

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД, ГАДААД  
ХАРИЛЦААНЫ САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2018 оны 12 сарын 28 өдөр

Дугаар А/632 / А/1775

Улаанбаатар хот

Хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газарт  
хөтөлсөн иргэний улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичиг  
хүргүүлэх журам батлах тухай

Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6 дахь хэсэг, Иргэний  
улсын бүртгэлийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.9 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ  
нь:

1."Хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газарт хөтөлсөн  
иргэний улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичиг хүргүүлэх журам"-ыг хавсралтаар  
баталсугай.

2.Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Улсын бүртгэлийн ерөнхий  
газар /Б.Баасандорж/, Гадаад харилцааны яамны Консулын газар /Л.Мөнхтүшиг/-т, энэ  
тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны  
Төрийн нарийн бичгийн дарга /Г.Билгүүн/, Гадаад харилцааны яамны Төрийн нарийн  
бичгийн дарга /Д.Даваасүрэн/ нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан "Заавар батлах тухай" Хууль зүйн сайд,  
Гадаад харилцааны сайдын 2016 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/63, А/15 дугаар  
тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.





Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд,  
Гадаад харилцааны сайдын 2018 оны  
дугаар хамтарсан тушаалын хавсралт

**ХИЛИЙН ЧАНАДАД АЖИЛЛАЖ БАЙГАА ДИПЛОМАТ ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН  
ГАЗАРТ ХӨТӨЛСӨН ИРГЭНИЙ УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЭХ НОТЛОХ  
БАРИМТ БИЧИГ ХҮРГҮҮЛЭХ ЖУРАМ**

**Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газар /цаашид "Дипломат төлөөлөгчийн газар" гэх/-т хөтөлсөн иргэний улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэхэд энэ журмыг баримтална.

1.2.Улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага бүртгэлийн ажилтны иргэний улсын бүртгэлийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрх олгох, цуцлах асуудлыг гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын албан бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

1.3.Бүртгэлийн ажилтан иргэний улсын бүртгэлийн мэдээллийн сан /цаашид "мэдээллийн сан" гэх/-ийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хариуцан ажиллана.

1.4.Бүртгэлийн ажилтан улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хандаж, мэдээллийн сангийн программыг улирал тутамд шинэчилнэ.

**Хоёр.Иргэний улсын бүртгэлийн эх нотлох  
баримт бичиг хүргүүлэх**

2.1.Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас иргэний улсын бүртгэлийн маягт /ИУБ маягт/, гэрчилгээний үнэт цаас, иргэний улсын бүртгэлийн дэвтрийг захиалан авч, Дипломат төлөөлөгчийн газарт хүргүүлнэ.

2.2.Дипломат төлөөлөгчийн газар тухайн жилийн ИУБ маягт, гэрчилгээний үнэт цаасны зарцуулалт, төлбөр, хураамжийн тайланг гаргаж, улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болон гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид дараа жилийн 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

2.3.Бүртгэлийн ажилтан Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5 дахь хэсэгт заасан төрсний, гэрлэсний, гэрлэлт дуусгавар болсны, гэрлэлт сэргээсний, эцэг /эх/ тогтоосны, нас барсны, иргэний үнэмлэхийн, үндэсний гадаад паспорт, түүнийг орлох бичиг баримтын, биеийн давхцахгүй өгөгдөл /гарын хурууны хээ/-ийн бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын иргэний улсын бүртгэлийн асуудал хариуцсан нэгж /цаашид "Иргэний улсын бүртгэлийн газар" гэх/-д хүргүүлнэ.



2.4.Хилийн чанадад амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэний хүсэлтээр иргэний улсын бүртгэлийн мэдээлийн санд энэ журмын 2.3-т заасан бүртгэлийн мэдээллийг яаралтай оруулах тохиолдолд эх нотлох баримт бичгийг цахим хэлбэрээр, эх хувийг дипломат шуудангаар Иргэний улсын бүртгэлийн газарт хүргүүлж болно.

