



МОНГОЛ УЛС
ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2022 оны 03 сарын 03 өдөр

Дугаар 51

Улаанбаатар хот

Аргачлал, баримтын загвар батлах тухай

Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 71 дүгээр зүйлийн 71.1.5, 71.1.6, 71.1.13 дахь заалт, 79 дүгээр зүйлийн 79.1, 79.5 дахь хэсгийг үндэслэн Шүүхийн ерөнхий зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.“Захиргааны хэргийн хөдөлгөөний нийтлэг аргачлал”-ыг 1 дүгээр, “Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хэрэглэх баримтын загвар”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.“Захиргааны хэргийн хөдөлгөөний нийтлэг аргачлал”, “Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хэрэглэх баримтын загвар”-ыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг бүх шатны шүүхийн Тамгын газрын дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн Ажлын алба /Р.Батрагчаа/-нд тус тус даалгасугай.

3.Тогтоолыг 2022 оны 4 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

4.Энэ тогтоолыг дагаж мөрдсөн өдрөөс эхлэн “Аргачлал, загвар батлах тухай” Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2018 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн 78 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



011000525

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 51 дугаар
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

ЗАХИРГААНЫ ХЭРГИЙН ХӨДӨЛГӨӨНИЙ НИЙТЛЭГ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

УХА0052 1701517

1.1. Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийг нэг мөр хэрэгжүүлэх, “Захиргааны хэргийн бүртгэл, хяналтын нэгдсэн систем”, “Шүүх хуралдааны явцыг мэдээлэх цахим систем”, “Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын “E-case систем”-д захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааг бүртгэх, хяналт тавих, удирдах ажиллагаанд энэ аргачлалыг баримтална.

1.2. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын шүүхийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, “Хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн систем ашиглах журам”-д энэ аргачлал нийцсэн байна.

1.3. Захиргааны хэргийн хөдөлгөөний хяналт, удирдлагыг шүүгч хэрэгжүүлнэ.

1.4. Шүүхийн нууц хамгаалах ажилтан Монгол Улсын шүүхийн тухай хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад төрийн болон албаны, байгууллагын, хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах, ашиглахтай холбогдсон харилцаанд бүх шатны шүүх, шүүхийн захиргааны байгууллагад төрийн болон албаны нууц хамгаалах журмыг баримтална.

Хоёр. Нэр томьёоны тодорхойлолт

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1. “админ” гэж Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн нэгдсэн систем хариуцсан ажилтныг;

2.1.2. “ажилтан” гэж тухайн шүүхийн Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтнийг;

2.1.3. “нэвтрэх нэр, нууц үг” гэж нэгдсэн системд нэвтрэх, нэгдсэн систем дэх мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангахад чиглэгдсэн системийн хэрэглэгчид тусгайлан өгсөн үсэг, тоо, тэмдэгтийн бүрдлийг;

2.1.4. “мэргэжилтэн” гэж тухайн шүүхийн Тамгын газрын мэдээлэл технологийн мэргэжилтнийг;

2.1.5. “хэлтсийн дарга” гэж хэргийн хөдөлгөөний чиг үүргийг хариуцсан удирдах ажилтныг;

2.1.6.“хэрэглэгч” гэж Захиргааны хэргийн бүртгэл, хяналтын нэгдсэн системийг /цаашид “нэгдсэн систем” гэх/ ашиглах эрх бүхий шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтныг;

2.1.7.“шүүхийн ажилтан” гэж шүүхийн хэлэлцүүлэг, урьдчилсан хэлэлцүүлэг, шүүх хуралдааны товын мэдээлэл зэргийг системд бүртгэж буй шүүхийн тамгын газрын даргын тушаалаар томилогдсон шүүхийн захиргааны ажилтныг;

2.1.8.“Цахим хуудас” гэж www.shuukh.mn домэйн нэрээр дамжуулан цахим санг нийтэд мэдээлэх хэрэгслийг.

Гурав.Систем ашиглах

3.1.Захиргааны хэргийн хөдөлгөөнийг удирдах, ажиллагаанд нэгдсэн систем, “Шүүх хуралдааны явцыг мэдээлэх цахим систем” /live.shuukh.mn/, “Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын E-case” системийг ашиглана.

3.2.Мэргэжилтэн Шүүгчдийн зөвлөгөөний тогтоолоор баталсан “Хэрэг, нэхэмжлэл, гомдол, хүсэлт хүлээн авах, хуваарилах болон хэрэг, маргааныг хянан шийдвэрлэх шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүнийг сугалаагаар томилох нарийвчилсан журам” /цаашид “нарийвчилсан журам” гэх-/ыг нэгдсэн системд тохируулахдаа тухайн шүүхийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий шүүгчийн туслахыг тус тус байлцуулж энэ талаар тэмдэглэл үйлдэнэ.

3.3.Хэрэглэгч бүр өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгийн аюулгүй байдлыг чандлан хариуцна.

3.4.Шүүхийн нууц хамгаалах ажилтан хэрэглэгч бүрээс албаны нууцыг хамгаалах, задруулахгүй байх баталгаа гаргуулан авна.

3.5.Ажилтан хэрэг, нэхэмжлэл, өргөдөл, гомдол, хүсэлт, дүгнэлт, даалгаврыг ирүүлсэн даруйд нэгдсэн системд бүртгэж, нарийвчилсан журамд заасны дагуу нэгдсэн системээс шүүгчид хуваарилна.

3.6.Хэрэглэгч хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад гаргасан эрх зүйн акт /нууцад хамаарахаас бусад/, баримт бичиг, ажиллагаа бүрийг холбогдох хуулийн хугацаанд эцэслэн боловсруулж, нэгдсэн системд бүрэн бүртгэж, хадгална.

3.7.Хэрэглэгч хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад шүүхээс гаргасан эрх зүйн актад хэрэглэгч зөвхөн нэгдсэн системээс олгосон дугаарыг бичнэ.

3.8.Хэргийн оролцогч энэ аргачлалын 3.6-д заасан бүртгэл, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцын талаарх мэдээллийг Баримт №1-ээс өгсөн кодын дагуу системийн тусламжтайгаар хэрэглэх нөхцөлөөр хангаж ажиллана.

3.9. Системийн ашиглалт, үйл ажиллагаанд шүүгч, шүүхийн Тамгын газрын дарга /цаашид Тамгын дарга гэх/, хэлтсийн дарга хяналт тавина.

3.10. Хэрэг, нэхэмжлэл, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, хуваарилах, хэрэг хянан шийдвэрлэх шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүн томилох үйлдэл бүрийг дүрс бичлэг хийж 7 хоног бүр хадгалах төхөөрөмжид /CD, DVD, флаш диск, хард диск гэх мэт/ хуулбарлан хадгалах ба түүнд Тамгын дарга тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

3.11. Хэрэг, нэхэмжлэл, өргөдөл, гомдол, хүсэлт хүлээн авах, хуваарилах, хэрэг хянан шийдвэрлэх шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүнийг томилох программын ажиллагаа, программ дээр хийгдсэн үйлдэл бүрийг дүрс бичлэг хийх /screen recording/ бөгөөд программд хандсан хэрэглэгчийн эрх, үйлдлийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, бүртгэл нь хадгалагдаж, тэдгээрт хөндлөнгийн хяналт хийгдэх боломжтой байна.

3.12. Энэ аргачлалын 3.10, 3.11-д заасан дүрс бичлэгийг 1 жилийн хугацаанд хадгална.

3.13. Дүрсний бичлэгийг Тамгын даргын зөвшөөрлөөр хүсэлт гаргасан хэргийн оролцогчид танилцуулна.

3.14. Хадгалах хугацаа дууссан дүрсний бичлэгийг тэмдэглэл үйлдэн устгана.

3.15. Тамгын дарга шийдвэр, шүүгчийн захирамж, шийтгэвэр, шүүхийн тогтоол, магадлал, тогтоол, зөвлөгөөний тогтоолын дугаарын бүртгэлд долоо хоног бүр хяналт тавьж, хэлтсийн дарга системээс татан авч баталгаажуулан, архивд хүлээлгэн өгнө. Архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан бүртгэж, хүлээлгэн өгсөн хүнээр гарын үсэг зуруулна.

Дөрөв. Нэхэмжлэл, хүсэлт, өргөдөл, гомдол, хэрэг хүлээн авах ажиллагаа

4.1. Аянхан шатны шүүхэд нэхэмжлэл хүлээн авах

4.1.1. Ажилтан нэхэмжлэл, сөрөг нэхэмжлэл, гуравдагч этгээдийн бие даасан шаардлага, нэхэмжлэлийн ихэсгэсэн буюу өөрчилсөн шаардлага, өргөдөл, гомдол, хүсэлт /цаашид “нэхэмжлэл” гэх/-ийг 7 хоногийн ажлын бүх өдрүүдэд, ажлын цагт нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдийн нэхэмжлэлийн шаардлага, бие даасан шаардлагаа тодорхойлох эрхийг хөндөхгүйгээр, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад хийгдэх ажиллагааг урьдчилан шаардахгүйгээр, урьдчилан үнэлэхгүйгээр, ямар нэгэн хязгаарлалт тогтоохгүйгээр ажлын бүх өдөрт ажлын цагаар хүлээн авч, “Захиргааны хэргийн албан хэрэг хөтлөлтөд хэрэглэх бүртгэл”-ийн /цаашид Бүртгэл гэх/ Бүртгэл №1, №10-т бүртгэж, шүүхэд хүлээлгэн өгсөн хүнээр гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулна.

4.1.2. Ажилтан нэхэмжлэлийг хүлээж авахдаа түүнд дурдсан жагсаалттай нь хавсаргасан нотлох баримтуудыг тулгаж, тэдгээрийн хуудасны тоо, хүлээн авсан он, сар, өдөр, цаг, минут, тэдгээрийн эх хувь, эсхүл хуулбар хувь эсэхийг гэрчлүүлсэн эсэхийг тэмдэглэж, хүлээн авсан даруйд нэгдсэн системд бүртгэн Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хэрэглэгдэх баримтын

загвар /цаашид “Баримт” гэх-/ын “Шүүхэд нэхэмжлэл хүлээн авсан тухай” Баримт №1-ийг хэвлэж өгнө.

4.1.3.Ажилтан нэхэмжлэл, түүнд хавсаргасан нотлох баримтыг хүлээн авч, “Шүүхэд албан хэрэг хөтлөх журам”-д заасны дагуу баталгаажуулах тэмдгийн дардас дарж, баталгаажуулна.

4.1.4.Тусгай журмаар хянан шийдвэрлэгдэх хэрэг, маргааныг энэ аргачлалын 4.1.1-4.1.3-т заасны дагуу хүлээн авч, бүртгэнэ.

4.2.Нэхэмжлэл гаргах хугацаа сэргээх хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх

4.2.1.Ажилтан нэхэмжлэл гаргах хугацаа сэргээлгэх хүсэлтийг холбогдох нотлох баримтын хамт хүлээн авч, энэ аргачлалын 4.1.3-т зааснаар баталгаажуулан, тухайн өдөрт нь нэгдсэн системээс хуваарилсан шүүгчид, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хүлээлгэн өгөх боломжгүй бол шүүгчийн туслахад Бүртгэл №24-өөр хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

4.2.2.Шүүгчийн туслах хүсэлтийг шийдвэрлэсэн шүүгчийн захирамжийг гарсан өдөрт нь хүсэлт гаргагчид мэдэгдэж, Баримт №14-ийг үйлдэнэ. Цахим болон утсаар мэдэгдсэн тохиолдолд энэ талаар баримтжуулна.

4.2.3.Нэхэмжлэл гаргах хугацаа сэргээлгэх хүсэлтийг хангаж шийдвэрлэсэн тохиолдолд шүүгчийн захирамж, холбогдох материалыг хүсэлт гаргагчид хүлээлгэн өгч, Баримт №26-г үйлдэнэ. Хүсэлт гаргагч нь шүүгчийн захирамжийг энэ аргачлалын 4.2.2-т зааснаар мэдэгдсэнээс хойш 3 хоногийн дотор шүүхэд ирж, гардан аваагүй бол шүүгчийн туслах холбогдох материалыг шүүхийн бичиг хүргэгч /цаашид “бичиг хүргэгч” гэх-/д хүлээлгэн өгч, Бүртгэл №22-д бүртгэн, гарын үсэг зуруулна.

4.2.4.Бичиг хүргэгч шүүгчийн захирамж, материалыг хүлээн авснаас хойш хүсэлт гаргагчид 1 хоногийн дотор биечлэн, эсхүл шуудангаар хүргүүлж Бүртгэл №23-т хүлээн авсан хүнээр гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулж, баталгаажуулна.

4.2.5.Нэхэмжлэл гаргах хугацаа сэргээлгэх хүсэлтийг хэрэгсэхгүй болгож шийдвэрлэсэн тохиолдолд давж заалдах гомдол гаргах хугацаа өнгөрмөгц энэ аргачлалын 4.2.3, 4.2.4-т заасан ажиллагааг хийнэ.

4.3.Нэхэмжлэл, хэргийг шүүгчид хүлээлгэн өгөх

4.3.1.Ажилтан хэрэг, нэхэмжлэлийг түүнд хавсаргасан баримт бичгийн хамт нарийвчилсан журмын дагуу нэгдсэн системээс хуваарилагдсан шүүгчид, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хүлээлгэн өгөх боломжгүй бол шүүгчийн туслахад өдөрт нь хүлээлгэн өгч, энэ тухай Бүртгэл №1-д тэмдэглэн, гарын үсэг зуруулна.

