**Зочид буудлын үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох**

**Байгууллагын нэр:**Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

**Үйлчилгээний чиглэл:**Төрийн захиргаа, бүртгэл, мэдээлэл  
**Тайлбар:** Нийслэл хотод үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа зочид буудалд зөвшөөрөл олгодог.

**Эрх зүйн зохицуулалт**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Эрх зүйн актын төрөл | Гаргасан байгууллагын нэр | Эрх зүйн актын нэр | Огноо | Зүйл заалт | Дугаар | Холбоос |
| НИТХ-ын тэргүүлэгчдийн тогтоол | Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал | Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт Аялал жуулчлалын байр сууцны үйл ажиллагаа эрхлэх журам | 2011.07.20 | 5.1 | 120 |  |

**Зочид буудлын баримт бичгийн бүрдэл**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Баримт бичгийн нэр | Олгогч байгууллага | Тайлбар |
| Өргөдөл | Иргэн | Тухайн иргэн, аж ахуй нэгж зөвшөөрөл хүссэн албан хүсэлтийг байгууллагын оноосон нэр хаяг, байршлыг тодорхой тусган бичиж өгнө. |
| Албан бичиг | Аж ахуйн нэгж, байгууллага | Тухайн иргэн, аж ахуй нэгж зөвшөөрөл хүссэн албан хүсэлтийг байгууллагын оноосон нэр хаяг, байршлыг тодорхой тусган бичиж өгнө. |
| Дүгнэлт | Дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс | Галын дүгнэлт |
| Дүгнэлт | Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газар | Барилгын байцаагчийн дүгнэлт |
| Акт | Нийслэлийн Ерөнхий төлөвлөгөөний газар | Улсын комиссын акт |
| СӨХ-ийн дэмжсэн бичиг, иргэдийн гарын үсэг | Тухайн үйл ажилаагаа явуулах байрны СӨХ, оршин сууж буй иргэдийн зөвшөөрсөн гарын үсэг | Нийтийн орон сууцанд үйл ажиллгаа явуулах гэж байгаа бол тухайн байрны СӨХ- өөс дэмжсэн бичиг, тухайн байрны оршин суугчдын үйл ажиллгаа явуулахад зөвшөөрөсөн гэсэн гарын үсэг |

**Дэн буудлын үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох**

**Байгууллагын нэр:**Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

**Үйлчилгээний чиглэл:**Төрийн захиргаа, бүртгэл, мэдээлэл  
**Тайлбар:** Нийслэл хотод үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа дэн буудалд зөвшөөрөл олгодог.

**Эрх зүйн зохицуулалт**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Эрх зүйн актын төрөл | Гаргасан байгууллагын нэр | Эрх зүйн актын нэр | Огноо | Зүйл заалт | Дугаар | Холбоос |
| НИТХ-ын тэргүүлэгчдийн тогтоол | Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал | Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт Аялал жуулчлалын байр сууцны үйл ажиллагаа эрхлэх журам | 2011.07.20 | 5.1 | 120 |  |

**Дэн буудлын баримт бичгийн бүрдэл**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Баримт бичгийн нэр | Олгогч байгууллага | Тайлбар |
| Өргөдөл | Иргэн | Тухайн иргэн, аж ахуй нэгж зөвшөөрөл хүссэн албан хүсэлтийг байгууллагын оноосон нэр хаяг, байршлыг тодорхой тусган бичиж өгнө. |
| Албан бичиг | Аж ахуйн нэгж, байгууллага | Тухайн иргэн, аж ахуй нэгж зөвшөөрөл хүссэн албан хүсэлтийг байгууллагын оноосон нэр хаяг, байршлыг тодорхой тусган бичиж өгнө. |
| Дүгнэлт | Дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс | Галын дүгнэлт |
| Дүгнэлт | Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газар | Барилгын байцаагчийн дүгнэлт |
| Акт | Нийслэлийн Ерөнхий төлөвлөгөөний газар | Улсын комиссын акт |
| Атестатчлалд хамрагдсан баримт | Дүүргийн Мэргэжлийн хяналтын хэлтэс |  |
| СӨХ-ийн дэмжсэн бичиг, иргэдийн гарын үсэг | Тухайн үйл ажилаагаа явуулах байрны СӨХ, оршин сууж буй иргэдийн зөвшөөрсөн гарын үсэг | Нийтийн орон сууцанд үйл ажиллгаа явуулах гэж байгаа бол тухайн байрны СӨХ- өөс дэмжсэн бичиг, тухайн байрны оршин суугчдын үйл ажиллгаа явуулахад зөвшөөрөсөн гэсэн гарын үсэг |

**Амралтын газар, жуулчны бааз, гэр баазын үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох**

**Байгууллагын нэр:**Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

**Үйлчилгээний чиглэл:**Төрийн захиргаа, бүртгэл, мэдээлэл  
**Тайлбар:** Нийслэл хотод үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа амралтын газар, жуулчны бааз, гэр баазынзөвшөөрөл олгодог.

