зэрэг мэргэшсэн хүрээнд;

62.3.3.тодорхой нутаг дэвсгэрийн хүрээнд;

62.3.4.тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллагын хүрээнд.

62.4.Хэлэлцүүлгийг дараах хэлбэрээр зохион байгуулж болно:

62.4.1.уулзалт, ярилцлага;

62.4.2.өдөр тутмын сонин хэвлэлд төслийг нийтэлж санал авах;

62.4.3.цахим хуудас, харилцаа холбооны хэрэгслээр санал авах;

62.4.4.бусад.

62.5.Хэлэлцүүлгийн явц, үр дүнгийн талаар тэмдэглэл хөтөлж, гарсан саналыг захиргааны хэм хэмжээний актын төсөлд хэрхэн тусгасан талаар мэдээлэл бэлтгэнэ.

62.6.Захиргааны байгууллага захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг нөлөөллийн шинжилгээний танилцуулга болон хэлэлцүүлгийн мэдээллийн хамт өөрийн байгууллагын хууль зүйн асуудал хариуцсан нэгж /газар, хэлтэс/, мэргэжилтнээр хянуулна.

63 дугаар зүйл.Санал авахгүй байх

63.1.Захиргааны хэм хэмжээний актыг нэн даруй батлах шаардлагатай хойшлуулшгүй тохиолдолд энэ хуулийн 62 дугаар зүйлд заасан санал авах ажиллагааг хийхийг шаардахгүй.

64 дүгээр зүйл.Захиргааны хэм хэмжээний актыг баталж, хүргүүлэх

64.1.Захиргааны хэм хэмжээний актыг хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон захиргааны байгууллага батална.

64.2.Засгийн газраас баталсан захиргааны хэм хэмжээний акт /Засгийн газрын тогтоол/-ыг Улсын Их Хуралд хүргүүлнэ.

64.3.Захиргааны хэм хэмжээний актыг хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хянаж, бүртгэнэ.

64.4.Захиргааны хэм хэмжээний актыг баталснаас хойш ажлын таван өдрийн дотор эрх бүхий байгууллагад хянуулж, бүртгүүлэхээр хүргүүлнэ.

64.5.Сум, дүүргийн Засаг дарга гаргасан захиргааны хэм хэмжээний актаа ажлын 10 өдөрт багтаан дээд шатны Засаг даргаар дамжуулан хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

65 дугаар зүйл.Захиргааны хэм хэмжээний актыг бүртгэх

65.1.Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага захиргааны хэм хэмжээний актыг бүртгэхдээ энэ хуулийн 60, 61, 62 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг хянаж, улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэнэ.

65.2.Энэ хуулийн 60, 61, 62 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангаагүй захиргааны хэм хэмжээний актыг улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэхгүй.

66 дугаар зүйл.Хянан бүртгэх үйл ажиллагаа

66.1.Захиргааны хэм хэмжээний актыг хянуулж, бүртгүүлэхдээ дараах баримт бичгийн бүрдлийг хангасан байна:

66.1.1.хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон захиргааны байгууллага дангаар баталсан бол захиргааны хэм хэмжээний актыг гурван хувь /албан ёсны эх хувь, түүний баталгаажуулсан хуулбар хоёр хувь/, цахим хувилбар, нөлөөллийн шинжилгээний танилцуулга, хэлэлцүүлгийн талаарх мэдээлэл;

66.1.2.хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон захиргааны байгууллагууд захиргааны хэм хэмжээний актыг хамтран баталсан бол тухайн актад нэр нь эхэлж бичигдсэн захиргааны байгууллага хариуцан энэ хуулийн 66.1.1-д заасан баримт бичгээс гадна хамтран баталсан бусад захиргааны байгууллагын тоогоор тухайн актыг баталгаажуулсан хуулбар.

66.2.Захиргааны хэм хэмжээний актыг хянуулж, бүртгүүлэхээр хүргүүлж байгаа этгээд энэ хуулийн 66.1.1, 66.1.2-т заасан баримт бичгийн бүрдлийг хангаагүй тохиолдолд хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага бүрдлийг хангуулахаар албан бичгээр буцаана.

66.3.Энэ хуулийн 66.2-т зааснаас бусад тохиолдолд хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага энэ хуулийн 66.1-д заасны дагуу хүргүүлсэн захиргааны хэм хэмжээний акт, холбогдох баримт бичгийг ажлын таван өдөрт багтаан хянаж, дараах арга хэмжээний аль нэгийг авна:

66.3.1.захиргааны хэм хэмжээний акт нь энэ хуулийн 60, 61, 62 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангаж байгаа бол актын албан ёсны эх хувь дээр улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэсэн тухай тусгай тэмдэглэл хийж баталгаажуулан, захиргааны хэм хэмжээний актыг улсын нэгдсэн санд бүртгэж, бүртгэсэн тухай албан бичиг болон улсын бүртгэлийн дугаар олгож тэмдэглэл хийсэн захиргааны хэм хэмжээний актын баталгаажуулсан хуулбарыг тухайн захиргааны байгууллагад, хамтарч баталсан бол бүх захиргааны байгууллагад хүргүүлэх;

66.3.2.захиргааны хэм хэмжээний акт бүхэлдээ, эсхүл түүний аль нэг заалт энэ хуулийн 60, 61, 62 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд уг зөрчлийг арилгуулах тухай тодорхой үндэслэл, тайлбар бүхий дүгнэлт гаргаж, албан бичгээр хүргүүлэх;

66.3.3.тухайн акт энэ хуулийн 59.1-д заасан захиргааны хэм хэмжээний актын шинжийг агуулаагүй бол улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэх шаардлагагүй тухай хариуг бичгээр мэдэгдэж буцаан хүргүүлэх;

66.3.4.энэ хуулийн 66.3.1, 66.3.2, 66.3.3-т заасан арга хэмжээг хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний албан бичгээр мэдэгдэх.

