



Захиргааны хэм хэмжээний  
актын улсын нэгдсэн санд  
2021 оны 12 сарын 07 ны  
5577 дугаарт бүртгэв.

## БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2021 оны 11 сарын 18 өдөр

Дугаар 245

Улаанбаатар хот

### Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.13, Хот байгуулалтын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.4-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. "Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах эрхийг аж ахуйн нэгж, байгууллагад олгох, түүнд хяналт тавих журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэ тушаалын хавсралтаар баталсан журмын хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахыг Хот байгуулалт, газрын харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар (Ц.Баярбат)-т, хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах эрх олгох үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж ажиллахыг Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар (М.Буяндэлгэр)-т тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга С.Магнайсүрэнд үүрэг болгосугай.



Б.МӨНХБААТАР

151010304

Барилга, хот байгуулалтын сайдын  
2021 оны 11 дугаар сарын 18-ны өдрийн  
245 дугаар тушаалын хавсралт

**ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ ЭРХИЙГ  
АЖ АХУЙН НЭГЖ, БАЙГУУЛЛАГАД ОЛГОХ, ТҮҮНД  
ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Хот байгуулалтын тухай хуулийн 7.1.4-т заасны дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллагад хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах эрх /цаашид “эрх” гэх/-ийг олгох, сунгах, дахин олгох, нэмэлт ажлын төрөл олгох, хүчингүй болгох, мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах, түүнд хяналт тавихтай холбоотой харилцааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2. Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах эрх олгох үйл ажиллагааг Хот байгуулалтын тухай хууль, холбогдох бусад хууль болон энэ журмаар зохицуулна.

1.3. Энэ журмын нэгдүгээр хавсралтад заасан суурь нөхцөл, шаардлагыг хангасан аж ахуйн нэгж, байгууллагад эрх олгоно.

1.4. Эрхийг Хот байгуулалтын тухай хуулийн 7.1.4-т заасны дагуу хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр олгож, хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавина.

1.5. Аж ахуйн нэгж, байгууллагад эрх олгох, сунгах, нэмэлт ажлын төрөл олгох, дахин олгох, хүчингүй болгох, мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагааг хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр холбогдох төрийн захиргааны байгууллага /цаашид “Зохион байгуулагч байгууллага” гэх/ нэг цэгийн үйлчилгээ болон цахим системээр зохион байгуулна.

1.6. Энэ журмын нэгдүгээр хавсралтад заасан ажлын төрлөөр тухайлан олгогдсон эрхийн хүрээнд аж ахуйн нэгж, байгууллага нь хот байгуулалтын баримт бичгийг боловсруулна.

1.7. Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаа эрхлэх гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж Хот байгуулалтын тухай хууль, энэ журамд заасны дагуу эрх авсан байна.

1.8. Эрх олгох, сунгах, дахин олгох, хүчингүй болгохтой холбогдсон мэдээлэл нь олон нийтэд ил тод, нээлттэй байна.

**Хоёр. Зохион байгуулагч байгууллагын чиг үүрэг**

2.1. Зохион байгуулагч байгууллага эрх олгох, сунгах, дахин олгох үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах нэгжтэй байна. Нэгж нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.1.1. эрх олгогдсон аж ахуйн нэгж, байгууллагатай гэрээ байгуулах, гэрчилгээ олгох;

2.1.2.эрх олгогдсон аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг дүгнэж хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хагас жил тутам танилцуулах;

2.1.3.аж ахуйн нэгж, байгууллагад олгосон эрхийг хүчингүй болгох асуудлаар санал боловсруулж, хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.1.4.эрхийн гэрчилгээг дахин олгох;

2.1.6.эрх олгогдсон аж ахуйн нэгж, байгууллагын ерөнхий мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах, лавлагаа олгох;

2.1.7.энэ журмын 3 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг хянах;

2.1.8.энэ журмын 4.1, 5.1, 5.3, 5.4, 5.5, 8.3, 9.1, 9.2-д заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

### **Гурав. Эрх авах, сунгах, дахин олгуулах хүсэлт гаргах, цахим системд бүртгүүлэх мэдээлэлд тавигдах шаардлага болон баримт бичгийн бүрдэл**

3.1.Эрх авах, сунгуулах, дахин олгуулах, мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах хүсэлтээ зохион байгуулагч байгууллагад Барилгын салбарын мэргэжилтэн болон хуулийн этгээдийн мэдээллийн сангийн цахим систем /цаашид “цахим систем” гэх/ “license.mcis.gov.mn”-ээр дамжуулан гаргана.