4.4.Нэхэмжлэлийг буцаах

4.4.1.Шүүгчийн туслах “Нэхэмжлэлийн бурдүүлбэр хангуулах хугацаа тогтоох тухай” шүүгчийн захирамжийг гарсан өдөрт нь албажуулж, нэхэмжлэгч

болон түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид 1 хоногийн дотор мэдэгдэж, Баримт №14-ийг үйлдэнэ.

4.4.2.Бүрдүүлбэр хангасан нэхэмжлэлийг ажилтан энэ аргачлалын 4.1.1-д заасны дагуу хүлээн авч, Бүртгэл №1-д тэмдэглэн, 4.1.3-т заасны дагуу баталгаажуулж, нэхэмжлэлийг бүрдүүлбэр ханггуулсан шүүгчид 1 хоногийн дотор шилжүүлнэ.

4.4.3.Шүүгчийн туслах “Нэхэмжлэлийг буцаах тухай” шүүгчийн захирамжийг гарсан өдөрт нь албажуулж, нэхэмжлэгчид 1 хоногийн дотор мэдэгдэн, Баримт №14-ийг үйлдэнэ.

4.4.4.Нэхэмжлэл, түүнд хавсаргасан баримтыг нэхэмжлэгч буцаан авахыг хүсвэл шүүгчийн туслах Баримт №26-г үйлдэж, гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулна.

4.4.5.Нэхэмжлэгч нь шүүгчийн захирамж болон нэхэмжлэл, түүнд хавсаргасан баримтыг ирж аваагүй бол нэхэмжлэлд дурдсан хаягаар энэ аргачлалын 4.2.3, 4.2.4-т заасны дагуу хүргүүлнэ.

4.4.6.Нэхэмжлэгч нэхэмжлэлд дурдсан хаягт оршин суудаггүй, шүүгчийн захирамж болон нэхэмжлэл, түүнд хавсаргасан баримтыг ирж аваагүй бол шүүгчийн туслах энэ тухай тэмдэглэл үйлдэн тэдгээрийг архив, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.4.7.Архив, бичиг хэргийн ажилтан дээрх материалыг Бүртгэл №5-д бүртгэж, хүлээлгэн өгсөн шүүгчийн туслахаар гарын үсэг зуруулна.

4.4.8.Нэхэмжлэгч шүүгчийн захирамжаар буцаасан нэхэмжлэлийг өөрийн бүрдүүлсэн нотлох баримтын хамт буцаан авахыг хүсвэл архив, бичиг хэргийн ажилтан түүний хүсэлтийг бичгээр авч, нэхэмжлэгчийн бүрдүүлж өгсөн нотлох баримтын эх хувийг хуулбарлан, хуулбар үнэн тэмдэг дарж баталгаажуулан, хэрэг, материалд хавсаргаж, нэхэмжлэлийн хуулбарыг нотлох баримтын эх хувийн хамт буцаан өгнө. Энэ тухай Бүртгэл №5-д тэмдэглэл үйлдэн, хүлээн авсан этгээдээр гарын үсэг /тайллын хамт/-ийг зуруулж, баталгаажуулна.

4.5.Нэхэмжлэл, гомдлыг хүлээн авахаас татгалзах

4.5.1.Шүүгчийн туслах нэхэмжлэл, гомдлыг хүлээн авахаас татгалзсан шүүгчийн захирамжийг гарсан өдөрт нь нэхэмжлэгч, гомдол гаргагч эсхүл түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид мэдэгдэж, Баримт №14-ийг үйлдэнэ.

4.5.2.Нэхэмжлэгч, гомдол гаргагч шүүгчийн захирамжийг энэ аргачлалын 4.5.1-д зааснаар мэдэгдсэнээс хойш 3 хоногийн дотор шүүхэд ирж, гардан аваагүй бол шүүгчийн туслах, бичиг хүргэгч энэ аргачлалын 4.2.3, 4.2.4-т заасан ажиллагааг хийнэ.

4.5.3.Нэхэмжлэл, гомдол гаргагч нь хууль зүйн туслалцаа авч байгаа өмгөөлөгчтэй бол өмгөөлөгчид мэдэгдэж болно.

4.5.4. Нэхэмжлэгч, гомдол гаргагч нь шүүгчийн захирамж болон нэхэмжлэлд хавсаргасан баримтыг ирж аваагүй, нэхэмжлэлд дурдсан хаягт оршин суудаггүй, нэхэмжлэлд дурдсан утасны дугаар нь холбогдох боломжгүй бол шүүгчийн туслах энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, энэ аргачлалын 4.4.6-4.4.8-д заасан ажиллагааг гүйцэтгэнэ.

4.5.5. Бие даасан шаардлагыг хүлээн авахаас татгалзах тохиолдолд энэ журмын 4.5.1-4.5.4 заасан ажиллагааг гүйцэтгэнэ.

4.6. Захиргааны хэрэг үүсгэх

4.6.1. Шүүгч захиргааны хэрэг үүсгэмэгц шүүгчийн туслах нэгдсэн системээс өгөгдсөн индексийг “Хэргийн индексийн журам”-ын дагуу хэргийн хавтсанд байрлуулна.

4.6.2. Хавтаст хэргийг шүүгчийн туслах хариуцах бөгөөд хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид хэрэгт авагдсан бичмэл нотлох баримтыг тодорхой хугацаагаар танилцуулах тохиолдол бүрд Баримт №8-ыг үйлдэж, хэрэгт хавсаргана.

4.7. Аянхан шатны шүүхэд хэрэг хүлээн авах

4.7.1. Ажилтан харьялал тогтоолгож ирүүлсэн хэргийг Бүртгэл №4, шилжиж ирсэн хэргийг Бүртгэл №11-д, шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоол хянуулах хүсэлтийг Бүртгэл №26-д, дээд шатны шүүхээс шийдвэрийг хүчингүй болгосон хэргийг Бүртгэл №20-д, шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шийдвэр нь хүчингүй болсон хэргийг Бүртгэл №25-д тус тус бүртгэн, энэ аргачлалын 4.1.3-т зааснаар баталгаажуулан, нарийвчилсан журмын дагуу нэгдсэн системээс хуваарилсныг шүүгчид, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хүлээлгэн өгөх боломжгүй бол шүүгчийн туслахад холбогдох бүртгэлээр хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулна.

4.8. Даалгавар гүйцэтгүүлэх тухай шүүгчийн захирамжийг хүлээн авах

4.8.1. Ажилтан даалгавар гүйцэтгүүлэх тухай шүүгчийн захирамжийг хүлээн авч, энэ аргачлалын 4.1.3-т заасны дагуу баталгаажуулан, нэгдсэн системээс хуваарилсан шүүгчид, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хүлээлгэн өгөх боломжгүй бол шүүгчийн туслахад Бүртгэл №24-д гарын үсэг зуруулан, 1 хоногийн дотор шилжүүлнэ.

Тав.Хэрэг үүсгэсний дараах ажиллагаа

5.1. Нэхэмжлэлийг хариуцагчид гардуулах

5.1.1. Захиргааны хэрэг үүсгэмэгц шүүгч, шүүгчийн туслах хаана, хэзээ хүрэлцэн ирж, нэхэмжлэлийн хувийг гардан авахыг хариуцагчид мэдэгдэх хуудсаар мэдэгдэж, энэ тухай “Шүүхийн мэдэгдэх хуудас” Баримт №2-ыг нэгдсэн системээс хэвлэн, тухайн өдөрт нь бичиг хүргэгчид хүлээлгэн өгнө. Цахим шуудангийн хаяг /и-мэйл/, утас /албаны мессеж/, факс, мэдэгдэх тохиолдолд “Шүүхийн мэдэгдэх хуудас

/утас, факс, албаны мессеж, цахим шуудан/” Баримт №3-ыг үйлдэнэ. Гибрид шуудангийн үйлчилгээ нэвтэрсэн шүүх “Шүүхийн мэдэгдэх хуудас” Баримт №2-ыг шуудангийн программд бичиж хүргүүлэх бөгөөд мэдэгдэх хуудас хүлээн авсан тухай баримтыг программаас хэвлэн авч, хэрэгт хавсаргана.

5.1.2.Бичиг хүргэгч мэдэгдэх хуудсыг хүлээн авснаас хойш хэргийн болон бусад оролцогчид 1 хоногийн дотор хүргэж, эсхүл шуудангаар хүргүүлж Бүртгэл №23-д мэдэгдэх хуудас хүлээн авсан хүнээр гарын үсэг /тайллын хамт/-ийг зуруулан, баримтын буцах хувийг тухайн өдөрт нь шүүгчийн туслахад өгнө.

5.1.3.Бичиг хүргэгч нь хариуцагчийн мэдэгдэх хуудас хүлээн авсан он, сар, өдөр, цаг, минутыг шүүгчийн туслахад мэдэгдэх бөгөөд шүүгчийн туслах нэгдсэн системд бүртгэж, мэдэгдэх хуудасны буцах хувийг хэрэгт хавсаргана.

5.1.4.Шүүгч, шүүгчийн туслах нэхэмжлэлийн хувийг гардуулан, гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулж, “Үндсэн нэхэмжлэл, сөрөг нэхэмжлэл, нэхэмжлэлийн шаардлагыг ихэсгэсэн, өөрчилсөн, гуравдагч этгээдийн бие даасан шаардлага гардуулсан тухай” Баримт №4-ийг үйлдэн, хэрэгт хавсаргана.

5.1.5.Хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид мэдэгдэх хуудсыг хүлээн авахаас татгалзвал бичиг хүргэгч энэ талаар мэдэгдэх хуудсанд тэмдэглэл үйлдэж, тухайн өдөрт нь шүүгчийн туслахад буцаан өгнө.

5.2.Хэргийн болон бусад оролцогчид эрх, үүрэг тайлбарлах

5.2.1.Шүүгч, шүүгчийн туслах хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид эрх, үүргийг амаар тайлбарлан, “Хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч буюу өмгөөлөгчид эрх, үүрэг тайлбарласан тухай” Баримт №5, “Иргэдийн төлөөлөгчид эрх, үүрэг тайлбарласан тухай” Баримт №22, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлөөс баталсан “Нөлөөллийн мэдүүлэг танилцуулсан тухай баримт”-д тус тус гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулан, нэгдсэн системд холбогдох ажиллагааг хийж, баримтыг хэрэгт хавсаргана.

5.2.2.Шүүгчийн туслах, шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга “Шинжээч, орчуулагч, хэлмэрч, гэрчид эрх, үүрэг тайлбарласан тухай” Баримт №6-д гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулж нэгдсэн системд холбогдох ажиллагааг хийж, баримтыг хэрэгт хавсаргана.

5.3.Нотлох баримт цуглуулах

5.3.1.Нотлох баримт цуглуулахтай холбоотой албан бичиг, шүүгчийн захирамжийг шүүгчийн туслах гарсан өдөрт нь бичиг хүргэгчид Бүртгэл №22-оор шилжүүлнэ.

5.3.2.Бичиг хүргэгч 1 хоногийн дотор тухайн этгээдэд уг албан бичиг, шүүгчийн захирамжийг хүлээлгэн өгч, эсхүл шуудангаар хүргүүлэн, хүлээн авсан этгээдээр Бүртгэл №23-д гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулна.

5.3.3. Албан бичгийн хариу ирмэгц ажилтан эсхүл шүүгчийн туслах хүлээн авч, энэ аргачлалын 4.1.3-т заасны дагуу баталгаажуулан, тухайн өдөрт нь шүүгчид Бүртгэл №21-д гарын үсэг зуруулан, хүлээлгэн өгнө.

5.3.4. Цахимаар хийсэн худалдаа, цахим орчинд хийсэн гэрээ, хэлцэл, интернэт үйлчилгээ, интернэт орчинд анх удаа хэвлэгдсэн бүтээлийн зохиогчийн эрх болон түүнтэй холбоотой бусад эрхийн талаар маргаан, интернэтэд нийтлэгдсэн буюу түгээсэн бүтээлийн зохиогчийн эрх буюу бусад холбоотой эрхийг зөрчсөнтэй холбоотой маргаан, интернэтийн домэйн нэр, эзэмшил, түүний зөрчилтэй холбоотой маргааныг тухайлан хуульд заасан тохиолдолд нотлох баримтыг цахимаар бүрдүүлэх ажиллагааг хийнэ.

5.3.5. Шүүх төрийн албан ёсны мэдээллийн цахим сан /Хур систем, Е-Mongolia/-аас эх баримтын шаардлага хангахуйц нотлох баримтыг цахимаар бүрдүүлж болно.

5.4. Шинжээч томилох

5.4.1. Шүүгчийн туслах шинжээч томилох тухай шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолыг хуулийн хүчин төгөлдөр болмогц томилогдсон этгээдэд хүргүүлэхээр бичиг хүргэгчид Бүртгэл №22-оор шилжүүлнэ.

5.4.2. Бичиг хүргэгч томилогдсон этгээдэд шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолыг хүлээлгэн өгөх, ажилтан, эсхүл шүүгчийн туслах шинжээчийн дүгнэлтийг хүлээн авч бүртгэхэд энэ аргачлалын 5.3.2, 5.3.3-т заасан ажиллагааг хийнэ.

5.5. Гэрчийн мэдүүлэг авах

5.5.1. Шүүгчийн туслах шүүгчийн товлосон хугацаанд гэрчийг “Шүүхийн мэдэгдэх хуудас” Баримт №2-оор шүүхэд дуудан ирүүлнэ.

5.5.2. Цахим шуудангийн хаяг /и-мэйл/, утас /албаны мессеж/, факсаар дуудан ирүүлэх тохиолдолд “Шүүхийн мэдэгдэх хуудас /утас, факс, албаны мессеж, цахим шуудан/” Баримт №3-ыг үйлдэн хэрэгт хавсаргана.