66.4.Захиргааны хэм хэмжээний акт эрх зүйн зөрчилтэй байгаа тухай хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний энэ хуулийн 66.3.2-т заасан дүгнэлтийг хүлээн авсан захиргааны байгууллага өөрийн гаргасан захиргааны хэм хэмжээний актын хууль зүйн үндэслэлийг хянан үзэж, түүний эрх зүйн зөрчлийг арилгасан, эсхүл зохих нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан бол энэ тухай ажлын 10 өдрийн дотор бүртгүүлэхээр дахин хүргүүлнэ.

66.5.Бүртгэгдсэн захиргааны хэм хэмжээний актад нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан бол уг актыг хянуулж, улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэхдээ энэ хуулийн 66.1-д заасан баримт бичгийн бүрдлийг хангасан байна.

66.6.Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон захиргааны байгууллага энэ хуулийн 66.3.2-т заасан дүгнэлтийг хүлээн авах үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ тухай хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ажлын 10 өдрийн дотор албан бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

66.7.Энэ хуулийн 66.6-д заасны дагуу ирүүлсэн мэдэгдлийг хүлээж авах үндэслэлгүй гэж үзвэл хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн дүгнэлт гарган Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ажлын 10 өдөрт багтаан хүргүүлнэ.

66.8.Засгийн газар энэ хуулийн 66.7-д заасны дагуу ирүүлсэн дүгнэлтийг хуралдаанаараа хэлэлцэж уг дүгнэлтийг үндэслэн захиргааны хэм хэмжээний актыг хүчингүй болгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

67 дугаар зүйл.Захиргааны хэм хэмжээний акт хүчин төгөлдөр болох

67.1.Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэсэн захиргааны хэм хэмжээний актыг бүртгэсэн өдрөөс хойш 10 өдрийн дотор “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-д бүрэн эхээр нь нийтлүүлнэ.

67.2.Захиргааны хэм хэмжээний актыг зөвхөн улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-д нийтэлсний дараа хүчин төгөлдөр дагаж мөрдүүлнэ.

67.3.Энэ хуулийн 67.2-т заасан шаардлагыг зөрчсөн тохиолдолд тухайн захиргааны хэм хэмжээний акт эрх зүйн үйлчлэл үзүүлэхгүй бөгөөд биелүүлээгүй иргэн, хуулийн этгээдэд үүрэг, хариуцлага хүлээлгэхгүй.

67.4.Хүчин төгөлдөр бус захиргааны хэм хэмжээний актыг дагаж мөрдүүлснээс үүсэх үр дагаврыг захиргааны хэм хэмжээний акт гаргасан хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон захиргааны байгууллага хариуцна.

67.5.Улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэсэн, хүчин төгөлдөр болсон захиргааны хэм хэмжээний актыг бүрэн эхээр нь эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сан болон баталсан байгууллагын цахим хуудсанд байршуулна.

67.6.Захиргааны хэм хэмжээний актыг үндэслэл болгох, хэсэгчлэн нийтлэх болон байгууллагын албан ёсны цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулахдаа улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэсэн он, сар, өдөр, дугаарыг заана.

68 дугаар зүйл.Нэмэлт, өөрчлөлт оруулах болон хүчингүй болсныг бүртгэх

68.1.Захиргааны хэм хэмжээний актад нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан болон хүчингүй болсонд тооцсон тохиолдолд уг шийдвэрийг энэ хуулийн 65 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу хянан улсын нэгдсэн бүртгэлд хөдөлгөөн хийж, “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-д нийтлэнэ.

68.2.Улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдсэн захиргааны хэм хэмжээний акт эрх зүйн зөрчилтэйн улмаас энэ хуульд заасан журмын дагуу хүчингүй болсон бол хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон захиргааны байгууллага энэ тухай албан бичгийг хүчингүй болгосон захиргааны хэм хэмжээний актын хуулбарын хамт хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад ажлын гурван өдөрт багтаан хүргүүлнэ.

69 дүгээр зүйл.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

69.1.Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон захиргааны байгууллага өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа захиргааны хэм хэмжээний актад жил бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн тайланг цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналын хамт хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

69.2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангана.

69.3.Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон захиргааны байгууллагаас ирүүлсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, төлөвлөгөө, саналыг нэгтгэн судалж, цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналаа Засгийн газарт танилцуулна.

69.4.Улсын нэгдсэн санд бүртгэлтэй боловч Засгийн газрын бүтэц, бүрэлдэхүүн, төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцийн ерөнхий бүдүүвчид өөрчлөлт орсны улмаас эрхлэн хариуцах байгууллага нь тодорхойгүй болсон захиргааны хэм хэмжээний актыг хууль зүйн асуудал

эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулж, эцэслэн шийдвэрлүүлнэ.