**Гурав.Дипломат төлөөлөгчийн газарт хөтөлсөн  
бүртгэлийн мэдээллийг иргэний улсын  
бүртгэлийн мэдээллийн санд оруулах**

3.1.Иргэний улсын бүртгэлийн газрын эрх бүхий улсын бүртгэгч /цаашид "улсын бүртгэгч" гэх/ энэ журмын 2.3-т заасан баримт бичгийг хүлээн авч, мэдээллийн санд ажлын 5 өдрийн дотор бүртгэж, баталгаажуулна.

3.2.Улсын бүртгэгч бүртгэлийн ажилтны хөтөлсөн зөрчилтэй, шаардлага хангахгүй бүртгэлийн баримт бичгийн зөрчлийг арилгаж, шаардлага хангаж ирүүлэхийг мэдэгдсэн албан цахим шууданг ажлын 5 өдрийн дотор тухайн Дипломат төлөөлөгчийн консулын асуудал хариуцсан нэгжид, консулын асуудал хариуцсан нэгжгүй бол бүртгэлийн ажилтанд илгээх бөгөөд албан цахим шуудангийн хувийг гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Консулын газарт буцаан хүргүүлнэ.

3.3.Бүртгэлийн ажилтан энэ журмын 3.2-т заасан зөрчлийг арилгаж, ажлын 21 өдрийн дотор Иргэний улсын бүртгэлийн газарт хүргүүлнэ.

3.4.Бүртгэлийн ажилтан энэ журмын 2.3-т заасан бүртгэлийг хөтлөхөд иргэний улсын бүртгэлийн лавлагааг үндэслэнэ.

3.5.Бүртгэлийн ажилтан энэ журмын 3.4-т заасан лавлагааг авах хүсэлтээ Иргэний улсын бүртгэлийн газрын албан ёсны цахим шуудангийн хаяг [/civil\\_reg@burtgel.gov.mn/](mailto:civil_reg@burtgel.gov.mn)-аар ирүүлнэ.

3.6.Улсын бүртгэгч энэ журмын 3.5-д заасан хүсэлтийг хүлээн авч, лавлагааг цахим хэлбэрээр бүртгэлийн ажилтанд ажлын 3 өдрийн дотор, эх хувийг гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын Консулын газарт ажлын 3 өдрийн дотор тус тус хүргүүлнэ.

3.7.Улсын бүртгэгч энэ журмын 2.4-т заасан бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг цахим хэлбэрээр хүлээн авч, мэдээллийн санд ажлын 3 өдрийн дотор бүртгэж, баталгаажуулан хариу мэдэгдэнэ.

3.8.Улсын бүртгэгч энэ журмын 3.7-д заасан бүртгэлийн мэдээллийг дипломат шуудангаар ирүүлсэн эх хувьтай тулган, ИУБ маягтыг иргэний баримтын архивт, бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг байгууллагын архивт тус тус шилжүүлнэ.

3.9.Дипломат төлөөлөгчийн газарт иргэн биечлэн ирж ИУБ маягт, иргэний улсын бүртгэлийн дэвтэрт гарын үсэг зурах боломжгүй бол тухайн иргэний шуудангаар илгээсэн иргэний үнэмлэхийн хуулбарыг хавсарган баталгаат гарын үсэг бүхий өргөдөл, холбогдох баримт бичгийг нотариатын үүрэг гүйцэтгэх эрх бүхий консулын ажилтан хүлээн авч, зохих журмын дагуу өргөдөл гаргагчийн хувийн байдлыг тогтоож, түүний гарын үсгийг нотариатаар гэрчилснийг үндэслэн бүртгэлийн ажилтан холбогдох улсын бүртгэлийг хийн, гэрчилгээ олгож болно.

## **Дөрөв.Иргэний улсын бүртгэлийн баримт бичгийг дахин олгох**

4.1.Иргэний улсын бүртгэлийн баримт бичгийг дахин олгоход Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийг баримтална.

4.2.Бүртгэлийн ажилтан иргэний улсын бүртгэлийн лавлагааг үндэслэн баримт бичгийг дахин олгоход анхны бүртгэлийн мэдээлэлд өөрчлөлт оруулахгүй.

---oOo---