**Эрх зүйн зохицуулалт**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Эрх зүйн актын төрөл | Гаргасан байгууллагын нэр | Эрх зүйн актын нэр | Огноо | Зүйл заалт | Дугаар | Холбоос |
| НИТХ-ын тэргүүлэгчдийн тогтоол | Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал | Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт Аялал жуулчлалын байр сууцны үйл ажиллагаа эрхлэх журам | 2011.07.20 | 5.1 | 120 |  |

**Амралтын газар, жуулчны бааз, гэр буудлын баримт бичгийн бүрдэл**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Баримт бичгийн нэр | Олгогч байгууллага | Тайлбар |
| Өргөдөл | Иргэн | Тухайн иргэн, аж ахуй нэгж зөвшөөрөл хүссэн албан хүсэлтийг байгууллагын оноосон нэр хаяг, байршлыг тодорхой тусган бичиж өгнө. |
| Албан бичиг | Аж ахуйн нэгж, байгууллага | Тухайн иргэн, аж ахуй нэгж зөвшөөрөл хүссэн албан хүсэлтийг байгууллагын оноосон нэр хаяг, байршлыг тодорхой тусган бичиж өгнө. |
| Дүгнэлт | Дүүргийн Онцгой байдлын хэлтэс | Галын дүгнэлт |
| Дүгнэлт | Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газар | Барилгын байцаагчийн дүгнэлт |
| Акт | Нийслэлийн Ерөнхий төлөвлөгөөний газар | Улсын комиссын акт |
| Атестатчлалд хамрагдсан баримт | Дүүргийн Мэргэжлийн хяналтын хэлтэс |  |
| Газрын гэрээ гэрчилгээ, кадастрын зураг | Нийслэл, дүүргийн Өмч газрын харилцааны газар | Тухайн оршин байгаа газрынхаа газрын зөвшөөрлийн гэрчилгээ, гэрээ, кадастрын зураг |
| Гэрээ | Гэрээ байгуулагч талууд | Тусгай хамгаалалттай газар нутагт үйл ажиллагаа явуулж байгаа бол газар ашиглах гурвалсан гэрээ |

**Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шат дамжлагын нэр | Хариуцагч | Зарцуулах хугацаа (нэгж, бага утга) | Зарцуулах хугацаа (нэгж, их утга) | Тайлбар | Ажилтны тоо |
| Материал хүлээн авах | Бичиг хэргийн ажилтан | 5 минут | 10 минут |  | 1 |
| Цохолт хийх | Газрын дарга | 5 минут | 3 цаг |  | 1 |
| Ажлын хэсэг байгуулах | Үйлчилгээний байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн | 3 өдөр | 7 өдөр | Стандартад ороогүй бол шалгаж үзнэ. | 5 |
| Шалгалт хийж үүрэг даалгавар өгөх | Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын үйлчилгээний байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн, Дүүргийн худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн аялал жуулчлал хариуцсан мэргэжилтэн, мэргэжлийн хяналтын байцаагч, тухайн хороо, дүүргийн цагдаагийн хэсгийн байцаагч, онцгой байдлын байцаагч | 1 цаг | 1:30 цаг | 1 байгууллага дээр үзлэг хийхэд 1:30 минут зарцуулагдана. Стандарт хангахгүй байгаа тохиолдолд хугацаатай үүрэг даалгавар өгнө. | 5 |
| Материалыг танилцуулах | Үйлчилгээний байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн, | 1 өдөр | 2 өдөр | Байгууллагуудын шалгасан стандарт болон гэрэл зургийг цахим хуудсанд байршуулна. | 1 |
| Хурлаар оруулах | Үйлчилгээний байгууллага хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн, Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, Гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн | 1 өдөр | 3 өдөр | Стандарт хангасан тохиолдолд ажлын хэсгийн гишүүдэд танилцуулна. | 3 |
| Газрын даргад тушаалын төсөл бичиж танилцуулах | Үйлчилгээний байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн | 1 өдөр | 2 өдөр | Зөвшөөрөл олгох боломжтой газруудын нэрсийг баталгаажуулан газрын даргад танилцуулан зөвшөөрлийн гэрчилгээ олгох тушаалын төслийг танилцуулна. | 1 |
| Тушаал гаргаж, гэрчилгээ олгох | Газрын дарга, Үйлчилгээний байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн, | 1 цаг | 1 өдөр | Хурлаар зөвшөөрөгдсөн тохиолдолд газрын даргын тушаалын дагуу гэрчилгээ баталгаажиж бичигдэнэ. | 3 |

**Шийдвэрлэх хугацаа /Эрх зүйн актад тусгагдсан/:**15 хоног