69.5.Засгийн газрын бүтэц, бүрэлдэхүүн, төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцэд өөрчлөлт орсон тохиолдолд хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага холбогдох байгууллагатай хамтран тухайн салбарт мөрдөгдөж байгаа захиргааны хэм хэмжээний актын талаар өөрчлөлт орсноос хойш зургаан сарын дотор шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

69.6.Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тодорхой салбарыг сонгон хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон захиргааны байгууллагын гаргасан захиргааны хэм хэмжээний актад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж болно.

70 дугаар зүйл.Тусгай зохицуулалт

70.1.Захиргааны хэм хэмжээний актыг нэн даруй батлах шаардлагатай хойшлуулшгүй тохиолдолд эрх бүхий захиргааны байгууллага уг актыг батлан гаргаж, нийтэд мэдээлснээр тухайн акт хүчин төгөлдөр болно.

70.2.Хуулиар тусгайлан эрх олгогдсон захиргааны байгууллага энэ хуулийн 70.1-д заасан захиргааны хэм хэмжээний акт гарсан өдрөөс хойш ажлын гурван өдөрт багтаан хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

70.3.Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага энэ хуулийн 70.2-т заасан захиргааны хэм хэмжээний актыг хүлээн авч, энэ хуулийн 60.1-д заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг шалгаж, энэ хуулийн 65 дугаар зүйл, 67.1-д заасны дагуу бүртгэн, “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-д нийтлүүлнэ.

71 дүгээр зүйл.Захиргааны хэм хэмжээний актын салбарын сан

71.1.Захиргааны хэм хэмжээний актыг батлан гаргах эрх бүхий захиргааны байгууллагын мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан тухайн актад оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг хийж гүйцэтгэнэ.

71.2.Захиргааны хэм хэмжээний актын салбарын сан улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлсэн тухайн байгууллагын нийт актаас бүрдэнэ.

72 дугаар зүйл.Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн сан

72.1.Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн сан улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэсэн нийт актаас бүрдэнэ.

72.2.Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санг эрхлэн хөтлөх журмыг хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

72.3.Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд байгаа хүчин төгөлдөр захиргааны хэм хэмжээний актын жагсаалтыг шинэчлэн “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-д жил бүрийн 02 дугаар сарын 01-ний дотор нийтэлж байна.

III ХЭСЭГ

ЗАХИРГААНЫ БУСАД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ ТӨЛӨВЛӨЛТ

73 дугаар зүйл.Төлөвлөлт

73.1.Төлөвлөлт гэж захиргааны байгууллага дараах асуудлаар иргэн, хуулийн этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах төлөвлөгөө боловсруулах, түүнтэй холбогдон энэ хуульд заасны дагуу сонсох ажиллагааг явуулж, саналыг хянан үзэж батлах ажиллагааг ойлгоно:

73.1.1.нисэх онгоцны буудал, дагалдах байгууламж, төмөр зам, төмөр замын өртөө, буудал барих, өөрчлөх, засварлах, нүүлгэн шилжүүлэх;

73.1.2.хот байгуулалт болон газар зохион байгуулалт хийх;

73.1.3.олон улсын, улсын, орон нутгийн чанартай авто зам барих, засварлах;

73.1.4.усны барилга байгууламж, усан цахилгаан станц барих;

73.1.5.хог, хаягдлын цэгийг байгуулах, өөрчлөх, нүүлгэх;

73.1.6.зам, талбай, гудамж, усан сан зэрэг нийтийн эзэмшлийн байгууламж, цогцолборыг байгуулах, өөрчлөх, нүүлгэх, буулгах;

73.1.7.хуульд өөрөөр заасан нийтийн ашиг сонирхлыг хөндөх бусад асуудал.

74 дүгээр зүйл.Төлөвлөгөөнд сонсох ажиллагаа явуулах

74.1.Төлөвлөгөөнд сонсох ажиллагааг төлөвлөгөөг боловсруулж байгаа захиргааны байгууллага хариуцна.

74.2.Төлөвлөгөөнд сонсох ажиллагааг явуулахдаа энэ хуулийн 27 дугаар зүйлийг баримтална.

74.3.Төлөвлөгөөг танилцуулснаас хойш 30 хоногийн дотор чиг үүргийн дагуу санал өгөх үүрэгтэй захиргааны байгууллага болон төлөвлөлт хийгдэх засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн Засаг дарга тайлбар, саналаа гаргаж өгөх үүрэгтэй.

74.4.Энэ хуулийн 74.3-т заасан хугацааг төлөвлөлтийн цар хүрээ, онцлогоос хамааран нэг удаа 60 хүртэл хоногоор сунгаж болох бөгөөд хугацаа сунгасан захиргааны актад хууль зүйн болон бодит үндэслэлийг тодорхой заасан байна.

74.5.Энэ хуулийн 74.3-т заасан этгээд тогтоосон хугацаанд тайлбар, саналаа ирүүлээгүй, эсхүл тухайн төлөвлөгөө өмнө нь танилцуулагдаж байсан бол саналыг авах шаардлагагүй.

75 дугаар зүйл.Төлөвлөгөөнд эсрэг санал гаргах

75.1.Төлөвлөгөөний улмаас эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж байгаа этгээд, энэ хуулийн 74.3-т заасан хугацаа дууссанаас хойш, эсхүл албан ёсоор мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн

дотор төлөвлөгөөний талаар эсрэг санал байвал төлөвлөгөөг боловсруулж байгаа захиргааны байгууллагад уг саналаа гаргах эрхтэй.