5.5.3. Гэрчээс мэдүүлэг авахдаа гэрчид эрх, үүргийг тайлбарлан өгч, Баримт №6-д гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулах ба гэрчийн мэдүүлгийн талаар тэмдэглэл хөтөлж, хэрэгт хавсаргана.

5.6. Орчуулагч, хэлмэрч томилох

5.6.1. Шүүгчийн туслах орчуулагч, хэлмэрч томилсон шүүгчийн захирамжийг томилогдсон этгээдэд энэ аргачлалын 5.3.1, 5.3.2-т заасны дагуу хүргүүлнэ.

5.7.Үзлэг хийх

5.7.1.Шүүгчийн туслах үзлэгийн товыг хэргийн оролцогчдод З хоногийн өмнө мэдэгдэж, “Шүүхээс хийх үзлэгийн тов мэдэгдэх тухай” Баримт №11-ийг үйлдэн, хэрэгт хавсаргана.

5.7.2.Шүүгчийн даалгаснаар шүүгчийн туслах хөндлөнгийн гэрчид эрх, үүргийг нь тайлбарлаж өгсөн талаар тэмдэглэлд тусгаж, гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулна.

5.8.Даалгавар гүйцэтгүүлэх

5.8.1.Шүүгчийн туслах даалгавар гүйцэтгүүлэх тухай шүүгчийн захирамжийг хуулийн хүчин төгөлдөр болмогц холбогдох баримтын хамт Бүртгэл №22-д бүртгэн, даалгавар гүйцэтгэх шүүхэд хүргүүлнэ.

5.8.2.Даалгаврыг шүүхээс тогтоосон хугацаанд хийж гүйцэтгэх бөгөөд хариу ирмэгц ажилтан эсхүл шүүгчийн туслах энэ аргачлалын 5.3.3-т заасны дагуу шүүгчид шилжүүлнэ.

5.9.Гуравдагч этгээдийг татан оролцуулах

5.9.1.Шүүгчийн туслах гуравдагч этгээдийг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд татан оролцуулах тухай шүүгчийн захирамж гармагц энэ аргачлалын 5.1, 5.2-т зааснаар шүүхэд дуудан ирүүлэн, нэхэмжлэлийн хувийг гардуулж, эрх, үүргийг нь тайлбарлан өгч, энэ тухай Баримт №4, №5-ыг үйлдэн, хэрэгт хавсаргана.

5.10.Хэргийн оролцогчийг албадан ирүүлэх

5.10.1.Шүүгчийн туслах хэргийн болон бусад оролцогчийг албадан ирүүлэх тухай шүүгчийн захирамжийг гарсан өдөрт нь Шүүхийн зохион байгуулалт /хэргийн хөдөлгөөн/ хариуцсан мэргэжилтэнд танилцуулж, Бүртгэл №22-д бүртгэн, шүүгчийн захирамжийг цагдаагийн байгууллагад хүргүүлэхээр тухайн өдөрт нь бичиг хүргэгчид өгнө. Хэлтсийн дарга шүүгчийн захирамжийг холбогдох системд бүртгэж, баталгаажуулан хэрэгжилтэд нь хяналт тавина.

5.10.2.Бичиг хүргэгч шүүгчийн захирамжийг энэ аргачлалын 5.3.2-т заасны дагуу цагдаагийн байгууллагад хүлээлгэн өгнө.

5.10.3.Цагдаагийн байгууллага уг шүүгчийн захирамжийн дагуу ажиллагааг хийж, шүүгчийн захирамжид заасан хугацаанд тухайн этгээдийг шүүхэд албадан ирүүлнэ.

5.10.4.Цагдаагийн байгууллага тухайн этгээдийг энэ аргачлалын 5.10.3-т заасан хугацаанд албадан ирүүлээгүй бол шалтгааныг тодруулахаар шүүхээс албан бичиг хүргүүлнэ.

5.10.5. Цагдаагийн байгууллагаас ирүүлсэн тайланг хэрэгт хавсаргана.

5.11.Хэргийг нэгтгэх, тусгаарлах

5.11.1.Шүүгчийн туслах хэргийг нэгтгэх, тусгаарлах тухай шүүгчийн захирамжийн талаар З хоногийн дотор хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид мэдэгдэж, Баримт №14-ийг үйлдэн, хэрэгт хавсаргаж, нэгдсэн системд холбогдох ажиллагааг хийнэ.

5.11.2.Хэргийг нэгтгэн өгч байгаа шүүгчийн туслах нэгдсэн системд нэгтгэх шүүгчийн захирамжийн дугаарыг авч, шүүгчийн захирамжийг албажуулсны дараа хэргийг эмхэтгэн, хэргийг нэгтгэн авч байгаа шүүгчийн туслахад хүлээлгэн өгнө. Хэргийг нэгтгэн авч байгаа шүүгчийн туслах нэгдсэн системд нэгтгэх ажиллагааг гүйцэтгэнэ.

5.12.Захиргааны актын биелэлтийг түдгэлзүүлэх

5.12.1.Захиргааны актын биелэлтийг түдгэлзүүлэх тухай хүсэлтийг шийдвэрлэсэн шүүгчийн захирамжийг гарсан өдөрт нь хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид мэдэгдэж, Баримт №14-ийг үйлдэж, хэрэгт хавсаргана.

5.13.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хугацаа сунгах

5.13.1.Шүүгчийн туслах хэрэг хянан шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 7-оос доошгүй хоногийн өмнө энэ тухай шүүгчид мэдэгдэнэ.

5.13.2.Шүүгч уг хэрэгтэй танилцаж, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэх боломжгүй бол Шүүгчдийн зөвлөгөөнд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хугацааг сунгах болсон шалтгааныг танилцуулж, үндэслэлийг тайлбарлана.

5.13.3.Шүүгчдийн зөвлөгөөний тогтоолоор хэрэг хянан шийдвэрлэх хугацааг сунгасан тохиолдолд Ерөнхий шүүгчийн туслах энэ талаарх мэдээллийг нэгдсэн системд оруулна.

5.14.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааг түдгэлзүүлэх, сэргээх

5.14.1.Шүүгчийн туслах хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааг түдгэлзүүлсэн болон сэргээсэн шүүгчийн захирамжийг гарсан өдөрт нь хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид мэдэгдэж, Баримт №14-ийг үйлдэж, хэрэгт хавсаргана.

5.15.Хялбаршуулсан журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх

5.15.1.Хэргийг хялбаршуулсан журмаар хянан шийдвэрлэх тохиолдолд хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид уг асуудлаар шүүхэд дахин нэхэмжлэл гаргахгүй, давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах эрхгүйг тайлбарлаж, Баримт №7-г үйлдэн, гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулан, хэрэгт хавсаргана.

5.15.2.Шүүгчийн туслах хялбаршуулсан журмаар хянан шийдвэрлэсэн шүүхийн шийдвэрийг 3 хоногийн дотор хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид гардуулж, Баримт №15-ыг үйлдэн, хэрэгт хавсаргана.

5.15.3.Хялбаршуулсан журмаар хянан шийдвэрлэсэн хэргийг энэ аргачлалын 7.3-т зааснаар эмхэтгэж, 7.9-д заасны дагуу архивд шилжүүлнэ.

5.16.Шийтгэл оногдуулах

5.16.1.Шүүгчийн туслах шийтгэврийг гарсан өдөрт нь зөрчил үйлдсэн хүнд гардуулах буюу тухайн этгээдийн хаягаар хүргүүлж, Баримт №9-ийг үйлдэн, гарын үсэг зуруулна.

5.16.2.Шийтгэвэрт зөрчил үйлдсэн хүн гомдол гаргавал энэ аргачлалын 7.4, 7.6-д заасан ажиллагааг гүйцэтгэнэ.

5.16.3.Шийтгэвэрт зөрчил үйлдсэн хүн гомдол гаргаагүй, гомдол гаргах хугацаа өнгөрсөн, тогтоосон хугацаанд шийтгэврийг биелүүлээгүй бол шүүгч гүйцэтгэх хуудас бичих бөгөөд шүүгчийн туслах Бүртгэл №9-ийг үйлдэж, гүйцэтгэх хуудсыг шийтгэврийн хамт тухайн өдөрт нь харьяалах шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх албандаа хүргүүлэхээр бичиг хүргэгчид өгнө.

5.16.4.Бичиг хүргэгч энэ аргачлалын 5.3.2-т заасан ажиллагааг хийнэ.

5.17.Хэргийн оролцогчийн хүсэлтийг хүлээн авч, мэдэгдэх

5.17.1.Ажилтан эсхүл шүүгчийн туслах хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, хүсэлтийг Бүртгэл №21-д, бусад өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг Бүртгэл №24-д хүлээн авч, бүртгэн, аргачлалын 4.1.3-т заасны дагуу баталгаажуулж, нэн даруй шүүгчид шилжүүлнэ.

5.17.2.Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 70 дугаар зүйлийн 70.1 дэх хэсэгт зааснаас бусад хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид 3 хоногийн дотор шүүгчийн туслах мэдэгдэнэ.

5.18.Шүүхийн урьдчилсан хэлэлцүүлэг

5.18.1.Шүүгчийн туслах шүүгчийн даалгаснаар шүүхийн урьдчилсан хэлэлцүүлэг хэзээ, хаана болохыг нэгдсэн системд товлон, хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч буюу өмгөөлөгчид мэдэгдэж, Баримт №10-ыг үйлдэж, хэрэгт хавсаргана.

Зургаа.Шүүх хуралдаанаар хэргийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

6.1.Шүүх хуралдаан товлон зарлах

6.1.1.Шүүгчийн туслах “Шүүх хуралдааны явцыг мэдээлэх цахим систем” /live.shuukh.mn/-ээс хуралдааны оролцогчдын шүүх хуралдаантай эсэхийг нягтлан шүүх хуралдаануудыг давхцаж байгаа эсэх мэдээллээр шүүгчийг хангана.

6.1.2. Тамгын даргын тушаалаар томилогдсон шүүхийн захиргааны ажилтан шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолоор товлон зарласан шүүхийн хэлэлцүүлэг, урьдчилсан хэлэлцүүлэг, шүүх хуралдааны тов, холбогдох мэдээллийг тухай бүр нэгдсэн системд болон “Шүүх хуралдааны явцыг мэдээлэх цахим систем” [/live.shuuukh.mn/](http://live.shuuukh.mn/)-д бүртгэнэ.

Тухайн шүүхийн нэгдсэн шүүх хуралдааны товыг долоо хоног бүрийн ажлын сүүлийн өдөр нэгтгэн гаргаж мэдээлнэ.

6.1.3. Шүүгчийн захирамж, товлон зарласан шүүхийн хэлэлцүүлэг, урьдчилсан хэлэлцүүлэг, шүүх хуралдааны тов, холбогдох мэдээлэлд өөрчлөлт оруулсан бол энэ аргачлалын 6.1.2-т заасан шүүхийн захиргааны ажилтан холбогдох өөрчлөлтийг нэн даруй хийнэ.

6.2. Шүүх хуралдааны товыг оролцогчдод мэдэгдэх

6.2.1. Шүүх хуралдааныг товлон зарласны дараа шүүгчийн туслах хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид “Шүүх хуралдаанд ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудас” Баримт №12-ыг үйлдэн, бичиг хүргэгчид хүлээлгэн өгч, хүргүүлнэ.

6.2.2. Бичиг хүргэгч энэ аргачлалын 5.1.2-т заасны дагуу мэдэгдэх хуудсыг хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид хүргэнэ.

6.2.3. Хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид шүүх хуралдааны товыг утас /албаны мессеж/, факс, цахим шуудангаар мэдэгдсэн бол Баримт №13, №25-г тус тус үйлдэн, хэрэгт хавсаргана.

6.2.4. Шүүх хуралдааныг товломогц шүүгчийн туслах шүүх бүрэлдэхүүнд товыг мэдэгдэж, хэргийн материалыг танилцуулна.

6.3. Шүүх хуралдааны бэлтгэлийг хангах

6.3.1. Шүүх хуралдааныг товлосон цагт нь хийх, хэргийн оролцогчдыг шүүх хуралдаанд бүрэн оролцуулах асуудлыг шүүгчийн туслах, шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга хариуцна.

6.3.2. Шүүх хуралдааны танхимын техник, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга хариуцна.

6.3.3. Хэргийн болон бусад оролцогчийг “Шүүх хуралдаанд оролцогчийг зайнас буюу цахимаар оролцуулах ажлыг зохион байгуулах журам”-д заасны дагуу бэлтгэл ажлыг хангаж зайнас буюу цахимаар оролцуулж болно.

6.4. Шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх

6.4.1. Шүүх хуралдааны тэмдэглэлийн бичвэртэй хуудас бүрийн баруун доод буланд шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.4.2.Шүүх хуралдааны явцад хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид хууль тайлбарлан өгсөн тохиолдолд тэмдэглэлд тусган, Баримт №5, Баримт №6-д гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулж, хэрэгт хавсаргана.

6.4.3.Шүүх хуралдааны явцад талуудын гаргасан хүсэлт, түүнийг шийдвэрлэсэн байдлыг шүүгчийн туслах нэгдсэн системд бүртгэнэ.

6.5.Иргэдийн төлөөлөгч оролцуулах

6.5.1.Шүүх хуралдаан товлогдсон даруйд шүүгчийн туслах тухайн шүүх хуралдаанд оролцох иргэдийн төлөөлөгчийг сонгох талаар шүүхийн Тамгын газарт 7-оос доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэж, сонгогдсон иргэдийн төлөөлөгчийг шүүх хуралдаанд оролцуулах ажлыг зохион байгуулна.