3.2.Хүсэлт гаргагч нь төрийн мэдээлэл солилцооны “ХУР” систем /цаашид “ХУР систем” гэх/-ээр дамжин аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэлийг үүсгэнэ. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь зөвхөн нэг бүртгэлтэй байна.

3.3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдах ажилтан болон инженер техникийн ажилтнууд /мэргэжилтэн/ энэ журмын нэгдүгээр хавсралтын дагуу “ДАН” танилт нэвтрэлтийн систем болон “ХУР” системээр дамжуулан дараах мэдээллийг баталгаажуулна. Үүнд:

3.3.1.аж ахуйн нэгж, байгууллагын /улсын/ бүртгэлийн мэдээлэл;

3.3.2.иргэний үнэмлэхний мэдээлэл;

3.3.3.нийгмийн даатгалын мэдээлэл;

3.3.4.дээд боловсролын мэдээлэл.

3.4.Барилгын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цахим системийн сургалтын мэдээллийн сангаас зөвлөх, мэргэшсэн зэрэгтэй архитектор, инженер, хот төлөвлөлтийн эдийн засагч болон бусад холбогдох мэргэжилтнүүдийн мэдээллийг татан авч, цахим системд оруулна.

3.5.Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь дараах мэдээллийг нэмж оруулна. Үүнд:

3.5.1.холбоо барих мэдээлэл;

3.5.2. систем хариуцсан ажилтны мэдээлэл;

3.5.3. аж ахуйн нэгж, байгууллагын танилцуулга;

3.5.4. гүйцэтгэсэн ажлын мэдээлэл;

3.5.5. машин механизм, тоног төхөөрөмж, програм хангамжийн мэдээлэл.

3.6. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь энэ журмын 3.3-3.5-д заасны дагуу мэдээллийг цахим системд бүртгүүлж баталгаажуулсны дараа шинээр эрх авах хүсэлтээ илгээнэ.

3.7. Эрх сунгуулах, дахин олгуулах, нэмэлт ажлын төрөл авах хүсэлт гаргах тохиолдолд энэ журмын 3.7-3.10-д заасан баримт бичгийн мэдээллийг цахим системд нэмж бүртгүүлнэ.

3.8. Эрх сунгуулах, нэмэлт ажлын төрөл авах хүсэлт гаргагч /аж ахуйн нэгж, байгууллага/ нь дараах баримт бичгийг бүртгүүлнэ. Үүнд:

3.8.1. Барилгын тухай хуулийн 5.7.1-д заасан хувь хэмжээгээр норм, нормативын санд төлөх шимтгэлийн дүнг оруулах, шимтгэл төлсөн баримтыг хавсаргах;

3.8.2. зохион байгуулагч байгууллагатай байгуулсан гэрээг дүгнэсэн тэмдэглэл;

3.8.3. тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагаас боловсруулж экспертизийн дүгнэлт гаргуулсан хот байгуулалтын баримт бичгийн мэдээллийг зураг төсөл, магадлалын системээс баталгаажуулна. /бүтээлийн нэр, огноо, экспертизийн дүгнэлтийн дугаар/.

3.9. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь эрхийн гэрчилгээг гэсэн, үрэгдүүлсэн шалтгаанаар гэрчилгээ дахин олгуулах тохиолдолд дараах баримт бичгийг бүртгүүлнэ. Үүнд:

3.9.1. албан хүсэлт;

3.9.2. гэрчилгээг гэсэн тухай өдөр тутмын сонинд зарлуулсан зарын хуулбар;

3.9.3. Барилгын тухай хуулийн 5.7.1-д заасан хувь хэмжээгээр норм, нормативын санд шимтгэл төлсөн баримт.