75.2.Энэ хуулийн 75.1-д заасан хугацааг төлөвлөлтийн цар хүрээ, онцлогоос хамааран нэг удаа 60 хүртэл хоногоор сунгаж болох бөгөөд хугацаа сунгасан захиргааны актад хууль зүйн болон бодит үндэслэлийг тодорхой заасан байна.

75.3.Эсрэг саналыг төлөвлөгөөнд тусгаагүй тохиолдолд төлөвлөгөөг боловсруулж байгаа захиргааны байгууллага тайлбарлах үүрэгтэй.

76 дугаар зүйл.Хэлэлцүүлэг

76.1.Төлөвлөгөөнд эсрэг санал ирсэн тохиолдолд төлөвлөгөөг боловсруулж байгаа захиргааны байгууллага уг төлөвлөгөөнд санал өгсөн болон эсрэг санал гаргасан бүх оролцогчид 10-аас доошгүй хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдсэнээр хэлэлцүүлэг зохион байгуулна.

76.2.Энэ хуулийн 76.1-д заасан хэлэлцүүлгийг урьдчилан мэдэгдэхэд энэ хуулийн 27.2-т заасан зохицуулалт үйлчилнэ.

76.3.Төлөвлөгөөг боловсруулж байгаа захиргааны байгууллага энэ хуулийн 74.3-т заасан этгээдийн тайлбар, санал, энэ хуулийн 75.1-д заасан этгээдээс гаргасан эсрэг саналыг төлөвлөгөөг батлах захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

76.4.Төлөвлөгөөг боловсруулах болон батлах байгууллага нэг байгууллага бол энэ хуулийн 76.3 дахь хэсэг хамаарахгүй.

77 дугаар зүйл.Сонсох ажиллагаа хийхгүй байх

77.1.Нийтийн болон бусдын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөндөөгүй, эсхүл тухайн этгээдэд өмнө нь танилцуулж байсан бол энэ хуулийн 74, 76 дугаар зүйлд заасан ажиллагааг хийхийг шаардахгүй.

78 дугаар зүйл.Төлөвлөгөөг батлах

78.1.Төлөвлөгөөг батлах захиргааны актад энэ хуулийн Дөрөвдүгээр бүлэгт заасан захиргааны актын зохицуулалт нэгэн адил үйлчилнэ.

79 дүгээр зүйл.Төлөвлөлтийн эрх зүйн үйлчлэл

79.1.Төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий захиргааны байгууллага болон эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж байгаа этгээдийн хооронд үүссэн нийтийн эрх зүйн харилцааг энэ хуулиар зохицуулна.

79.2.Нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолтой холбоотой гомдлыг энэ хуулийн Есдүгээр бүлэгт заасан гомдол гаргах журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

79.3.Холбогдох захиргааны байгууллага нийтийн ашиг сонирхлыг хангахын тулд, эсхүл гуравдагч этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолд нөлөөлж болохуйц сөрөг нөлөөг арилгах арга хэмжээг авах үүрэгтэй.

79.4.Энэ хуулийн 79.3-т заасан арга хэмжээг авах, эсхүл уг төлөвлөгөөг өөрчлөх боломжгүй бол нөхөн төлбөр олгоно.

79.5.Төлөвлөлтийн улмаас урьдчилан таамаглаагүй сөрөг нөлөө хожим бий болсон тохиолдолд эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдсөн этгээдийн шаардсанаар шийдвэр гаргах захиргааны байгууллагаас тухайн сөрөг нөлөөг арилгах болон багасгах арга хэмжээг авах үүрэгтэй.

79.6.Энэ хуулийн 79.5-д заасан сөрөг нөлөөг арилгах болон багасгах боломжгүй бол нөхөн төлбөр олгоно. Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдлын улмаас учирсан хохирол энэ зүйлд хамаарахгүй.

80 дугаар зүйл.Төлөвлөгөөг өөрчлөх

80.1.Төлөвлөгөөг эцэслэн батлахаас өмнө өөрчлөлт оруулбал сонсох ажиллагааг дахин явуулна.

80.2.Нийтийн болон бусдын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зөрчихгүйгээр өөрчлөлт оруулах тохиолдолд сонсох ажиллагаа дахин явуулахыг шаардахгүй.

81 дүгээр зүйл.Төлөвлөгөөг баталсан захиргааны актыг хүчингүй болгох

81.1.Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий захиргааны байгууллага эхлүүлсэн төлөвлөгөөг зогсоохоор албан ёсоор хүсэлт гаргасан бол шийдвэр гаргах эрх бүхий захиргааны байгууллага захиргааны актыг хүчингүй болгоно.

81.2.Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлснээр нийтийн ашиг сонирхлыг ноцтой хохироох тохиолдолд тухайн захиргааны актыг хүчингүй болгож болно.

81.3.Төлөвлөгөөг баталсан захиргааны актыг хүчингүй болгосон тохиолдолд төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий захиргааны байгууллага төлөвлөгөө батлахын өмнө байсан нөхцөл байдлыг сэргээх үүрэгтэй.

81.4.Батлагдсанаас хойш таван жилийн дотор төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж эхлээгүй бол холбогдох захиргааны байгууллага захиргааны актыг хүчингүй болгож болно.