6.5.2.“Шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчийг сонгох, тангараг өргөх журам”-ын дагуу иргэдийн төлөөлөгчийг сонгож, шүүгчийн туслах шүүх хуралдаанд оролцуулсан талаарх Баримт №20-25-г үйлдэн, хэрэгт хавсаргана.

6.5.3.Шүүх хуралдаанд оролцсон иргэдийн төлөөлөгчийн бичгээр гаргасан буюу уншиж сонсгосон саналыг шүүгчийн туслах хэрэгт хавсаргана.

6.5.4.Шүүгчийн туслах иргэдийн төлөөлөгчид эрх, үүргийг амаар тайлбарлан “Иргэдийн төлөөлөгчид эрх, үүрэг тайлбарласан тухай” Баримт №22-т гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулан, нэгдсэн системд холбогдох ажиллагааг хийж, баримтыг хэрэгт хавсаргана.

6.6.Хэргийг хэрэгсэхгүй болгож, нэхэмжлэлийг хүлээн авахаас татгалзах, буцаах

6.6.1.Хэргийн оролцогч шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолоор хэргийг хэрэгсэхгүй болгож, хүлээн авахаас татгалзсан, буцаасан хэргийн материалаас нотлох баримтын эх хувийг буцаан авахыг хүсвэл энэ аргачлалын 4.4.8-д заасан ажиллагааг гүйцэтгэж, Баримт №26-г үйлдэн, хэрэгт хавсаргана.

Долоо.Хэргийн хянан шийдвэрлэсний дараах ажиллагаа

7.1.Шүүхийн шийдвэрийг нэгдсэн систем болон цахим хуудаст байршуулах

7.1.1.Шүүгчийн туслах хэргийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тоймыг тухайн өдөрт нь, шийдвэрийг албажуулсан өдөр бүрэн эхээр нь нэгдсэн системд тус тус байршуулж, бүрэн хадгална.

7.1.2.Хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид шүүхийн шийдвэрийг гардуулах буюу хүргүүлэхдээ шүүхийн шийдвэрийг цахим хуудаст байршуулах талаар мэдэгдэж, “Шийдвэрийг цахим хуудаст байршуулахыг мэдэгдэх тухай” Баримт №16-д гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулна. Шуудангаар хүргүүлсэн тохиолдолд энэ талаар албан бичигт тусгана.

7.1.3.Тамгын дарга тухайн шүүхийн шийдвэрийг цахим хуудаст хугацаандаа бүрэн, зөв байршуулж байгаа эсэхэд хяналт тавина.

7.1.4.Шүүгчийн туслах “Шүүхийн шийдвэрийг цахим хуудас байршуулах журам”-ыг баримтлан шүүхийн шийдвэрийг цахим хуудаст байршуулна.

7.2.Шийдвэр гардуулах буюу хүргүүлэх

7.2.1.Шүүгчийн туслах шүүхийн шийдвэрийг хэргийн болон бусад оролцогч тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид гардуулах буюу хүргүүлж, энэ тухай нэгдсэн системд бүртгэн “Шүүхийн шийдвэр /магадлал, тогтоол/-ийг гардуулсан, хүргүүлсэн тухай” Баримт №15-д гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулж, хэрэгт хавсаргана.

7.2.2.Энэ аргачлалын 7.2.1-т заасан ажиллагааны талаарх мэдээллийг Шүүх хуралдааны явцыг мэдээлэх цахим системд тухай бүр бүртгэж, оруулна.

7.2.3.Шүүгчийн туслах хэргийн болон бусад оролцогч тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид шийдвэрийг гардан авах талаар мэдэгдсэн боловч ирээгүй бол байгууллага, албан тушаалтан, хуулийн этгээдэд албан бичгээр, иргэнд түүний нэхэмжлэлд бичсэн буюу шүүх хуралдаанд оролцохдоо мэдүүлсэн хаягаар бичиг хүргэгч 1 хоногийн дотор хүлээлгэн өгч, эсхүл шуудангаар хүргүүлнэ.

7.3.Хэргийг эмхэтгэх

7.3.1.Шүүхийн шийдвэрийг гардуулсан буюу хүргүүлснээс хойш 7 хоногийн дотор шүүгчийн туслах холбогдох баримтыг хэрэгт бүрэн оруулж, баримт бичгийн стандартын дагуу эмхэтгэж, “Хэргийг хөтлөх, эмхэтгэх тухай” Баримт №19-ыг үйлдэн шүүгчид хянуулна.

7.3.2.Давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах хугацаа дуустал хэргийг шүүгчийн туслах хадгалж, хэргийн хавтасны нүүр, товьёгийг бүрэн, зөв хөтөлнө.

7.3.3.Хэргийн онцлог, нотлох баримтын бүрдлээс хамааран хэргийг дараах байдлаар эмхэтгэж болно:

а/нэхэмжлэгчийн зүгээс гаргасан нотлох баримтыг эхний хэсэгт, хариуцагчийн бүрдүүлсэн нотлох баримтуудыг хоёр дахь хэсэгт, гуравдагч этгээдийн зүгээс гаргасан нотлох баримтыг гурав дахь хэсэгт, шүүхээс явуулсан ажиллагааны баримтыг дөрөв дэх хэсэгт;

б/нэхэмжлэлийг шүүх хүлээн авч, захиргааны хэрэг үүсгэснээс хойш хийгдсэн ажиллагаа болон хэргийн оролцогчдоос гаргасан нотлох баримтыг шүүхэд гаргасан он, сар, өдрийн дарааллаар.

7.3.4.Давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах хугацаа дуустал хэргийг шүүгчийн туслах хэрэгт авагдсан эд мөрийн болон бичмэл бус нотлох баримт /диск, дуу болон дурс бичлэгийн хуурцаг гэх мэт/-ыг хэрэг эмхэтгэсэн баримтад ширхэг, төрлөөр нь тодорхой зааж, зориулалтын уут, хайрцагт хадгалах бөгөөд энэ ажиллагаанд Тамгын дарга хяналт тавина.

7.4. Гомдол хүлээн авч бүртгэх, хэргийн оролцогчдод танилцуулах

7.4.1. Ажилтан давж заалдах журмаар гаргасан гомдлыг Бүртгэл №2-т, хяналтын журмаар гаргасан гомдлыг Бүртгэл №3-т, хуульд гомдол гаргахаар заасан шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд гаргасан гомдлыг Бүртгэл №8-д хүлээн авч, бүртгэн, хүлээлгэн өгсөн хүнээр гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулна.

7.4.2. Ажилтан энэ аргачлалын 7.4.1-т заасан гомдлыг аргачлалын 4.1.3-т зааснаар баталгаажуулан, тухайн өдөрт нь шүүгч, шүүгчийн туслахад хүлээлгэн өгч, холбогдох бүртгэлд гарын үсэг зуруулна.

7.4.3. Шүүгчийн туслах давж заалдах болон хяналтын журмаар гаргасан гомдол, хуульд гомдол гаргахаар заасан шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд гаргасан гомдлыг хүлээн авсан тухайн өдөр нь эсхүл 1 хоногийн дотор хэргийн оролцогч болон тэдгээрийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид мэдэгдэж, гомдлын талаар тайлбар, гаргах эрхтэйг тайлбарлан, “Давж заалдах болон хяналтын журмаар гаргасан гомдлыг танилцуулсан тухай” Баримт №18, “Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд гаргасан гомдлыг танилцуулах /мэдэгдэх/ тухай” Баримт №17-г тус тус үйлдэн, энэ аргачлалын 7.3, 7.6-д заасны дагуу хэргийг эмхэтгэж, давж заалдах болон хяналтын шатны шүүхэд хүргүүлнэ.

7.5. Гомдол гаргах хугацаа сэргээлгэх хүсэлтийг шийдвэрлэх

7.5.1. Шүүгчийн захирамж, шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоол, шийтгэвэрт давж заалдах болон хяналтын журмаар гомдол гаргах хугацаа сэргээлгэх тухай хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчийн хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэхэд энэ аргачлалын 4.2.1-4.2.4-т заасныг баримтална.

7.5.2. Шүүгч гомдол гаргах хугацаа сэргээлгэх хүсэлтийг шийдвэрлэмэгц тухайн шүүгчийн туслах нь шүүгчийн захирамжийг хүсэлт гаргагчид мэдэгдэж, холбогдох материалыг өдөрт нь хэрэгт хавсаргана.

7.6. Хэргийг давж заалдах болон хяналтын шатны шүүхэд хүргүүлэх

7.6.1. Шүүгчийн туслах хэрэг хүргүүлэх тухай албан бичгийг тухайн шүүхийн Ерөнхий шүүгч, эсхүл түүний эзгүйд томилсон шүүгчээр гарын үсэг зуруулан албажуулж, гомдол тайлбарын хамт хэрэгт хавсарган ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Хэрэг хүргүүлэх тухай албан бичигт нэхэмжлэгч, хариуцагчийн нэр, шүүхийн шийдвэр, шүүгчийн захирамж, тогтоолын он, сар, өдөр, дугаар, хавтасны хуудасны тоо, хавсаргасан баримт зэргийг тодорхой дурдана.

7.6.2. Ажилтан хэргийг нэгдсэн системээр хүргүүлэх ажиллагааг бүрэн, зөв хийж, хавтаст хэрэг, түүнд хавсаргасан баримтыг Бүртгэл №22-д бүртгэн бичиг хүргэгчид хүлээлгэн өгч, “Хавтаст хэрэг илгээх, хүлээн авах журам”-д заасны дагуу хүргүүлнэ.

7.7.Хэргийг давж заалдах болон хяналтын шатны шүүхээс хүлээн авах

7.7.1.Ажилтан давж заалдах болон хяналтын шатны шүүхээс хянан шийдвэрлээд буцаасан хэргийг хүлээн авч, энэ аргачлалын 4.1.3-т заасны дагуу баталгаажуулан, Бүртгэл №2, №3-т бүртгэн, тухайн өдөрт нь шүүгчид шилжүүлнэ.

7.8.Гүйцэтгэх хуудас

7.8.1.Хуулийн хүчин төгөлдөр болсон шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоол, шийтгэвэр, шүүгчийн захирамж болон шийтгэлийн хуудсыг албадан гүйцэтгүүлэхээр гаргасан хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчийн хүсэлтийг ажилтан хүлээн авч, энэ аргачлалын 4.1.3-т заасны дагуу баталгаажуулан, тухайн өдөрт нь Бүртгэл №24-өөр шүүгчид шилжүүлэн өгнө.

7.8.2.Хүсэлт гаргагч шүүхийн шийдвэрийг албадан гүйцэтгүүлэх хүсэлт гаргахдаа холбогдох шүүгчийн захирамж, шийдвэр, магадлал, тогтоолыг эх хувиар нь өгөөгүй тохиолдолд шүүх өөрт байгаа баримтын хувийг хэргийн оролцогчоос шаардахгүй.

7.8.3.Шүүгчийн туслах шүүгчийн захирамж, гүйцэтгэх хуудас, мэдэгдлийг холбогдох материалын хамт Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 135, 136 дугаар зүйлд заасны дагуу харьяалах Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх албанад энэ аргачлалын 5.3.1, 5.3.2-т зааснаар хүргүүлнэ.

7.9.Хэргийг архивд шилжүүлэх

7.9.1.Шүүгчийн туслах шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоол хуулийн хүчин төгөлдөр болмогц тухайн хэргийг архив, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Архив, бичиг хэргийн ажилтан уг хэргийг Бүртгэл №6-д бүртгэж, хүлээлгэн өгсөн хүнээр гарын үсэг зуруулна.

7.9.2.Шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүн шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоол, шийтгэвэр, шүүгчийн захирамжийг албажуулмагц шүүгчийн туслах архивд хүлээлгэн өгнө.

7.9.3.Архив, бичиг хэргийн ажилтан архивд хэрэг, баримт бичиг хүлээн авах, хадгалах, данс, бүртгэл хөтлөх, баримтыг сэлбэх, сэргээн засварлах, архивын үйлчилгээ үзүүлэхдээ “Шүүхийн архивын ажиллах журам”-ыг баримтална.

7.10.Шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шийдвэрийг хянуулах

7.10.1.Ажилтан шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шийдвэрийг хянуулах тухай хүсэлтийг Бүртгэл №24-д бүртгэн, энэ аргачлалын 4.1.3-т зааснаар баталгаажуулна.

7.10.2.Анхан шатны шүүхийн шийдвэрийг хянуулах хүсэлтийг Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 133 дугаар зүйлийн 133.2 дахь хэсэгт заасан журмыг зөрчихгүйгээр нарийвчилсан журмын дагуу нэгдсэн системээс хуваарилсан шүүгчид, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хүлээлгэн өгөх боломжгүй бол шүүгчийн туслахад хүлээлгэн өгч, Бүртгэл №24-д гарын үсэг зуруулна.

7.10.3.Шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шийдвэрийг хянуулах хүсэлт гаргасан этгээд шүүх хуралдаанд оролцох тухай мэдэгдсэн бол шүүгчийн туслах энэ аргачлалын 6.2.1-6.2.3-т заасны дагуу шүүх хуралдааны товыг мэдэгдэнэ.

7.10.4.Шүүгчийн туслах “Шүүхийн архивын ажиллах журам”-д заасны дагуу холбогдох хэргийг архиваас авна.

7.10.5.Шүүгчийн туслах давж заалдах шатны шүүхийн магадлал, хяналтын шатны шүүхийн тогтоолыг хянуулах хүсэлтийг архиваас авсан хэрэгт хавсарган, энэ аргачлалын 7.6-д заасны дагуу давж заалдах эсхүл хяналтын шатны шүүхэд хүргүүлнэ.