3.10. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь оноосон нэр, эзэмшигчийн нэр өөрчлөгдсөн шалтгаанаар мэдээллийн санд өөрчлөлт оруулж, гэрчилгээ дахин олгуулах тохиолдолд дараах баримт бичгийг бүртгүүлнэ. Үүнд:

3.10.1. албан хүсэлт;

3.10.2. улсын бүртгэлийн лавлагаа;

3.10.3. аж ахуйн нэгж, байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээ;

3.10.4.аж ахуйн нэгж, байгууллагын дүрэм;

3.10.5.эрхийн гэрчилгээ.

3.11.Эрх авах, сунгуулах, дахин олгуулах , нэмэлт ажлын төрөл авах хүсэлт гаргасан аж ахуйн нэгж, байгууллага нь Улсын тэмдэгтийн хураамжийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1.8-д заасан хэмжээгээр тэмдэгтийн хураамж төлнө.

#### **Дөрөв. Эрх авах, сунгах, дахин олгуулах хүсэлтийг хянаж, баталгаажуулах**

4.1.Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас илгээсэн хүсэлтийг зохион байгуулагч байгууллага хүлээн авч, бүртгүүлсэн баримт бичгийн иж бүрдэл болон энэ журмын нэгдүгээр хавсралтад заасан суурь нөхцөл, шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянаж, баталгаажуулна.

4.2.Аж ахуйн нэгж, байгууллага шинээр эрх авах хүсэлт гаргасан тохиолдолд инженер техникийн ажилтны /мэргэжилтэн/ нийгмийн даатгалын шимтгэлийг сүүлийн 1 сар, нэмэлт ажлын төрөл авах болон эрх сунгах, дахин олгуулах хүсэлт гаргасан тохиолдолд сүүлийн 3 сар тасралтгүй төлсөн байна.

4.3.Энэ журмын нэгдүгээр хавсралтад заасан суурь нөхцөл, шаардлага дахь мэргэшлийн зөвлөх зэрэгтэй мэргэжилтэн /хот төлөвлөлтийн архитектор болон эдийн засагч/ нь хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах эрхтэй 3 хүртэлх аж ахуйн нэгж, байгууллагад гэрээгээр ажиллаж болно. Энэ тохиолдолд гэрээг мэдээллийн санд бүртгүүлсэн байна.

4.4.Эрх сунгах хүсэлтийг тухайн эрхийн хугацаа дуусахаас хуанлийн 30 хоногоос багагүй хугацаанд гаргана.

#### **Тав. Эрх авах, сунгах, дахин олгуулах хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх**

5.1.Зохион байгуулагч байгууллага нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрх авах, сунгах, дахин олгуулах хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор /7 хоног бүрийн Пүрэв гарагийн 15.00 цагаар тасалбар болгоно/ нэгтгэж баталгаажуулан, хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

5.2.Энэ журмын 5.1-д заасан баталгаажуулалтыг үндэслэн хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага холбогдох шийдвэрийг ажлын 5 хоногийн дотор гаргана.

5.3.Зохион байгуулагч байгууллага нь хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох шийдвэр гарснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан эрх олгогдсон аж ахуйн нэгж, байгууллагатай энэ журмын гуравдугаар хавсралт дахь маягтын дагуу гэрээ байгуулж, бүртгэлийг баталгаажуулна.

5.4.Эрх олгох, сунгах, дахин олгохоос татгалзсан бол энэ тухай үндэслэлийг тодорхой зааж, хүсэлт гаргагч аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэлтэй цахим хаягаар ажлын 3 хоногийн дотор мэдэгдэл илгээнэ.

5.5. Шаардлагатай тохиолдолд аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрх авах, сунгуулах, дахин олгуулах хүсэлтийн шийдвэрлэх хугацааг 14 хоногоор сунгах бөгөөд бүрдүүлсэн баримт бичгийг холбогдох байгууллагаар шалгуулж, магадлан шинжилгээ хийлгэж болно.