НАЙМДУГААР БҮЛЭГ ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭЛ

82 дугаар зүйл.Захиргааны шийдвэр гүйцэтгэл

82.1.Нийтийн эрх зүйн хүрээнд захиргааны байгууллагаас гаргасан захиргааны шийдвэрийг гүйцэтгэхэд энэ журам үйлчилнэ.

82.2.Дараах тохиолдолд захиргааны актад шийдвэр гүйцэтгэнэ:

82.2.1.гомдол гаргах хугацаа өнгөрсөн;

82.2.2.захиргааны актыг түдгэлзүүлэх шийдвэр хүчингүй болсон.

83 дугаар зүйл.Захиргааны шийдвэр гүйцэтгэлд тавих шаардлага

83.1.Захиргааны шийдвэр гүйцэтгэхэд дараах шаардлагыг хангасан байна:

83.1.1.шийдвэр гүйцэтгэх эрхийг нотолсон шийдвэр байх;

83.1.2.үүрэг хүлээгчээс уг шаардлагыг биелүүлээгүй байх;

83.1.3.хуульд өөрөөр заагаагүй бол шаардах эрх бүхий шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 14 хоногийн хугацаа өнгөрсөн байх;

83.1.4.үүрэг хүлээгчид 14 буюу түүнээс доошгүй хоногийн хугацаанд захиргааны шийдвэрийг биелүүлэх тухай мэдэгдэх хуудсыг хүргүүлсэн байх.

84 дүгээр зүйл.Захиргааны шийдвэр гүйцэтгэх байгууллага

84.1.Захиргааны шийдвэрийг дараах байгууллага гүйцэтгэнэ:

84.1.1.захиргааны актыг батлан гаргасан захиргааны байгууллага;

84.1.2.дээд шатны захиргааны байгууллагаас гаргасан захиргааны шийдвэрийг анхан шатны захиргааны байгууллага;

84.1.3.хуулиар тусгайлан эрх олгосон цагдаагийн болон мэргэжлийн байгууллага.

84.2.Захиргааны байгууллага шийдвэр гүйцэтгэлийн талаар өөр захиргааны байгууллагаас тусламж авч болно.

85 дугаар зүйл.Албадлага хэрэглэх

85.1.Албадлагыг хуульд зааснаар нэн даруй хэрэглэхээс бусад тохиолдолд албадлага хэрэглэх тухай мэдэгдлийг үүрэг хүлээгчид бичгээр өгөх бөгөөд уг мэдэгдэлд үүрэг биелүүлэх хугацааг заана.

85.2.Захиргааны шийдвэрээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй этгээдэд захиргааны байгууллага хуульд заасан журмын дагуу албадлага хэрэглэнэ.

86 дугаар зүйл.Албадлагын хэлбэр

86.1.Захиргааны шийдвэр гүйцэтгэлийн журмаар хэрэглэх албадлага дараах хэлбэртэй байна:

86.1.1.торгууль оногдуулах;

86.1.2.бусдаар гүйцэтгүүлэх;

86.1.3.албадан гүйцэтгэх.

86.2.Албадлага нь шийдвэрийн зорилгод тохирсон, тухайн албадлага чиглэсэн этгээд болон олон нийтэд хамгийн бага хохирол учруулахаар байна.

87 дугаар зүйл.Торгууль оногдуулах

87.1.Захиргааны шийдвэрийг сайн дураараа биелүүлэхгүй бол торгууль оногдуулна.

87.2.Тодорхой үйл ажиллагаа хийхийг түдгэлзүүлэх, эсхүл зогсоох үүргийн хувьд ч торгуулийг хэрэглэж болно.

88 дугаар зүйл.Бусдаар гүйцэтгүүлэх

88.1.Тодорхой үйл ажиллагааг хийх үүрэг хүлээсэн этгээд түүнийг хийгээгүй бөгөөд бусад этгээдээр уг ажлыг хийлгэх боломжтой бол захиргааны шийдвэр гүйцэтгэх байгууллага тухайн этгээдээр хийлгэж, гарсан зардлыг үүрэг хүлээсэн этгээдээс гаргуулан ажил гүйцэтгэсэн этгээдэд олгоно.

89 дүгээр зүйл.Албадан гүйцэтгэх

89.1.Торгууль оногдуулах, бусдаар гүйцэтгүүлэх ажиллагаа зорилгодоо хүрч чадаагүй, тэдгээрийг хийх боломжгүй бол захиргааны шийдвэр гүйцэтгэх байгууллага албадан гүйцэтгэх ажиллагааг зохион байгуулна.

Тайлбар: Албадан гүйцэтгэх гэж хүний бие болон эд юмст биеийн хүчээр, эсхүл бусад арга хэрэгслийн тусламжтайгаар халдахыг ойлгоно.

89.2.Албадан гүйцэтгэх үйл ажиллагааг хуульд заасан журмын дагуу явуулна.

90 дүгээр зүйл.Албадлага хэрэглэх шийдвэр гаргах

90.1.Мэдэгдэлд заасан хугацаанд үүргийг биелүүлээгүй бол захиргааны шийдвэр гүйцэтгэлийг хариуцсан захиргааны байгууллага албадлага хэрэглэхийг шийдвэрлэсэн захиргааны акт гарган, түүнийг нэн даруй биелүүлнэ.

90.2.Энэ хуулийн 90.1-д заасан захиргааны актад зөвхөн захиргааны шийдвэр гүйцэтгэлийн ажиллагаатай холбоотой гомдол гаргах бөгөөд харин захиргааны акт гаргах журам үйлчлэхгүй.