7.10.6.Ажилтан давж заалдах, хяналтын шатны шүүхээс хянан шийдвэрлээд буцаасан хэргийг энэ аргачлалын 7.7.1-д заасны дагуу хүлээн авч, шүүгчид шилжүүлнэ.

7.10.7.Шүүхийн шийдвэрийг шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас хянуулах хүсэлтийг хангасан бол ажилтан хэргийг энэ аргачлалын 4.7.1-д заасны дагуу хүлээн авч, нарийвчилсан журмын дагуу нэгдсэн системээр шүүгчид хуваарилна.

7.10.8.Шүүхийн шийдвэрийг шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас хянуулах хүсэлтийг хангаагүй бол шүүгчийн туслах энэ аргачлалын 7.9.2-д заасан ажиллагааг хийж, архивд Бүртгэл №5-д заасны дагуу хүлээлгэн өгнө.

7.11.Тусгай журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

7.11.1.Тусгай журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд энэ аргачлалыг баримталж, холбогдох баримтыг үйлдэж, бүртгэлийг хөтөлнө.

Найм.Давж заалдах шатны шүүхийн ажиллагаа

8.1.Давж заалдах шатны шүүхэд анхан шатны журмаар нэхэмжлэл хүлээн авах

8.1.1.Шүүгчдийн зөвлөгөөний тогтоолоор баталсан нарийвчилсан журамд заасны дагуу тохиргоог мэргэжилтэн нэгдсэн системд тохируулна.

8.1.2.Захиргааны хэргийн давж заалдах шатны шүүхэд анхан шатны журмаар нэхэмжлэл хүлээн авч, шийдвэрлэх ажиллагаанд энэ аргачлалын 4.1-4.6-д заасныг баримталж, холбогдох баримтыг үйлдэж, бүртгэлийг хөтөлнө.

8.2.Давж заалдах шатны шүүхэд анхан шатны журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

8.2.1.Захиргааны хэргийн давж заалдах шатны шүүхэд анхан шатны журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд энэ аргачлалын 5.1-7.11-д заасныг баримталж, холбогдох баримтыг үйлдэж, бүртгэлийг хөтөлнө.

8.3.Давж заалдах шатны шүүхэд хэрэг, маргаан, гомдол, хүсэлт хүлээн авах

8.3.1.Давж заалдах шатны шүүхийн ажилтан анхан шатны шүүхийн шийдвэрт гаргасан гомдолтой хэргийг Бүртгэл №12-т, анхан шатны шүүхийн тогтоол, шүүгчийн захирамжид гаргасан гомдолтой хэргийг Бүртгэл №14-д тус тус ирсэн он, сар, өдөр, цаг хугацааны дарааллаар бүртгэж, энэ аргачлалын 4.1.3-т заасны дагуу баталгаажуулна.

8.3.2.Ажилтан хэрэг, маргаан, гомдол, хүсэлтийг нарийвчилсан журмын дагуу нэгдсэн системээс хуваарилсныг шүүгчид шилжүүлэхдээ хэргийн хавтас, хуудасны тоо, хавсарган ирүүлсэн бусад баримтуудыг нэг бүрчлэн хүлээлгэн өгч, Бүртгэл №12, №14, №20, №25, №26-д тус тус гарын үсэг /тайллын хамт/ зуруулна.

8.3.3.Шүүгч Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.1-д дэх хэсэгт заасны дагуу татгалзан гарвал энэ тухай Ерөнхий шүүгчид танилцуулан, ажилтанд хэргийг буцаан өгнө.

8.3.4.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу дахин хуваарилах тохиолдолд ажилтан энэ аргачлалын 8.3.2-т заасны дагуу нэгдсэн системээс нарийвчилсан журмын дагуу шүүгчид хуваарилж, бүртгэлээр хүлээлцэнэ.

8.4.Гомдол гаргаагүйд тооцох

8.4.1.Давж заалдах шатны шүүхээс гомдол гаргаагүйд тооцох тухай шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоол гармагц шүүгчийн туслах хэргийн оролцогч болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид мэдэгдэж, Баримт №14-ийг үйлдэн, хэргийг эмхэтгэж, энэ аргачлалын 7.6.1-д заасны дагуу ажилтанд хүлээлгэн өгч, анхан шатны шүүхэд хүргүүлнэ.

8.5.Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах

8.5.1.Шүүгчийн туслах энэ аргачлалын 6.1.1-6.1.3-т заасан ажиллагааг хийж гүйцэтгэн шүүх хуралдааны товыг хуралдаан болохоос 7 хоногийн өмнө гаргаж, байршуулна.

8.5.2.Шүүгчийн туслах хэргийн талаар илтгэх төслийг хэргийг хүлээн авснаас хойш 7 хоногийн дотор бэлтгэн, шүүгчид хэргийн хамт танилцуулж, холбогдох хууль тогтоомжийг түүвэрлэн өгч, хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид энэ аргачлалын 6.2.1-6.2.3-т зааснаар шүүх хуралдааны товыг мэдэгдэнэ.

8.5.3.Илтгэгч шүүгчийн туслах шүүхийн шийдвэр, шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолыг цахимаар эсхүл цаасаар, шүүх бүрэлдэхүүнд шүүх хуралдаанаас 7 хоногийн өмнө өгнө.

8.6.Шүүх бүрэлдэхүүн томилох

8.6.1.Шүүх бүрэлдэхүүнийг нарийвчилсан журмын дагуу томилно.

8.6.2.Ерөнхий шүүгчийн туслах шүүх бүрэлдэхүүн томилсныг албажуулан Ерөнхий шүүгчийн захирамжийн дугаарыг нэгдсэн системээс авч, бүртгэнэ.

8.7.Давж заалдах шатны магадлал, шүүхийн тогтоолыг гардуулах буюу хүргүүлэх

8.7.1.Илтгэгч шүүгчийн туслах шүүхийн магадлал, шүүхийн тогтоолыг хэргийн оролцогчид гардуулж, Баримт №14-ийг үйлдэн, хэрэгт хавсарган 3 хоногийн дотор хэргийг анхан шатны шүүхэд хүргүүлнэ.

8.7.2.Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 119 дүгээр зүйлийн 119.4 дэх хэсэгт заасан хугацаанд хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгч магадлал, шүүхийн тогтоолыг шүүхэд хүрэлцэн ирж гардан аваагүй бол магадлалыг нийслэлд шуудангаар хэргийн оролцогчид, орон нутагт хэргийн оролцогчдын тоогоор хувилж, хэрэгт хавсарган 3 хоногийн дотор хэргийн хамт анхан шатны шүүхэд буцаан хүргүүлнэ.

8.8.Харьяалал тогтоолгооор ирүүлсэн хэргийг хүлээн авах, харьяалах шүүхэд шилжүүлэх

8.8.1.Захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхээс харьяалал тогтоолгооор ирүүлсэн хэргийг ажилтан хүлээн авч, энэ аргачлалын 4.1.3-т заасны дагуу баталгаажуулан, Бүртгэл №13-д бүртгэн, Ерөнхий шүүгчийн туслахад шилжүүлэн өгч, гарын үсэг зуруулна.

8.8.2.Ерөнхий шүүгчийн туслах хэргийг Ерөнхий шүүгчид тухайн өдөрт нь танилцуулж, Шүүгчдийн зөвлөгөөнд хэлэлцүүлэхээр бэлтгэнэ.

8.8.3.Ерөнхий шүүгчийн туслах Шүүгчдийн зөвлөгөөний тогтоолыг хэрэг хүргүүлэх албан бичгийн хамт хэрэгт эмхэтгэж, харьяалах шүүхэд хүргүүлэхээр ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

8.9.Хэргийг анхан шатны шүүхэд буцаан хүргүүлэх

8.9.1.Шүүгчийн туслах энэ аргачлалын 7.6.1-д заасны дагуу хэрэг, түүнд хавсаргасан баримтыг ажилтанд хүлээлгэн өгч, Бүртгэл №12, №14, №25, №26-д тус тус гарын үсэг зурна.

8.9.2.Ажилтан энэ аргачлалын 7.6.2-т заасны дагуу хэргийг анхан шатны шүүхэд буцаан хүргүүлнэ.

Ес.Хяналтын шатны шүүхийн үйл ажиллагаа

9.1.Хяналтын шатны шүүхэд анхан шатны журмаар хэрэг, маргааныг хүлээн авах

9.1.1.Улсын дээд шүүхийн нийт шүүгчдийн зөвлөгөөний тогтоолоор баталсан “Улсын дээд шүүхэд хэрэг, маргааныг хүлээн авах, хуваарилах болон хэрэг, маргааныг хянан шийдвэрлэх шүүх бүрэлдэхүүн, шүүх хуралдаан даргалагчийг сугалаагаар томилох журам”-д заасны дагуу тохиргоог мэргэжилтэн нэгдсэн системд тохируулна.

9.1.2.Захиргааны хэргийн танхимд анхан шатны журмаар хэрэг, маргааныг хүлээн авч, шийдвэрлэх ажиллагаанд энэ аргачлалын 4.1-4.6-д заасныг баримталж, хэргийн бүртгэл хариуцсан ажилтан холбогдох баримтыг үйлдэж, бүртгэлийг хөтлөн, Захиргааны хэргийн танхимын тэргүүний туслахад хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулна.

9.1.3.Захиргааны хэргийн танхимын тэргүүний туслах энэ аргачлалын 9.1.2-т заасны дагуу ажиллагаа хийж, хуваарилагдсан шүүгчид, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хүлээлгэн өгөх боломжгүй бол шүүгчийн туслахад хүлээлгэн өгнө.

9.2.Хяналтын шатны шүүхэд анхан шатны журмаар хэрэг, маргааныг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

9.2.1.Хяналтын шатны шүүхэд анхан шатны журмаар хэрэг, маргааныг хүлээн авч, шийдвэрлэх ажиллагаанд энэ аргачлалын 4.4-4.6-д заасныг, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд 5.1-7.10-д заасныг баримталж, холбогдох баримтыг үйлдэж, бүртгэл хөтөлнө.

9.3.Хяналтын шатны журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

9.3.1.Хяналтын шатны шүүхийн хэргийн бүртгэл хариуцсан ажилтан анхан шатны болон давж заалдах шатны шүүхээс ирүүлсэн хэргийг хүлээн авч, хяналтын журмаар гаргасан гомдолтой хэргийг Бүртгэл №15-д, шүүхийн сахилгын хорооны магадлалд гаргасан гомдолтой хэргийг Бүртгэл №18, өмгөөлөгчдийн холбооны мэргэжлийн хариуцлагын хорооны шийдвэрт гаргасан гомдолтой хэргийг Бүртгэл №19-т, шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шүүхийн шийдвэрийг хянуулах хэргийг Бүртгэл №25, шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шүүхийн шийдвэрийг хянуулах тухай хүсэлтийг Бүртгэл №26-д тус тус бүртгэн, тэмдэг дарж, энэ аргачлалын 4.1.3-т заасны дагуу баталгаажуулан, Захиргааны хэргийн танхимын тэргүүний туслахад хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулна.

9.3.2.Захиргааны хэргийн танхимын тэргүүний туслах хяналтын журмаар гомдол гаргасан хэргийг хүлээн авсан дарааллын дагуу танхимын нийт шүүгчийн хуралдаанд оруулахаар хуралдааны бэлтгэл хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

9.3.3.Захиргааны хэргийн танхимын тэргүүний туслах анхан шатны шүүхийн шийдвэр, давж заалдах шатны шүүхийн шийдвэр, магадлалд гомдол гаргасан хэргийг Бүртгэл №17-д, Захиргааны хэргийн давж заалдах шатны шүүх

тусгай журмааар шийдвэрлэсэн хэргийг ирсэн он, сар, өдөр, цаг хугацааны дарааллаар Бүртгэл №16-д, шүүхийн сахилгын хорооны магадлалд гаргасан гомдолтой хэргийг Бүртгэл №18, өмгөөлөгчдийн холбооны мэргэжлийн хариуцлагын хорооны шийдвэрт гаргасан гомдолтой хэргийг Бүртгэл №19-т тус бүртгэн, нарийвчилсан журмын дагуу нэгдсэн системээс хуваарилсныг шүүгчид, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хүлээлгэн өгөх боломжгүй бол шүүгчийн туслахад шилжүүлэхдээ хэргийн хавтас, хуудасны тоо, хавсарган ирүүлсэн бусад баримтыг нэг бүрчлэн хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулна.

9.4. Танхимын нийт шүүгчийн хуралдаан

9.4.1. Танхимын нийт шүүгчийн хуралдааны бэлтгэл хариуцсан ажилтан танхимын тэргүүний туслахаас хүлээн авсан хэргүүдийн шийдвэр, магадлал, хяналтын гомдол, бусад шаардлагатай материалыг танхимын шүүгчдийн тоогоор хувилан шүүгчдэд цахимаар эсхүл цаасан хэлбэрээр хуралдаан болохоос 7 хоногоос доошгүй хоногийн өмнө өгсөн байна.

9.4.2. Танхимын нийт шүүгчийн хуралдаанаас хэргийг хяналтын шатны шүүх хуралдаанаар хэлэлцүүлэх эсэх шийдвэр гармагц хариуцсан ажилтан тогтоолын төслийг боловсруулж, хуралдаанд оролцсон нийт шүүгчээр гарын үсэг зуруулж, албажуулан хэрэгт хавсарган танхимын тэргүүний туслахад хүлээлгэн өгнө.