### **Зургаа. Аж ахуйн нэгж, байгууллагад тавигдах шаардлага**

6.1. Эрх авах, сунгуулах хүсэлт гаргасан аж ахуйн нэгж, байгууллагад тавигдах шаардлагыг энэ журмын нэгдүгээр хавсралтад заасан ажлын төрлөөр тогтооно.

6.2. Мэдээллийн санд бүртгэлтэй инженер техникийн ажилтан /мэргэжилтэн/ нь цахим системд бүртгэгдсэнээс хойш 90 хоногийн дотор шилжилт, хөдөлгөөн хийхгүй бөгөөд шилжилт, хөдөлгөөн хийсэн тохиолдолд эрх олгогдсон аж ахуйн нэгж, байгууллага нь суурь нөхцөл шаардлагад заасан инженер техникийн ажилтан /мэргэжилтэн/-ыг 30 хоногийн дотор нөхөн бүртгүүлнэ.

6.3. Эрхээ сунгуулах хүсэлт гаргасан аж ахуйн нэгж, байгууллага нь 1-ээс доошгүй жил үйл ажиллагаа явуулж, хийж гүйцэтгэсэн ажлаа тайлагнасан байна.

6.4. Аж ахуйн нэгж, байгууллага мэдээллийн бүртгэлийн цахим системд бүртгэлтэй инженер техникийн ажилтан /мэргэжилтэн/-ны мэргэшлийг дээшлүүлэх, сургах, мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.

### **Долоо. Эрх олгох, сунгах үйл ажиллагаа**

7.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагад шинээр эрхийг 5 жилээр олгож, мөн хугацаагаар сунгах ба нэмэлт ажлын төрлийг тухайн эрхийн хүчинтэй хугацаагаар олгоно.

7.2. Эрхийн гэрчилгээ нь энэ журмын хоёрдугаар хавсралтаар баталсан гэрчилгээний загвараар үнэт цаасан дээр хэвлэгдэх бөгөөд тус хавсралтад заасан мэдээллийг тусгана.

7.3. Төрийн үйлчилгээний цахим системээс QR кодоор баталгаажсан эрхийн лавлагааг авч болно.

7.4. Хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн энэ журмын гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан эрхийн гэрчилгээ эзэмшигчтэй байгуулах гэрээний загварын дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллагатай зохион байгуулагч байгууллага гэрээг байгуулах, эрхийн гэрчилгээг олгох, хяналт тавих үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

### **Найм. Хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих**

8.1. Зохион байгуулагч байгууллага нь дараах тохиолдолд аж ахуйн нэгж, байгууллагад олгосон эрхийг хүчингүй болгох саналыг хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ. Үүнд:

8.1.1. Эрх авах хүсэлт гаргасан аж ахуйн нэгж, байгууллага нь холбогдох шийдвэр гарснаас хойш нэг жилийн дотор зохион байгуулагч байгууллагатай гэрээ байгуулаагүй;

8.1.2.хуурамч бичиг баримт бүрдүүлж бүртгүүлсэн, бусдын баримт бичгийг зөвшөөрөлгүйгээр ашигласан;

8.1.3.эрхийг бусдад худалдах, бэлэглэх, барьцаалах зэргээр шилжүүлсэн;

8.1.4.зохион байгуулагч байгууллагатай хийсэн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй;

8.1.5.энэ журмын 6.2-т заасан хугацаанд инженер техникийн ажилтан /мэргэжилтэн/-ны бүртгэлийг цахим системд нөхөн бүртгүүлээгүй.

8.2. Зохион байгуулагч байгууллага нь эрхийг хүчингүй болгох шийдвэр гарсанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллага болон харьяалагдах татварын албанд албан бичгээр болон цахимаар мэдэгдэнэ.

8.3.Зохион байгуулагч байгууллага нь аж ахуйн нэгж, байгууллагад олгогдсон эрхийн хүрээнд гүйцэтгэж буй зураг төслийн ажил, үйл ажиллагаанд хоёр жилд нэгээс доошгүй удаа хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

### **Ес. Баримт бичгийг баяжуулах, хадгалах**

9.1.Зохион байгуулагч байгууллага эрх олгогдсон аж ахуйн нэгж, байгууллагын талаарх мэдээллийг шинэчлэх, баяжуулах, холбогдох өөрчлөлтийг хийх, цахим системийн тасралтгүй үйл ажиллагаа, хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн үнэн зөвийг хариуцаж, байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангаж ажиллана.