91 дүгээр зүйл.Албадлагыг хэрэгжүүлэх

91.1.Албадлагыг захиргааны шийдвэрт заасан хэлбэрээр хэрэгжүүлнэ.

91.2.Захиргааны шийдвэрийг албадан гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд цагдаагийн болон мэргэжлийн байгууллага туслалцаа үзүүлнэ.

IV ХЭСЭГ

ЗАХИРГААНЫ АКТАД ГОМДОЛ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ ГОМДОЛ ГАРГАХ ЖУРАМ

92 дугаар зүйл.Захиргааны актад гомдол гаргах

92.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол иргэн, хуулийн этгээдээс түүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зөрчсөн гэж үзвэл холбогдох захиргааны актыг хууль болон зорилгодоо нийцэж байгаа эсэх талаар хянуулахаар гомдол гаргах эрхтэй.

92.2.Энэ хуулийн 92.1-д заасан гомдол нь Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 10 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан байна.

93 дугаар зүйл.Гомдлыг хянан шийдвэрлэх захиргааны байгууллага

93.1.Иргэн, хуулийн этгээд гомдлыг тухайн захиргааны актыг гаргасан байгууллагын дээд шатны захиргааны байгууллагад, эсхүл гомдол хянан шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий захиргааны байгууллагад гаргана.

93.2.Энэ хуулийн 93.1-д заасан байгууллага байхгүй бол тухайн актыг гаргасан байгууллагад гомдол гаргаж болно.

94 дүгээр зүйл.Гомдол гаргах, түүнийг хянан шийдвэрлэх хугацаа

94.1.Захиргааны актыг энэ хуульд заасан журмын дагуу мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор гомдлыг хянан шийдвэрлэх захиргааны байгууллагад гаргана.

94.2.Энэ хуулийн 94.1-д заасан хөөн хэлэлцэх хугацаа зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хэтэрсэн нь тогтоогдвол гомдлыг хянан шийдвэрлэх захиргааны байгууллага уг хугацааг хэтэрснээс хойших гурван сарын дотор нөхөн сэргээх бөгөөд хугацаа сэргээхтэй холбогдсон хүсэлтийг гомдлыг хянан шийдвэрлэх захиргааны байгууллагад гаргана.

94.3.Гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу хүлээн авч, хуульд өөрөөр заагаагүй бол 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэж хариу өгнө.

94.4.Шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтан 30 хүртэл хоногоор сунгаж болох бөгөөд энэ тухай гомдол гаргасан иргэн, хуулийн этгээдэд мэдэгдэнэ.

95 дугаар зүйл.Гомдлыг хянан шийдвэрлэх журам

95.1.Захиргааны байгууллага гомдлыг хянан шийдвэрлэх талаар дараах ажиллагаа явуулна:

95.1.1.захиргааны акт хууль тогтоомж болон зорилгодоо нийцсэн эсэхийг шалгах;

95.1.2.захиргааны байгууллага сонгох боломжоо хэрэглэсэн байдлыг шалгах;

95.1.3.гомдол гаргагч, түүний төлөөлөгч, өмгөөлөгч, шаардлагатай бол эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдсөн гуравдагч этгээдэд гомдлыг шийдвэрлэх он, сар, өдөр, газрыг урьдчилан мэдэгдэж, уг ажиллагаанд хүсэлтээр нь байлцуулах.

95.2.Энэ хуулийн 95.1.3-т заасан этгээд хүрэлцэн ирээгүй бол түүний оролцоогүйгээр гомдлыг хянан шийдвэрлэж болно.

95.3.Иргэн хүсэлт гаргасан, эсхүл захиргааны байгууллага шаардлагатай гэж үзвэл шинжээч томилон дүгнэлт гаргуулна.

95.4.Гомдол хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцын талаар тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд уг тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана:

95.4.1.захиргааны акт гаргаж байгаа байгууллагын нэр, хаяг, албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр болон өөрийн нэр;

95.4.2.захиргааны акт гаргасан, гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явуулсан он, сар, өдөр, газар;

95.4.3.гомдол гаргагч, хариуцагч, бусад оролцогчийн эцэг, /эх/-ийн нэр болон өөрийн нэр;

95.4.4.гомдлын агуулга, шаардлага;

95.4.5.мэргэжлийн байгууллага болон шинжээчийн дүгнэлт, гэрчийн мэдүүлэг, бусад нотлох баримт;

95.4.6.тэмдэглэл хөтөлсөн болон гомдлыг шийдвэрлэсэн албан тушаалтан, захиргааны байгууллагын эрх баригчийн гарын үсэг.

95.5.Гомдол гаргагчийн хүсэлтийг хангаж шийдвэрлэхээр бол энэ хуулийн 95.4 дэх хэсэг үйлчлэхгүй бөгөөд гомдлыг хянан шийдвэрлэх захиргааны байгууллага захиргааны актыг шууд гаргаж болно.

95.6.Шаардлагатай тохиолдолд энэ хуулийн 95.1, 95.2, 95.3, 95.4-т заасан ажиллагаанд холбогдуулан гаргасан гомдлын талаар гомдол хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явуулна.

95.7.Гомдол гаргагчийн хүсэлтийг захиргааны байгууллага хүлээн зөвшөөрч өөрөө шийдвэрлэж болно.