9.4.3. Хэргийг хяналтын шатны шүүх хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээс татгалзсан тохиолдолд хуралдааны бэлтгэл хариуцсан ажилтан тогтоолын хувийг хяналтын шатны шүүхээс гардаж авахаа илэрхийлсэн хэргийн оролцогчдод гардуулж баримтыг хэрэгт хавсаргана. Уг тогтоолыг хуульд заасан хугацаанд гардаж аваагүй тохиолдолд хэргийн оролцогчдын хаягаар шуудангаар хүргүүлнэ. Энэ ажиллагааг хийх боломжгүй тохиолдолд тогтоолыг хувилж хэрэгт хавсарган 3 хоногийн дотор хэргийн хамт анхан шатны шүүхэд хүргүүлнэ.. Энэ ажиллагаанд Тамгын дарга хяналт тавина.

9.4.4. Хэргийг хяналтын шатны шүүх хуралдаанаар хэлэлцүүлэх шийдвэр гарсан даруйд танхимын тэргүүний туслах хэргийг ирсэн дарааллаар “Захиргааны хэргийн бүртгэл, хяналтын нэгдсэн систем”-д оруулж, “Улсын дээд шүүхэд хэрэг, нэхэмжлэл, гомдол, хүсэлт хүлээн авах, хуваарилах болон хэрэг, маргааныг хянан шийдвэрлэх шүүх бүрэлдэхүүн, шүүх хуралдаан даргалагчийг сугалаагаар томилох журам”-ын дагуу хуваарилагдсан шүүгчид өгч, баталгаажуулах тэмдгийн дардас дарж баталгаажуулна.

9.4.5. Танхимын тэргүүний туслах хэргийг нэгдсэн системээр шүүгчид хуваарилагдсан даруй хэргийн хавтас, хуудасны тоо, хавсарган ирүүлсэн бусад баримтыг нэг бүрчлэн Бүртгэл №16-д бүртгэн илтгэгч шүүгч, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хүлээлгэн өгөх боломжгүй бол шүүгчийн туслахад хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

9.5.Хэрэг, материалыг шүүхэд хүргүүлэх

9.5.1.Улсын дээд шүүхийн Захиргааны хэргийн хяналтын шатны шүүх хуралдааны тогтоол, шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолыг хүчин төгөлдөр болсноос хойш долоо хоногийн дотор хэргийн оролцогчдод хүргүүлэх буюу гардуулж, хэргийг шүүхэд хүргүүлэхээр танхимын тэргүүний туслахад хүлээлгэн өгнө.

9.5.2.Танхимын тэргүүний туслах хүлээн авсан хэрэг тус бүрийг Захиргааны хэргийн бүртгэл, хяналтын нэгдсэн системээр анхан шатны /давж заалдах/ шүүхэд хүргүүлж, Бүртгэл №16-ын дагуу хэргийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулна.

9.6. Бусад асуудал

9.6.1.Шүүгч хуульд заасан үндэслэлээр татгалзан гарсан тохиолдолд шүүгчийн туслах, нарийн бичгийн дарга шүүх хуралдааны тэмдэглэл болон татгалзан гарах хүсэлт, шийдвэрлэсэн тогтоол зэрэг бусад эрхийн актыг хэрэгт үдэж, дугаарлан танхимын тэргүүний туслахад хүлээлгэн өгөх бөгөөд танхимын тэргүүний туслах журамд заасны дагуу хэргийг дахин хуваарилалтад оруулж, дараагийн шүүгчид хүлээлгэн өгнө.

Арав.Хариуцлага

10.1.Энэ аргачлалыг зөрчсөн бол холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

--00--

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03 нь өдрийн тут
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

**“ЗАХИРГААНЫ ХЭРЭГ ШҮҮХЭД ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГААНД
ХЭРЭГЛЭХ БАРИМТЫН ЗАГВАР”-ЫН ЖАГСААЛТ**

Д/д	Баримтын төрөл, дугаар	УХА0052 1701517
1.	Шүүхэд нэхэмжлэл хүлээн авсан тухай /Баримт №1/	
2.	Шүүхийн мэдэгдэх хуудас /Баримт №2/	
3.	Шүүхийн мэдэгдэх хуудас (Утас, факс, цахим шуудан) /Баримт №3/	
4.	Үндсэн нэхэмжлэл, сөрөг нэхэмжлэл, нэхэмжлэлийн шаардлагыг ихэсгэсэн, өөрчилсөн, гуравдагч этгээдийн бие даасан шаардлага гардуулсан тухай /Баримт №4/	
5.	Хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч буюу өмгөөлөгчид эрх, үүрэг тайлбарласан тухай /Баримт №5/	
6.	Шинжээч, орчуулагч, хэлмэрч, гэрчид эрх, үүрэг тайлбарласан тухай /Баримт №6/	
7.	Хэргийг хялбаршуулсан журмаар хянан шийдвэрлэнээс үүсэх үр дагаврыг тайлбарласан тухай /Баримт №7/	
8.	Хэргийн материал танилцуулсан тухай /Баримт №8/	
9.	Шүүхийн шийтгэврийг танилцуулсан, гардуулсан тухай /Баримт №9/	
10.	Урьдчилсан хэлэлцүүлгийн тов мэдэгдэх тухай /Баримт №10/	
11.	Шүүхээс хийх үзлэгийн тов мэдэгдэх тухай /Баримт №11/	
12.	Шүүх хуралдаанд ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудас /Баримт №12/	
13.	Шүүх хуралдааны тов мэдэгдэх тухай /Баримт №13/	
14.	Шүүхийн тогтоол, шүүгчийн захирамжийг гардуулсан, хүргүүлсэн, мэдэгдсэн тухай /Баримт №14/	
15.	Шүүхийн шийдвэр /магадлал, тогтоол/-ийг гардуулсан, хүргүүлсэн тухай /Баримт №15/	
16.	Шийдвэрийг цахим санд байршуулахыг мэдэгдэх тухай /Баримт №16/	
17.	Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд гаргасан гомдлыг танилцуулах /мэдэгдэх/ тухай /Баримт №17/	
18.	Давж заалдах болон хяналтын журмаар гаргасан гомдлыг танилцуулах тухай /Баримт №18/	
19.	Хэргийг хөтлөх, эмхэтгэх тухай /Баримт №19/	
20.	Иргэдийн төлөөлөгчийг шүүхэд дуудан ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудас /Баримт №20/	
21.	Иргэдийн төлөөлөгчийг шүүхэд дуудан ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудас (Утас, факс, цахим шуудан) /Баримт №21/	
22.	Иргэдийн төлөөлөгчид эрх, үүрэг тайлбарласан тухай /Баримт №22/	
23.	Иргэдийн төлөөлөгчид хэргийн материал танилцуулсан тухай /Баримт №23/	
24.	Иргэдийн төлөөлөгчийг шүүх хуралдаанд ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудас /Баримт №24/	
25.	Иргэдийн төлөөлөгчид шүүх хуралдааны тов мэдэгдэх тухай /Баримт №25/	
26.	Нэхэмжлэл, түүнд хавсаргасан материалыг хүлээлгэж өгсөн тухай /Баримт №26/	

Шүүхийн өрөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 61 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт



..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №1
(Шүүхэд нэхэмжлэл хүлээн авсан тухай)

20... оны сарын -ны өдөр

Баримт үйлдсэн газрын нэр

Нэхэмжлэл /гомдол, хүсэлт, дүгнэлт/-ийн дугаар:

Хүлээн авсан огноо, цаг, минут:/...../.....

Нэхэмжлэгч /гомдол, хүсэлт, дүгнэлт гаргагч/

Хариуцагч:

Хавсаргасан баримтын тоо:

Хуваарилагдсан шүүгчийн нэр:

Шүүгчийн туслах /нэр, утасны дугаар/

Код:

Баримт үйлдсэн шүүхийн мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн

Цаасны хэмжээ-А5

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 51 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №2
(Шүүхийн мэдэгдэх хуудас)



20... оны сарын -ны өдөр

Баримт үйлдсэн газар

..... нэхэмжлэлтэй,-д холбогдох
захиргааны хэрэгт нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээд, тэдгээрийн төлөөлөгч,
өмгөөлөгч, гэрч, шинжээч, орчуулагч, хэлмэрчээр /доогуур нь зурах/ оролцох болсон тул
..... аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, дугаар баг,
хороо, дугаар байр, гудамжны тоотод оршин суугч,
.....-нд ажилтай, овогтой танд
тус шүүхийн тоот өрөөнд 20.... оны -р сарын -ны өдрийн цаг минутад
хүрэлцэн ирэхийг мэдэгдье.

Та шүүхэд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирээгүй тохиолдолд холбогдох хууль
тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээх болно.

Лавлах утас:

Тэмдэг
ШҮҮГЧ /
Гарын үсэг Нэр

Шүүхийн хаяг: аймаг, нийслэл сум, дүүрэг
..... дугаар баг, хороо-д байрлах

-----шүүхийн мэдэгдэх-хуудсын-хүлээн-авсан тухай-баримт-----



ZH01010214082001

..... нэхэмжлэлтэй,-д холбогдох
захиргааны хэрэгт нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээд, гэрч, шинжээч, орчуулагч,
хэлмэрчээр /доогуур нь зурах/ оролцох аймаг, нийслэл,
..... сум, дүүрэг, баг, хороо, дугаар байр, гудамжны
тоотод оршин суугч, -нд ажилтай,
овогтой.....

Утасны дугаар:

Хүлээн авсан огноо, цаг, минут:

Хүлээн авсан хүний: /

Гарын үсэг Нэр

- Дээрх хаяг тус хороо /баг/-нд байдаггүй
- Уг хаягт бүртгэлгүй бөгөөд оршин суудаггүй
- Уг хаягт бүртгэлтэй боловч одоогоор оршин суудаггүй
Хороо /баг/-ны Засаг дарга..... /

Тамга, тэмдэг

Гарын үсэг

Нэр

Шүүхийн байршил:

Тухайн шүүхийн байршлыг зурж байршуулна.

ТЭМДЭГЛЭЛ:

Тэмдэглэл үйлдсэн:

Бичиг хүргэгч / /

Гарын үсэг нэр

~~Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн тоот
тогтооолын 2 дугаар хавсралт~~

..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

YXA0052 1701517

БАРИМТ №3

(Шүүхийн мэдэгдэх хуудас)
/Утас, факс, цахим шуудан/

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

..... нэхэмжлэлтэй-д холбогдох захирагааны хэрэгт нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээд, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгч, орчуулагч, хэлмэрч, гэрч, шинжээчээр /доогуур нь зурах/ оролцох болсон тул овогтой-ийг тус шүүхийн тоот өрөөнд 20... оны сарын-ны өдрийн цагт хүрэлцэн ирэхийг дугаартай утас, факс, мессеж, /доогуур нь зурах/, цахим шуудангийн хаяг (и-мэйл)-аар мэдэгдэв.

Та шүүхэд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирээгүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэхийг тайлбарлав.

Лавлах утас: -ийг хэлэв.

ШҮҮГЧ / /

Гарын үсэг

нэр

УТАС, ФАКС, МЕССЕЖ, ЦАХИМ ШУУДАНГААР

МЭДЭГДСЭН ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ /

Гарын үсэг

НЭР

Шүүхэд дуудагдсан хүний өгсөн хариу:

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 11 тоот
тогооолын 2 дугаар хавсралт



..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №4

(Үндсэн нэхэмжлэл, сөрөг нэхэмжлэл, нэхэмжлэлийн шаардлагыг ихэсгэсэн, өөрчилсөн,
гуравдагч этгээдийн бие даасан шаардлага гардуулсан тухай)

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

1. Нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээд /түүний төлөөлөгч, өмгөөлөгч/-ийн биеийн
байцаалт:

/аль нь болохыг доогуур нь зурах/

Ургийн овог, эцэг /эх/-ийн нэр, нэр:

Эрхэлсэн ажил:

Регистрийн дугаар, ажлын болон өмгөөлөгчийн үнэмлэх, итгэмжлэлийн
дугаар:

Хаяг: аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, дугаар
баг, хороо, гудамж, байр, тоот.

Харилцах утас:

Цахим шуудангийн хаяг.....

2. Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.1
дэх хэсэгт зааснаар нэхэмжлэгч /хариуцагч, гуравдагч этгээд/-ийн
хуудас нэхэмжлэл, /сөрөг нэхэмжлэл, нэхэмжлэлийн шаардлагыг нэмэгдүүлсэн,
өөрчилсөн, гуравдагч этгээдийн бие даасан шаардлага/-ийг 20.... оны сарын өдөр
хариуцагч, нэхэмжлэгч, гуравдагч этгээд /түүний төлөөлөгч, өмгөөлөгч/
-д гардуулан өгөв.

Та ЗХШХШТХ-ийн 57 дугаар зүйлийн 57.2, 112 дугаар зүйлийн 112.7, 112.8 дахь хэсэгт
заасны дагуу 20.... оны сарын-ны өдөр хариу тайлбар /нэхэмжлэлийн шаардлагыг
зөвшөөрсөн, эсхүл татгалзсан, үндэслэл түүнийг нотлох баримт/-ыг шүүхэд ирүүлэх
үүрэгтэй.

Хувийг гардан авсан:

НЭХЭМЖЛЭГЧ, ХАРИУЦАГЧ, ГУРАВДАГЧ ЭТГЭЭД/.....
/аль нь болохыг доогуур нь зурах/ Гарын үсэг нэр

Нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч
этгээдийн төлөөлөгч, өмгөөлөг/.....
/аль нь болохыг доогуур нь зурах/ Гарын үсэг нэр

Нэхэмжлэлийн хувийг гардуулсан:
ШҮҮГЧ/.....
Гарын үсэг нэр

Баримт үйлдсэн:
ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ/.....
Гарын үсэг нэр
/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 51 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

ШҮҮХ

/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №5

(Хэргийн болон бусад оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч буюу
өмгөөлөгчид эрх, үүрэг тайлбарласан тухай)

УХА0052 1701517

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 20, 21, 22, 28, 30, 32,
56.1.5, 57, 59.9, 71.2, 91.1, 91.5, 108.4-108.6-д заасан эрх, үүргийг тайлбарласныг ойлгов.