9.2.Эрх олгогдсон аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын талаар тайлан, мэдээ гаргах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэдээллийн санг хөтлөх, бүрдүүлэх, тэдгээрийн үр дүнг хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тайлагнах, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулагч байгууллага хариуцна.

9.3.Зохион байгуулагч байгууллагын баталгаажуулсан тэмдэглэлийг холбогдох эрх олгох, сунгах, дахин олгох шийдвэр /тушаал/ бүрийн эх хувьд хавсаргаж, хот байгуулалтын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын /цахим/ архивт хадгална.

### **Арав. Бусад**

10.1.Эрх олгохтой холбогдон гарсан санал, өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу зохих шатны байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

“Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах эрхийг аж ахуйн нэгж, байгууллагад олгох, хяналт тавих журам”-ын нэгдүгээр хавсралт

**ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ ЭРХИЙГ  
АЖ АХУЙН НЭГЖ, БАЙГУУЛЛАГАД ОЛГОХ АЖЛЫН ТӨРӨЛ,  
СУУРЬ НӨХЦӨЛ ШААРДЛАГА**

Нэг. Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах ажлын хүрээнд:

Ажлын төрөл	Байвал зохих инженер техникийн ажилтан /мэргэжилтэн/	Инженер техникийн ажилтан /мэргэжилтэн/-ы ажлын туршлага, тавигдах шаардлага
<b>ХБ-1.1.</b> Хот, тосгоны хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө, чөлөөт бүсийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, хот, тосгоныг хөгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө	Хот төлөвлөлтийн архитектор-2  Ландшафтын архитектор-1  Хот төлөвлөлтийн эдийн засагч-1  Экологич-1/гэрээт/  Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер-1  Цахилгааны инженер-1  Холбоо, дохиоллын инженер-1  Дулааны инженер-1  Усны барилга байгууламжийн инженер-1/гэрээт/  Зам, гүүрийн инженер-1/гэрээт/  Тээврийн инженер-1/гэрээт/	Хот төлөвлөлтийн зөвлөх зэрэгтэй архитектор-1  Хот төлөвлөлтийн мэргэшсэн зэрэгтэй архитектор-1  Ус хангамж, ариутгах татуургын мэргэшсэн зэрэгтэй инженер-1  Цахилгааны мэргэшсэн зэрэгтэй инженер-1  Холбоо, дохиоллын мэргэшсэн зэрэгтэй инженер-1  Дулааны мэргэшсэн зэрэгтэй инженер-1  Хот төлөвлөлтийн мэргэшсэн эдийн засагч-1 тус тус байна.  <i>Геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, инженер хайгуул, байгаль орчны үнэлгээ, дэд бүтцийн төлөвлөлтийн хэсгийг тусгай зөвшөөрөлтэй буюу эрх бүхий аж ахуйн нэгж, байгууллагаар гүйцэтгүүлнэ.</i>
<b>ХБ-1.2.</b> Бүс нутгийн хөгжлийн төсөл, аялал жуулчлал, дэд бүтцийн хөгжлийн төсөл	Хот төлөвлөлтийн архитектор-2  Ландшафтын архитектор -1  Хот төлөвлөлтийн эдийн засагч-2  Бүс нутаг төлөвлөгч-1	Хот төлөвлөлтийн зөвлөх зэрэгтэй архитектор-1  Хот төлөвлөлтийн мэргэшсэн зэрэгтэй архитектор-1  Хот төлөвлөлтийн зөвлөх зэрэгтэй эдийн засагч-1  Хот төлөвлөлтийн мэргэшсэн