95.8.Хамтын удирдлага бүхий захиргааны байгууллага гомдлыг хэлэлцсэн бол асуудал шийдвэрлэх ердийн журмыг баримтлан захиргааны акт гаргана.

95.9.Гомдлыг хянан шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий захиргааны байгууллага гомдлыг шийдвэрлүүлэхээр бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.

96 дугаар зүйл.Захиргааны актын биелэлтийг түдгэлзүүлэх

96.1.Энэ хуулийн 97 дугаар зүйл болон бусад хуульд өөрөөр зааснаас бусад тохиолдолд захиргааны үйл ажиллагааны оролцогч болон эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж байгаа иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр гомдлыг хянан шийдвэрлэх эрх бүхий захиргааны байгууллага захиргааны актын биелэлтийг түдгэлзүүлнэ.

96.2.Энэ хуулийн 96.1-д заасны дагуу биелэлтийг нь түдгэлзүүлсэн захиргааны акт тухайн гомдлыг эцэслэн шийдвэрлэх хүртэл хугацаанд хүчин төгөлдөр байна.

97 дугаар зүйл.Захиргааны актын биелэлтийг түдгэлзүүлж болохгүй нөхцөл

97.1.Захиргааны актын биелэлтийг дараах тохиолдолд түдгэлзүүлж болохгүй:

97.1.1.захиргааны актын биелэлтийг түдгэлзүүлэх нь бусдын амь бие, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд ноцтой, хуулийн этгээдэд илт хохирол учруулахаар бол;

97.1.2.иргэн, хуулийн этгээдээс албан татвар гаргуулах тухай акт бол;

97.1.3.захиргааны журам зөрчсөн этгээдэд хариуцлага хүлээлгэсэн болон уг зөрчлийг таслан зогсоох тухай захиргааны хяналтын байгууллага, албан тушаалтны захиргааны акт бол;

97.1.4.хууль тогтоомжид заасан тохиолдолд үл маргах журмаар биелүүлэх бол.

98 дугаар зүйл.Гомдлыг хянан үзээд гаргах захиргааны акт

98.1.Энэ хуулийн 93 дугаар зүйлд заасан захиргааны байгууллага гомдлыг хянан үзээд дараах захиргааны актын аль нэгийг гаргана:

98.1.1.захиргааны акт илт хууль бус болохыг хүлээн зөвшөөрөх;

98.1.2.гомдол гаргагчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зөрчсөн бол уг захиргааны актыг бүхэлд нь, эсхүл холбогдох хэсгийг хүчингүй болгох;

98.1.3.захиргааны байгууллагын эс үйлдэхүй нь иргэн, хуулийн этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зөрчсөн бол захиргааны зохих акт гаргахыг тухайн захиргааны байгууллагад даалгах;

98.1.4.захиргааны актыг өөрчлөх;

98.1.5.захиргааны актыг хэвээр үлдээх.

98.2.Энэ хуулийн 98.1-д заасан захиргааны актыг холбогдох захиргааны байгууллага заавал биелүүлнэ.

99 дүгээр зүйл.Гомдлыг шийдвэрлэсэн захиргааны актыг мэдэгдэх

99.1.Гомдлыг хянан шийдвэрлэсэн захиргааны байгууллага энэ тухай захиргааны акт гарсан өдрөөс хойш ажлын таван өдрийн дотор гомдол гаргагч этгээдэд бичгээр мэдэгдэж, түүнийг баримтжуулна.

99.2.Гомдлыг шийдвэрлэсэн захиргааны актыг мэдэгдэхэд энэ хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан журам нэгэн адил үйлчилнэ.

АРАВДУГААР БҮЛЭГ ХОХИРОЛ БАРАГДУУЛАХ

100 дугаар зүйл.Хохирол арилгахыг шаардах эрх

100.1.Захиргааны байгууллагын нийтийн эрх зүйн харилцаанаас үүссэн хууль бус үйлдэл, эс үйлдэхүйгээс өөрт учирсан хохирлыг арилгуулахаар иргэн, хуулийн этгээд шаардах эрхтэй.

101 дүгээр зүйл.Хохирол барагдуулах этгээд

101.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 4.2.7, Иргэний хуулийн 498.2-т заасны дагуу захиргааны байгууллагын гаргасан алдааны улмаас учруулсан хохирлыг төр хариуцна.

101.2.Иргэн, хуулийн этгээд өөрт учирсан хохирлыг хохирол учруулсан захиргааны байгууллагаас нэхэмжилж, тухайн захиргааны байгууллагаас гаргуулна.

102 дугаар зүйл.Хохиролтой холбоотой маргааныг хянан шийдвэрлэх журам

102.1.Захиргааны актад гаргасан гомдолд захиргааны актын улмаас учирсан хохирлыг нэхэмжилж болно.

102.2.Хохирлын хэмжээний талаарх маргааныг захиргааны журмаар хамтатган нэхэмжлээгүй бол иргэний хэргийн шүүхээр хянан шийдвэрлэнэ.

103 дугаар зүйл.Захиргааны байгууллага хохирлоо барагдуулах

103.1.Иргэн, хуулийн этгээдийн хохирлыг барагдуулсны улмаас өөрт учирсан хохирлыг захиргааны байгууллага Иргэний хуулийн 498.5-д заасны дагуу гэм буруутай албан тушаалтнаар буцааж төлүүлнэ.