д/д	Хэргийн оролцогч / тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгч/-ийн нэр	Огноо	Гарын үсэг	Утас/факс/-ны дугаар
1.	Нэхэмжлэгч, нэхэмжлэгчийн төлөөлөгч.....			
2.	Нэхэмжлэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч.....			
3.	Нэхэмжлэгчийн өмгөөлөгч			
4.	Хариуцагч			
5.	Хариуцагчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч.....			
6.	Хариуцагчийн өмгөөлөгч			
7.	Гуравдагч этгээд, гуравдагч этгээдийн төлөөлөгч			
8.	Гуравдагч этгээдийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч			
9.	Гуравдагч этгээдийн өмгөөлөгч			
10				

Эрх, үүрэг тайлбарласан:

ШҮҮГЧ/.....

Гарын үсэг

ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ/.....

нэр

Гарын үсэг

нэр

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн **61** тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

. ШҮҮХ

/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №6

(Шинжээч, орчуулагч, хэлмэрч, гэрчид эрх
үүрэг тайлбарласан тухай)

YXA0052 1701517

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Баримт үйлдсэн газрын нэр

Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 37.2, 37.9, 41.4-41.6, 79.2-79.5, 84.3-84.5 дахь хэсэг, Эрүүгийн хуулийн 21.2-21.4 дүгээр зүйлд заасныг тайлбарлан, танилцуулсныг ойлгов.

Д/д	Шинжээч, орчуулагч, хэлмэрч, гэрчийн нэр	Огноо	Гарын үсэг	Утас/факс/-ны дугаар
1	Шинжээч.....			
2	Орчуулагч.....			
3	Хэлмэрч.....			
4	Гэрч.....			
5	Хөндлөнгийн гэрч.....			
6	Хөндлөнгийн гэрч.....			
7				
8				

Эрх, үүрэг тайлбарласан:

||||YYГЧ /

Гарын усэг нэр

Баримт үйлдсэн:
ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ / /

Гарын үсэг нэр

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн өрөнхий зэвлэлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 51 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

УХА0052 170151?

БАРИМТ №7

(Хэргийг хялбаршуулсан журмаар хянан шийдвэрлэснээс
үүсэх үр дагаврыг тайлбарласан тухай)

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 66, 67, 68, 69 дүгээр зүйлд зааснаар нэхэмжлэгч нэхэмжлэлэсээ татгалзсан, хариуцагч нэхэмжлэлийн шаардлагыг хүлээн зөвшөөрсөн, нэхэмжлэгч хариуцагч эвлэрснийг баталсан шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд давж заалдах болох хяналтын журмаар гомдол гаргах, уг асуудлаар дахин нэхэмжлэл гаргах эрхгүйг нэхэмжлэгч, хариуцагчид, гуравдагч этгээд, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид тайлбарлав.

ШҮҮГЧ /.....

Гарын үсэг нэр

Шүүгчийн захирамжийн үр дагаврыг ойлгосон:

Нэхэмжлэгч / 20.....оны.....сарын..... өдөр

Гарын үсэг нэр

Нэхэмжлэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч
буюу өмгөөлөгч / 20.....оны.....сарын өдөр

Гарын үсэг нэр

Хариуцагч / 20.....оны.....сарын..... өдөр

Гарын үсэг нэр

Хариуцагчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч
буюу өмгөөлөгч / 20.....оны.....сарын өдөр

Гарын үсэг нэр

Гуравдагч этгээдийн төлөөлөгч
буюу өмгөөлөгч / 20.....оны.....сарын өдөр

Гарын үсэг нэр

..... / 20.....оны.....сарын..... өдөр

Гарын үсэг нэр

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн тоот
тогтооолын 2 дугаар хавсралт

..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

YXA0052 1701517

БАРИМТ №8

(Хэргийн материал танилцуулсан тухай)

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газрын нэр

Хэргийн оролцогчдод-ны нэхэмжлэлтэй,-д холбогдох хавтас, хуудас хэргийг танилцуулав.

Д/д	Хэргийн оролцогч	Танилцсан огноо	Гарын үсэг	Утас /факс/-ны дугаар
1.	Нэхэмжлэгч, нэхэмжлэгчийн төлөөлөгч.....			
2.	Нэхэмжлэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч.....			
3.	Нэхэмжлэгчийн өмгөөлөгч			
4.	Хариуцагч.....			
5.	Хариуцагчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч.....			
6.	Хариуцагчийн өмгөөлөгч			
7.	Гуравдагч этгээд, гуравдагч этгээдийн төлөөлөгч			
8.	Гуравдагч этгээдийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч			
9.	Гуравдагч этгээдийн өмгөөлөгч.....			
10				

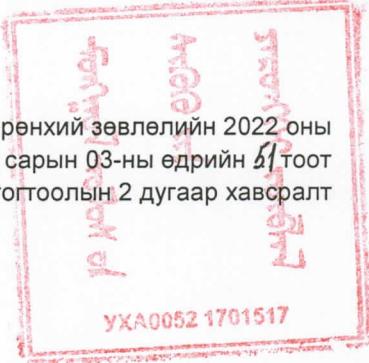
Танилцуулсан:

ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ / /
Гарын үсэг Нэр

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 51 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

УХА0052 1701617



БАРИМТ №9

(Шүүхийн шийтгэврийг танилцуулсан, гардуулсан тухай)

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

..... шүүхийн 20... оны сарын өдрийн дугаар
шийтгэврийг зөрчил гаргасан этгээдэд танилцуулав.

Д/д	Шийтгүүлсэн этгээдийн нэр	Огноо	Гарын үсэг	Хүргүүлсэн албан бичгийн огноо, дугаар, утасны дугаар
1.			

Шүүхийн шийтгэврийг танилцуулсан:

ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ/

Гарын үсэг

нэр

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн **И** тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

..... ШҮҮХ

/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №10

(Урьдчилсан хэлэлцүүлгийн тов мэдэгдэх тухай)

УКА0052 1701517

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газрын нэр

Нэхэмжлэгч:

Хариуцагч:

Гуравдагч этгээд:

Урьдчилсан хэлэлцүүлэг болох огноо, цаг, минут:

Урьдчилсан хэлэлцүүлэг хийх газар/ танхим:

Д/д	Хэргийн оролцогч	Мэдэгдсэн огноо	Гарын үсэг	Холбоо барьсан утасны дугаар, тайлбар
1.	Нэхэмжлэгч.....			
2.	Нэхэмжлэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч			
3.	Нэхэмжлэгчийн өмгөөлөгч			
4.	Хариуцагч			
5.	Хариуцагчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч.....			
6.	Хариуцагчийн өмгөөлөгч			
7.	Гуравдагч этгээд.....			
8.	Гуравдагч этгээдийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч			
9.	Гуравдагч этгээдийн өмгөөлөгч			
10				

Баримт үйлдсэн:

ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ/

Гарын үсэг

нэр

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 11 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

УХА0052 1701517

..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/
БАРИМТ №11
(Шүүхээс хийх үзлэгийн тов мэдэгдэх тухай)

20.... оны ... сарын ... өдөр

Баримт үйлдсэн газрын нэр

Нэхэмжлэгч:

Хариуцагч:

Гуравдагч этгээд:

Үзлэг хийх огноо, цаг, минут:

Үзлэг хийх газар:

Үзлэгийн төрөл:

Д/д	Хэргийн оролцогч	Мэдэгдсэн огноо	Гарын үсэг	Холбоо барьсан утасны дугаар, тайлбар
1.	Нэхэмжлэгч..... ...			
2.	Нэхэмжлэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч.....			
3.	Нэхэмжлэгчийн өмгөөлөгч			
4.	Хариуцагч.....			
5.	Хариуцагчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч.....			
6.	Хариуцагчийн өмгөөлөгч			
7.	Гуравдагч этгээд.....			
8.	Гуравдагч этгээдийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч			
9.	Гуравдагч этгээдийн өмгөөлөгч.....			
10				

Баримт үйлдсэн:

ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ /

Гарын үсэг

нэр

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 11 тоот
тогооолын 2 дугаар хавсралт

..... ШҮҮХ

/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №12

(Шүүх хуралдаанд ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудас)

УХА0052 1701517

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

..... нэхэмжлэлтэй, -д холбогдох захиргааны
хэрэгт нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээд, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгч, гэрч,
шинжээч, орчуулагч, хэлмэрчээр /доогуур нь зурах/ оролцох болсон тул
аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, баг, хороо, дугаар
байр, гудамжны тоотод оршин суугч, овогтой,
..... таныг хүрэлцэн ирэхийг мэдэгдье.

Шүүх хуралдаан болох танхим:

Шүүх хуралдаан болох огноо: 20... оны сарын-ны өдрийн цаг ... минут

Та хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирээгүй нь шүүх хуралдааныг хойшлуулах
үндэслэл болохгүй.

Лавлах утас:

Тэмдэг

ШҮҮГЧ..... /..... /

Гарын үсэг Нэр

Шүүхийн хаяг: аймаг/нийслэл,
сум/дүүрэг, баг/ хороо, байр тоот

..... шүүхийн шүүх хуралдаанд ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудсыг хүлээн
авсан тухай баримт



ZH01010214082001

..... нэхэмжлэлтэй, -д холбогдох захиргааны хэргийг
хянан шийдвэрлэх шүүх хуралдаанд нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээд, тэдний
төлөөлөгч, өмгөөлөгч, гэрч, шинжээч, орчуулагч, хэлмэрчээр /доогуур нь зурах/ оролцохыг
мэдсэн аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг,
баг, хороо, дугаар байр, гудамжны тоотод оршин суугч,
..... овогтой..... -нд ажилтай,

Утасны дугаар:

Хүлээн авсан огноо, цаг, минут:

Хүлээн авсан хүний: /..... /

Гарын үсэг Нэр

- Дээрх хаяг тус хороо /баг/-нд байдаггүй
- Уг хаягт бүртгэлгүй бөгөөд оршин суудаггүй
- Уг хаягт бүртгэлтэй боловч одоогоор оршин суудаггүй

Хороо /баг/-ны дарга..... гарын үсэг

Тамга, тэмдэг

Шүүхийн байршил:

Тухайн шүүхийн байршлыг зурж байршуулна.

ТЭМДЭГЛЭЛ

Тэмдэглэл үйлдсэн:

Бичиг хүргэгч

..... / /

Гарын үсэг нэр

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 11 тоот
тогоолын 2 дугаар хавсралт

ШҮҮХ

/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №13

(Шүүх хуралдааны тов мэдэгдэх тухай)

УХА0052 1701517

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

Нэхэмжлэгч:

Хариуцагч:

Гуравдагч этгээд:

Шүүх хуралдаан болох огноо, цаг, минут:

Шүүх хуралдаан болох танхим:

Д/Д	Хэргийн болон бусад оролцогчийн нэр	Мэдэгдсэн огноо	Гарын үсэг	Утас/факс/-ны дугаар, тайлбар
1.	Нэхэмжлэгч.....			
2.	Нэхэмжлэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч.....			
3.	Нэхэмжлэгчийн өмгөөлөгч			
4.	Хариуцагч.....			
5.	Хариуцагчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч.....			
6.	Хариуцагчийн өмгөөлөгч			
7.	Гуравдагч этгээд.....			
8.	Гуравдагч этгээдийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч			
9.	Гуравдагч этгээдийн өмгөөлөгч			
10.	Орчуулагч.....			
12.	Хэлмэрч.....			
13.	Шинжээч.....			
14	Гэрч			

ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ / /

Гарын үсэг

нэр

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 51 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

УХА0052 1701517

..... ШҮҮХ

/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №14

(Шүүхийн тогтоол, шүүгчийн захирамжийг гардуулсан,
хүргүүлсэн, мэдэгдсэн тухай)

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

..... шүүхийн 20... оны сарын өдрийн дугаартай
шүүхийн тогтоол, шүүгчийн захирамж /аль нь болохыг доогуур нь зурах/-ийг
гардуулав/хүргүүлэв/ мэдэгдэв/.

Д/д	Хэргийн оролцогчийн нэр	Гардуулсан		Хүргүүлсэн албан бичгийн огноо, дугаар	Мэдэгдсэн огноо, цаг, минут, утасны дугаар, тайлбар
		Огноо	Гарын үсэг		
1.	Нэхэмжлэгч.....				
2.	Нэхэмжлэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч				
3.	Нэхэмжлэгчийн өмгөөлөгч				
4.	Хариуцагч.....				
5.	Хариуцагчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч.....				
6.	Хариуцагчийн өмгөөлөгч				
7.	Гуравдагч этгээд				
8.	Гуравдагч этгээдийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч				
9.	Гуравдагч этгээдийн өмгөөлөгч.....				
10.	Зөрчил гаргагч				

Баримт үйлдсэн:

ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ/

Гарын үсэг

нэр

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 01 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

ШҮҮХ

/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №15

(Шүүхийн шийдвэр /магадлал, тогтоол/-ийг
гардуулсан, хүргүүлсэн тухай)

УХА0032 1701517

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

Нэхэмжлэгч:

Хариуцагч:

Гуравдагч этгээд:

Шийдвэр /магадлал, тогтоол/-ийн огноо:

Шийдвэр /магадлал, тогтоол/-ийн дугаар:

д/д	Хэргийн оролцогчийн нэр	Огноо	Гардан авсан хүний гарын үсэг, утасны дугаар	Хэнд, хэрхэн хүргүүлсэн тухай тэмдэглэл
1.	Нэхэмжлэгч.....			
2.	Нэхэмжлэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч			
3.	Нэхэмжлэгчийн өмгөөлөгч			
4.	Хариуцагч			
5.	Хариуцагчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч			
6.	Хариуцагчийн өмгөөлөгч			
7.	Гуравдагч этгээд.....			
8.	Гуравдагч этгээдийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч			
9.	Гуравдагч этгээдийн өмгөөлөгч.....			
10.				