	<p>Архитектор -1</p> <p>Газар зохион байгуулагч-1</p> <p>Газарзүйч-1</p> <p>Экологич-1 /гэрээт/</p> <p>Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер-1</p> <p>Цахилгааны инженер-1</p> <p>Холбоо, дохиоллын инженер-1</p> <p>Дулааны инженер-1</p> <p>Усны барилга байгууламжийн инженер-1/гэрээт/</p> <p>Зам, гүүрийн инженер-1/гэрээт/</p> <p>Геодезийн инженер-1</p> <p>Тээврийн инженер-1/гэрээт/</p> <p>Логистикийн инженер -1/гэрээт/</p> <p>Зургийн техникч - 2</p>	<p>зэрэгтэй эдийн засагч-1</p> <p>Ус хангамж, ариутгах татуургын мэргэшсэн зэрэгтэй инженер -1</p> <p>Цахилгааны мэргэшсэн зэрэгтэй инженер -1</p> <p>Холбоо, дохиоллын мэргэшсэн зэрэгтэй инженер -1</p> <p>Дулааны мэргэшсэн зэрэгтэй инженер -1</p> <p>Усны барилга байгууламжийн мэргэшсэн зэрэгтэй инженер -1</p> <p>Газар зохион байгуулагч мэргэшсэн зэрэгтэй инженер-1</p> <p>Геодезийн мэргэшсэн зэрэгтэй инженер-1</p> <p><i>Геодезийн хэмжилт, зураглал, зураг зүй, инженер хайгуул, байгаль орчны үнэлгээ, дэд бүтцийн төлөвлөлтийн хэсгийг тусгай зөвшөөрөлтэй буюу эрх бүхий аж ахуйн нэгж, байгууллагаар гүйцэтгүүлнэ.</i></p>
<p><b>ХБ-1.3.</b>Хүн амын нутагшилт, суурьшлын хөгжлийн ерөнхий төсөл</p>	<p>Хот төлөвлөлтийн архитектор-8</p> <p>Хот төлөвлөлтийн эдийн засагч-2</p> <p>Эдийн засагч-2</p> <p>Бүс нутаг төлөвлөгч-1</p> <p>Архитектор-1</p> <p>Газар зохион байгуулагч-2</p> <p>Газарзүйч-1</p>	<p>Хот төлөвлөлтийн зөвлөх зэрэгтэй архитектор-2</p> <p>Мэргэшсэн зэрэгтэй архитектор-4</p> <p>Хот төлөвлөлтийн зөвлөх зэрэгтэй эдийн засагч-1</p> <p>Хот төлөвлөлтийн мэргэшсэн зэрэгтэй эдийн засагч-1</p> <p>Барилгын зөвлөх зэрэгтэй инженер-1</p> <p>Ус хангамж, ариутгах татуургын зөвлөх зэрэгтэй инженер-1</p>

Экологич-1	Цахилгааны зөвлөх зэрэгтэй инженер-1
Барилгын инженер-1	Холбоо, дохиоллын зөвлөх зэрэгтэй инженер-1
Ус хангамж, ариутгах татуургын инженер-2	Дулааны зөвлөх зэрэгтэй инженер-1
Цахилгааны инженер-2	Усны барилга байгууламжийн зөвлөх зэрэгтэй инженер-1
Холбоо, дохиоллын инженер-2	Геодезийн зөвлөх зэрэгтэй инженер-1
Дулааны инженер-2	Инженер геологийн зөвлөх зэрэгтэй инженер-1
Усны барилга байгууламжийн инженер-1	Зам, гүүр, тээврийн хөдөлгөөний зураг төслийн мэргэшсэн зэрэгтэй инженер тус бүр 1
Зам, гүүрийн инженер-1	<i>Геодезийн хэмжилт, зураглал, зураг зүй, инженер хайгуул, байгаль орчны үнэлгээний хэсгийг тусгай зөвшөөрөлтэй буюу эрх бүхий аж ахуйн нэгж, байгууллагаар гүйцэтгүүлнэ.</i>
Тээврийн инженер-1	
Геодезийн инженер-1	
Инженер- геологийн инженер-1	
Мэдээллийн сангийн мэргэжилтэн-1	
Хүн ам зүйч-1	
Зургийн техникч-4	