103.2.Энэ хуулийн 103.1-д заасан гэм буруутай албан тушаалтнаар хохирлыг төлүүлэх үүргийг тухайн захиргааны байгууллагын дээд шатны байгууллагын дотоод аудитын нэгж хариуцна.

103.3.Энэ хуулийн 103.2-т заасан дээд шатны байгууллагын дотоод аудитын нэгж байхгүй бол гэм буруутай албан тушаалтнаар хохирлыг төлүүлэх үүргийг төрийн аудитын байгууллага хариуцна.

103.4.Гомдлыг хянан шийдвэрлэсэн дээд шатны захиргааны байгууллага болон шүүх хохирлыг буруутай албан тушаалтнаар төлүүлэхээр гаргасан актын хувийг холбогдох аудитын байгууллагад хүргүүлэх үүрэгтэй.

104 дүгээр зүйл.Нөхөх олговор, түүний хэмжээг тогтоох

104.1.Захиргааны байгууллагын хууль ёсны үйл ажиллагаанаас иргэн, хуулийн этгээдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол зөрчигдсөний улмаас хохирол учирсан бол төрөөс нөхөх олговор олгож хохирлыг барагдуулна.

104.2.Нөхөх олговор олгох журмыг хуулиар тусгайлан зохицуулна.

104.3.Захиргааны байгууллага нөхөх олговрын хэмжээг иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцан тохиролцож болно.

104.4.Нөхөх олговрын хэмжээний талаар маргаан гарвал захиргааны журмаар хамтатган нэхэмжлээгүй бол иргэний хэргийн шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

V ХЭСЭГ

БУСАД АСУУДАЛ

АРВАННЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ ХАРИУЦЛАГА

105 дугаар зүйл.Хууль зөрчсөн албан тушаалтанд хүлээлгэх хариуцлага

105.1.Захиргааны байгууллагын захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаа болон захиргааны акт энэ хуулийн дагуу эрх зүйн зөрчилтэйд тооцогдож эрх зүйн үр дагаваргүй болсон бол тухайн гэм

буруутай албан тушаалтны санаатай болон санамсаргүй үйлдсэн зөрчилд нь тохирох шийтгэлийг оногдуулна.

105.2.Тухайн албан тушаалтныг томилсон болон дээд шатны байгууллагын албан тушаалтан энэ хуулийн 105.1-д заасан зөрчил гаргасан, эсхүл захиргааны шийдвэрийг сайн дураараа эс биелүүлсэн албан тушаалтанд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол дараах шийтгэлийн аль нэгийг оногдуулна:

105.2.1.хууль биелүүлж ажиллахыг хаалттай болон нээлттэй сануулах;

105.2.2.албан тушаалын цалингийн хэмжээг зургаан сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

105.2.3.ажлаас халах;

105.2.4.нийтийн албанд нэгээс арав хүртэл жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах.

Тайлбар: Энэ хуулийн 105.2.1-д заасан зөрчил гаргасан албан тушаалтанд өөрт нь ганцаарчлан сануулахыг хаалттай сануулах, нийтэд зарлаж сануулахыг нээлттэй сануулах гэж ойлгоно.

105.3.Албан тушаалтан хууль зөрчиж гаргасан захиргааны актаа хүчингүй болгосон тохиолдолд тухайн акт хувь хүнд чиглэсэн бол ганцаарчилсан уучлалт, харин хэд хэдэн хүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны актыг хүчингүй болгосон тохиолдолд энэ хуулийн 105.2-т заасан шийтгэлээс аль нэгийг оногдуулахаас гадна энэ талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан тэднээс уучлалт хүснэ.

105.4.Энэ хуулийн 105.1, 105.2 дахь хэсгээс бусад зүйл, заалтыг зөрчсөн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, тус харилцааг нарийвчлан зохицуулсан холбогдох бусад хуулиар хариуцлага хүлээлгэнэ.

106 дугаар зүйл.Шийтгэл оногдуулахад харгалзах нөхцөл байдал

106.1.Шийтгэл оногдуулахдаа гарсан зөрчилтэй холбогдсон дараах нөхцөл байдлыг харгалзана:

106.1.1.зөрчлөөс үүдсэн хохирлын үр дагавар;

106.1.2.санаатай үйлдсэн эсэх;

106.1.3.давтан үйлдсэн эсэх;

106.1.4.ажил мэргэжлийн чиглэлээр хүлээсэн үүрэг, хариуцлагаа биелүүлээгүй.

107 дугаар зүйл.Шийтгэлийн талаар шүүхэд нэхэмжлэл гаргах

107.1.Эрх зүйн зөрчил гаргасан албан тушаалтанд энэ хуулийн 105.2-т заасан шийтгэл оногдуулаагүй, эсхүл тохирсон шийтгэлийг ногдуулаагүй тохиолдолд эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн этгээд захиргааны хэргийн шүүхэд нэхэмжлэл гаргаж болно.

107.2.Захиргааны байгууллагын болон шүүхийн шийдвэрийг үл биелүүлсэн албан тушаалтанд холбогдох хуульд заасан хариуцлагыг шүүх оногдуулна.

107.3.Энэ хуулийн 105.2.4-т зааснаар ажлаас халахад энэ хуулиас бусад хуулиар тогтоосон нөхцөл, журам хэрэглэгдэхгүй.

108 дугаар зүйл. Хууль хүчин төгөлдөр болох

108.1.Энэ хуулийг 2016 оны 7 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ДАРГА З.ЭНХБОЛД