Баримт үйлдсэн:

ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ/...../.....

Гарын үсэг

нэр

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн өрөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 01 тоот
тогооолын 2 дугаар хавсралт

..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №16

(Шийдвэрийг цахим санд байршуулахыг мэдэгдэх тухай)

УХА0052 1701517

20.. оны ... сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

..... шүүхийн 20.... оны сарын өдрийн дугаар
шийдвэр /магадлал, тогоол/-ийг /доогуур нь зурах/ "Шүүхийн шийдвэрийг нийтлэх журам"-
д заасны дагуу шүүхийн шийдвэрийн цахим санд байршуулахыг мэдэгдэв.

д/д	Хэргийн оролцогчийн нэр	Огноо	Хэргийн оролцогчийн гарын үсэг, утасны дугаар	Тайлбар
1.	Нэхэмжлэгч			
2.	Нэхэмжлэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч			
3.	Нэхэмжлэгчийн өмгөөлөгч			
4.	Хариуцагч			
5.	Хариуцагчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч			
6.	Хариуцагчийн өмгөөлөгч			
7.	Гуравдагч этгээд			
8.	Гуравдагч этгээдийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч			
9.	Гуравдагч этгээдийн өмгөөлөгч			
10.				

Баримт үйлдсэн:

ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ/...../.....

Гарын үсэг

нэр

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 11 тоот
тогтооолын 2 дугаар хавсралт

..... ШҮҮХ

/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №17

(Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд
гаргасан гомдолыг танилцуулах /мэдэгдэх/ тухай)

УХА0052 1701517

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

..... нэхэмжлэлтэй –д холбогдох захирагааны
хэргийг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад гарсан тус шүүхийн 20.... оны сарын
..... өдрийн дугаар шүүгчийн захирамж, тогтоол /аль болохыг доогуур нь
зурах/-д гаргасан гомдолтой танилцуулав.

Д/д	Хэргийн оролцогчийн нэр	Танилцсан огноо	Гарын үсэг	Утас /факс/-ны дугаар	Тайлбар
1.	Нэхэмжлэгч.....				
2.	Нэхэмжлэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч				
3.	Нэхэмжлэгчийн өмгөөлөгч				
4.	Хариуцагч.....				
5.	Хариуцагчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч.....				
6.	Хариуцагчийн өмгөөлөгч				
7.	Гуравдагч этгээд.....				
8.	Гуравдагч этгээдийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч				
9.	Гуравдагч этгээдийн өмгөөлөгч.....				
10					

Баримт үйлдсэн:

ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ//

Гарын үсэг

нэр

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 11 тоот
тогооолын 2 дугаар хавсралт

.....
ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №18

(Давж заалдах болон хяналтын журмаар гаргасан гомдлыг
танилцуулах тухай)

20.. оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газрын нэр

..... нэхэмжлэлтэй-д холбогдох захиргааны хэргийг
хянан шийдвэрлэсэн тус шүүхийн 20.... онысарын өдрийн дугаар шийдвэр
/магадлал/-д давж заалдах /хяналтын/ журмаар /аль нь болохыг доогуур зурах/ гаргасан
гомдолтой танилцуулав.

Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 114, 123 дугаар зүйлд
заасан гомдлын талаарх тайлбараа бичгээр гаргах болон шүүх хуралдаанд биечлэн
оролцох эрхтэй болохыг тайлбарлав.

Д/д	Хэргийн оролцогч	Огноо	Гарын үсэг	Утас /факс/-ны дугаар	Тайлбар
1.	Нэхэмжлэгч.....				
2.	Нэхэмжлэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч				
3	Нэхэмжлэгчийн өмгөөлөгч				
4.	Хариуцагч.....				
5.	Хариуцагчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч.....				
6.	Хариуцагчийн өмгөөлөгч				
7.	Гуравдагч этгээд.....				
8.	Гуравдагч этгээдийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч				
9.	Гуравдагч этгээдийн өмгөөлөгч.....				
10.					

Баримт үйлдсэн:

ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ//

Гарын үсэг

нэр

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 11 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №19
(Хэргийг хөтлөх, эмхэтгэх тухай)



20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

Тус шүүхийн 20...оны.....-р сарын өдрийн дугаар /шийдвэр, шийтгэвэр,
шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоол/-той /аль нь болохыг доогуур нь зурах/
..... нэхэмжлэлтэй-д
холбогдох индектэй хэргийг эмхэтгэв.

Хэрэг:

.....-р хавтас,хуудас,
.....-р хавтас,хуудас,
.....-р хавтас,хуудастай.

Хэрэгт хавсаргасан бусад эд зүйлс:

.....
.....
.....
.....

Хэрэг эмхэтгэсэн:
ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ/
Гарын үсэг/
нэр

Шалгасан:
ШҮҮГЧ/
Гарын үсэг/
нэр

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 51 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/



БАРИМТ №20

(Иргэдийн төлөөлөгчийн шүүхэд дуудан
ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудас)

20... оны ... сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

..... нэхэмжлэлтэй,-д холбогдох
захиргааны хэрэгт шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчөөр оролцох болсон тул
..... аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг,
дугаар баг, хороо, дугаар байр, гудамжны тоотод оршин суугч,
.....-нд ажилтай, овогтой
..... танд тус шүүхийн тоот өрөөнд 20.... оны сарын -ны
өдрийн цаг минутад хүрэлцэн ирэхийг мэдэгдье.

Та шүүхэд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирээгүй тохиолдолд холбогдох хууль
тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээх болно.

Лавлах утас:

Тэмдэг

ШҮҮГЧ /

Гарын үсэг НЭР

..... шүүхийн мэдэгдэх хуудсыг хүлээн авсан тухай баримт



..... нэхэмжлэлтэй,-д холбогдох захиргааны хэрэгт
иргэдийн төлөөлөгчөөр оролцох аймаг, нийслэл, сум,
дүүрэг, баг, хороо, дугаар байр, гудамжны тоотод оршин
суугч,-нд ажилтай, овогтой.....

Утасны дугаар:

Хүлээн авсан огноо, цаг, минут:

Хүлээн авсан хүний: /

Гарын үсэг НЭР

- Дээрх хаяг тус хороо /баг/-нд байдаггүй
 - Уг хаягт бүртгэлгүй бөгөөд оршин суудаггүй
 - Уг хаягт бүртгэлтэй боловч одоогоор оршин суудаггүй
- Хороо /баг/-ны дарга гарын үсэг

Тамга, тэмдэг

Шүүхийн байршил:

Тухайн шүүхийн байршлыг зурж байршуулна.

ТЭМДЭГЛЭЛ:

Тэмдэглэл үйлдсэн:

Бичиг хүргэгч / /

Гарын үсэг нэр

Шүүхийн өрөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 17 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

УХА0052 1701517

БАРИМТ №21

(Иргэдийн төлөөлөгчийг шүүхэд дуудан ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудас)
/Утас, факс, цахим шуудан/

20... оны ... сарын.... өдөр

Баримт үйлдсэн газар

..... нэхэмжлэлтэй -д холбогдох захиргааны
хэрэгт шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчөөр оролцох тул овогтой
.....-ийг тус шүүхийн тоот өрөөнд 20... оны сарын өдрийн цагт
хүрэлцэн ирэхийг дугаартай утас, факс, мессеж, цахим
шуудангийн хаяг (и-мэйл)-аар мэдэгдэв.

Та шүүхэд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирээгүй тохиолдолд холбогдох хууль
тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэхийг тайлбарлав.

Лавлах утас:-ийг хэлэв.

ШҮҮГЧ /
Гарын үсэг нэр

УТАС, ФАКС, МЕССЕЖ, ЦАХИМ ШУУДАНГААР
МЭДЭГДСЭН ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ /
Гарын үсэг нэр

Шүүхэд дуудагдсан хүний өгсөн хариу:

.....
.....
.....
.....
.....

ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ /
Гарын үсэг нэр

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 11 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №22

(Иргэдийн төлөөлөгчид эрх, үүрэг тайлбарласан тухай)

УКА0052 1701517

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

Иргэдийн төлөөлөгч овогтой –нд Монгол
Улсын шүүхийн тухай хуулийн 58, 60, 66 дугаар зүйл, Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан
шийдвэрлэх тухай хуулийн 75 дугаар зүйлийн 75.2 дахь хэсэгт заасан эрх, үүргийг тус тус
тайлбарлав.

Танилцсан: /
Гарын үсэг /
нэр

Эрх, үүрэг тайлбарласан:

ШҮҮГЧ: /
Гарын үсэг /
нэр

ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ: /
Гарын үсэг /
нэр

/баримтыг хэрэгт/



Шүүхийн ерөнхий зэвлэлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн **19**. тоот
тогоолын 2 дугаар хавсралт

ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №23

(Иргэдийн төлөөлөгчид хэргийн материал танилцуулсан тухай)

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газрын нэр

Иргэдийн төлөөлөгч овогтой -нд
..... нэхэмжлэлтэй-д холбогдох захирагааны хэргийг
танилцуулав.

Танилцсан: / /

Гарын үсэг нэр

Баримт үйлдсэн шүүгчийн туслах: / /

Гарын үсэг нэр

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн тутамжийн тоот
тогооолын 2 дугаар хавсралт

..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №24

(Иргэдийн төлөөлөгчийг шүүх хуралдаанд ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудас)

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

Иргэдийн төлөөлөгч овогтой танд,
..... НЭХЭМЖЛЭЛТЭЙ, -д холбогдох
захиргааны хэргийн шүүх хуралдаанд хүрэлцэн ирэхийг мэдэгдье.

Шүүх хуралдаан болох огноо: 20... оны ... сарын ...-ны өдрийн ... цаг ... минут

Шүүх хуралдаан болох танхим:

Та шүүхэд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирээгүй тохиолдолд холбогдох хууль
тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээх болно.

Тэмдэг

ШҮҮГЧ..... /.....

Гарын үсэг нэр

Шүүхийн хаяг: аймаг, нийслэл сум, дүүрэг
..... дугаар баг, хороо байрлах

.....шүүхийн шүүх хуралдаанд ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудсыг хүлээн
авсан тухай баримт



ZH01010214082001

.....НЭХЭМЖЛЭЛТЭЙ, -д холбогдох захиргааны хэргийг
хянан шийдвэрлэх шүүх хуралдаанд иргэдийн төлөөлөгчөөр оролцохыг мэдсэн
..... аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, баг, хороо
байр, гудамжны тоотод оршин суугч, -нд ажилтай,
..... овогтой.....

Утасны дугаар:

Хүлээн авсан огноо, цаг, минут:

Хүлээн авсан хүний: /.....

Гарын үсэг Нэр

- Дээрх хаяг тус хороо /баг/-нд байдаггүй
- Уг хаягт бүртгэлгүй бөгөөд оршин суудаггүй
- Уг хаягт бүртгэлтэй боловч одоогоор оршин суудаггүй

Хороо /баг/-ны Засаг дарга..... /.....

Гарын үсэг нэр

Тамга, тэмдэг

Шүүхийн байршил:

Тухайн шүүхийн байршлыг зурж байршуулна.

ТЭМДЭГЛЭЛ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Тэмдэглэл үйлдсэн:

Бичиг хүргэгч

..... /

Гарын үсэг

нэр

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 11 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

.....ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №25

(Иргэдийн төлөөлөгчид шүүх хуралдааны тов мэдэгдэх тухай)



20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

..... нэхэмжлэлтэй-д холбогдох захиргааны
хэрэгт иргэдийн төлөөлөгчөөр оролцох тул овогтой-ийг тус
шүүхийн тоот танхимд 20... оны сарын өдрийн цагт хүрэлцэн ирэхийг
..... дугаартай утас, факс, мессежээр, цахим
шуудангийн хаяг (и-мэйл)-аар мэдэгдэв.

Та шүүхэд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирээгүй тохиолдолд холбогдох хууль
тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээх болно.

Лавлах утас:-ийг хэлэв.

ШҮҮГЧ /...../
Гарын үсэг нэр

УТАС, ФАКС, МЕССЕЖ, ЦАХИМ ШУУДАНГААР
МЭДЭГДСЭН ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ /...../
Гарын үсэг нэр

Иргэдийн төлөөлөгчийн өгсөн хариу:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Баримт үйлдсэн:
ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХ /...../
Гарын үсэг нэр

/баримтыг хэрэгт/

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны
03 дугаар сарын 03-ны өдрийн 57 тоот
тогтоолын 2 дугаар хавсралт



..... ШҮҮХ
/Шүүхийн нэр/

БАРИМТ №26
(Нэхэмжлэл, түүнд хавсаргасан материалыг
хүлээлгэж өгсөн тухай)

20... оны сарын өдөр

Баримт үйлдсэн газар

Тус шүүхийн 20... оны сарын өдрийн дугаар тогтоол, шүүгчийн
захирамжаар –ний нэхэмжлэлийг
буцаасан, хүлээн авахаас татгалзсан тул нэхэмжлэл болон түүнд хавсаргасан материалыг
хүлээлгэн өгөв.

Материал хуудас.

Хүлээн авсан хүний нэр:

Гарын үсэг:

Огноо: / /

Хүлээлгэн өгсөн шүүгчийн туслах:

Гарын үсэг: