

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2023 оны ... дугаар
сарын ...-ны өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Ахмад настны тухай хуулийн 13.2, Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 6.3, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26.4, 32.8-д заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.“Ахмад настанд үйлчилгээ үзүүлэх, дэмжлэг, хөнгөлөлт олгох журам”-ыг 1 дүгээр, “Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд тусламж, хөнгөлөлт олгох журам”-ыг 2 дугаар, “Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчих журам”-ыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ тогтоолын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд Х.Булгантуяа, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нарт тус тус даалгасугай.

3.Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Засгийн газрын 2017 оны “Журам батлах, тогтоолын хавсралтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” 197 дугаар тогтоолын 1, 3, 5 дугаар хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Энэхүү тогтоолыг 2023 оны дугаар сарын-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ГАРЫН ҮСЭГ

ТАНИЛЦУУЛГА

*“Журам шинэчлэн батлах тухай”
Засгийн газрын тогтоолын төсөл
боловсруулсан тухай*

Засгийн газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийн 2.5.6-д “Цахим Монгол” арга хэмжээний хүрээнд хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарыг бүхэлд нь цахимжуулж, иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг ил тод, шуурхай, хүртээмжтэй болгоно” арга хэмжээний хүрээнд ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд үзүүлэх дэмжлэг, хөнгөлөлтийн үйлчилгээг цахим системд шилжүүлсэнтэй холбоотой Засгийн газрын 2017 оны 197 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Ахмад настанд үйлчилгээ үзүүлэх, дэмжлэг, хөнгөлөлт олгох журам”, “Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх журам”, “Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчих журам”-ыг тус тус шинэчлэн боловсруулав.

“Ахмад настанд үйлчилгээ үзүүлэх дэмжлэг, хөнгөлөлт олгох журам” нь нийт 9 зүйлтэй, ахмад настны үйлчилгээ, 6 төрлийн дэмжлэг, алдар цолтон ахмад настны 3 төрлийн хөнгөлөлт, “Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд тусламж, хөнгөлөлт олгох журам” нь нийт 8 зүйлтэй, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд ба иргэний нийт 11 төрлийн тусламж, хөнгөлөлтийг олгохтой холбоотой харилцааг зохицуулсан.

Журмуудын төсөлд дараах гол өөрчлөлт, шинэ зохицуулалт тусгав. Үүнд:

- Халамжийн үйлчилгээ ehalamj.mn цахим системд нэвтэрснээр ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн дэмжлэг, тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах хүсэлтээ цахимаар гаргах, сум, хорооны нийгмийн ажилтан, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага хүсэлтийг хэрхэн хянан шийдвэрлэх, Төрийн сангийн газраар дамжуулан багцын гүйлгээгээр шилжүүлэг хийх санхүүжилтийн процесс болон хяналт, тайлагналт зэргийг одоогийн нөхцөл байдалд нийцүүлэн шинэчилсэн.

- Дэмжлэг, хөнгөлөлтөд хамрагдах иргэний улсын бүртгэлийн мэдээлэл, эмч, эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, тодорхойлолт болон бусад холбогдох байгууллагаас гарах шаардлагатай мэдээллийг төрийн мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан авах, мэдээллийн үнэн зөв аюулгүй байдлыг хариуцах асуудлыг тусгасан.

- Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд эмч, эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлтэд үндэслэн шаардлагатай протез, ортопед, тусгай хэрэгсэл олгох, рашаан сувилал болон ахмадын зориулалттай амралт, сувиллын эрхийн бичгийн хөнгөлөлтөөр амарч сувилуулах үйлчилгээг аж ахуйн нэгж, байгууллага, төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлж байна. Үүнтэй холбоотойгоор нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас дээрх байгууллагуудад тавигдах шалгуурыг батлан, шалгуур хангасан тохиолдолд хамтран ажиллах гэрээ байгуулах, зохицуулалт орсон.

- Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн протез, ялангуяа шүдний протезийг хийлгэхэд харьяа аймаг, дүүргийн эмнэлгийн Эмнэлэг хяналтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн хийлгэж байгаа нь иргэнд хүндрэлтэй, комиссын үйл ажиллагаанд ачаалалтай байгааг өөрчлөн төрөлжсөн мэргэшлийн эмчийн дүгнэлтээр хийлгэхээр тусгасан.

- Ахмад настны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.5-д заасан ажиллаж байсан аж ахуйн нэгж, байгууллага нь дампуурсан буюу татан буугдсан болон бусад шалтгаанаар харьяалах аж ахуйн нэгж, байгууллагагүй болсон ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлэх хүндэтгэлийн арга хэмжээнд шаардагдах санхүүжилтийг нийгмийн халамжийн сангаас гаргахаар заагаагүй боловч тус сангаас санхүүжүүлж ирсэн. Гэвч хүндэтгэлийн арга хэмжээнд хамрагдах ахмад настны тоо жил бүр нэмэгдэж байгаагаас шалтгаалан зарцуулах хөрөнгийн хэмжээ өсч байгаа тул 2024 оноос эхлэн уг арга хэмжээг орон нутгийн төсвөөс санхүүжүүлэн хэрэгжүүлэх заалтыг оруулсан.

- Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай 26 дугаар зүйлийн 26.1.1-26.1.6-д заасан тусламж, хөнгөлөлт олгох журмыг Засгийн газар батлахаар, харин хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.7, 26.1.9, 26.1.10, 26.1.12-26.1.15-д заасан хөнгөлөлтийг олгох журмыг батлах субъектыг хуульд тодорхой заагаагүй. Энэ нь хэрэгжилтийн явцад хүндрэлтэй байгаа бөгөөд үүнийг шийдвэрлэх зорилгоор 26.1.7, 26.1.9, 26.1.10, 26.1.12-26.1.15-д заасан хөнгөлөлтийг олгохтой холбоотой зохицуулалтыг журмын төсөлд нэмж тусгалаа.

Тогтоолын төслийн 3 дугаар хавсралт “Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчих журам”-ын төслийг шинэчлэн боловсруулж дараах зохицуулалтыг тусгасан. Үүнд:

- Журмын төсөлд нийслэл болон орон нутгийн харьяалалтай ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд нийслэлд нийтийн тээврээр зорчиход цахим төлбөрийн систем нэвтрүүлсэн аймаг, нийслэлд Засаг даргын Тамгын газрын Үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр хэрхэн цахим карт олгох, сунгах, бичиг баримтыг архивлах, бусад аймгийн төвд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих нийтлэг зохицуулалт, зохион байгуулалт болон оролцогч талуудын үйл ажиллагаа, үүргийг тодорхойлох асуудлыг Засгийн газрын тогтоолд тусгасан.

Ахмад настны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.6, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 32 дугаар зүйлийн 32.8-д ахмад настан, хөгжлийн хүний нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчиход шаардагдах хөрөнгийг нийслэл, орон нутгийн төсөвт жил бүр тусган хэрэгжүүлнэ гэж заасан.

Мөн Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлд заасан Орон нутгийн чиг үүрэг, Автотээврийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1, 7.1.4-д заасны дагуу аймаг, нийслэлийн Засаг даргын бүрэн эрхэд тус тус нийтийн тээврийн асуудал хамаарахаар заасан байдаг.

Иймд ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчихтой холбоотой төсөв, санхүүжилт, нөхөн олговрын асуудлыг орон нутаг нь хариуцаж холбогдох журмыг аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал батлахаар журмын төсөлд тусгав.

Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны... дугаар сарын ...-ны өдрийн ... дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт

АХМАД НАСТАНД ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ, ДЭМЖЛЭГ, ХӨНГӨЛӨЛТ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Ахмад настны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1-д заасан үйлчилгээг үзүүлэх, 8 дугаар зүйлийн 8.1.1-8.1.4, 10 дугаар зүйлийн 10.1.2, 10.1.3, Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.4.1-5.4.3-т заасан дэмжлэг, хөнгөлөлт олгохтой холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2.Энэхүү журмын үйлчлэлд Ахмад настны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1, 3.3, Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1-д заасан иргэн хамрагдана.

1.3.Алдар цолтон ахмад настан зөвхөн нэг алдар цолны дагуу хөнгөлөлтөд хамрагдана. Энэхүү заалт ахмад дайчинд хамаарахгүй.

Хоёр.Ахмад настан үйлчилгээ, дэмжлэг, хөнгөлөлтөд хамрагдах хүсэлт гаргах

2.1.Ахмад настан үйлчилгээ, дэмжлэг, хөнгөлөлтөд хамрагдах хүсэлтээ халамжийн нэгдсэн систем "ehalamj.mn" (цаашид "систем") хандан цахим хэлбэрээр гаргана.

2.2.Ахмад настан хүсэлтээ цахим хэлбэрээр гаргах боломжгүй бол холбогдох сум, хорооны нийгмийн ажилтанд хандан гаргана.

2.3.Ахмад настан цахимаар хүсэлт гаргахдаа системд бүртгүүлэх хувийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг өөрөө хариуцна.

2.4.Ахмад настан холбогдох хууль тогтоомжид заасан шалгуур, нөхцөлийг хангасан үйлчилгээ, дэмжлэг, хөнгөлөлтийн төрлийг сонгож, системээс өгөгдөх зааврын дагуу өргөдлийн маягт, бусад холбогдох баримт бичгийг цахим хэлбэрээр байршуулж, хүсэлтээ илгээнэ.

2.5.Системд байршуулах боломжгүй, нэмэлтээр шаардагдах баримт бичгийг системээс өгөгдөх зааврын дагуу цахим хэлбэрт хөрвүүлж, хавсаргана.

Гурав. Цахим хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх

3.1.Сум, хорооны нийгмийн ажилтан энэ журмын 2.1-д заасан цахим хүсэлтийг ажлын 3 хоногийн дотор хянан бүртгэж, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад илгээнэ.

3.2. Цахим хүсэлтэд хавсаргасан баримт бичиг нь холбогдох хууль тогтоомжид заасан шаардлага, нөхцөлийг хангахгүй тохиолдолд сум, хорооны нийгмийн ажилтан тухайн ахмад настан, түүний асран хамгаалагчид мэдэгдэн зөрчлийг арилгуулж мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг хангах арга хэмжээ авна.

3.3.Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь нь сум, хорооны нийгмийн ажилтны хянан бүртгэсэн ахмад настны цахим хүсэлтийг ажлын 5 хоногийн дотор хянан баталгаажуулна.

3.4.Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь ахмад настны цахим хүсэлтэд хавсаргасан баримт бичиг холбогдох хууль тогтоомжид заасан шаардлага, нөхцөлийг хангахгүй тохиолдолд сум, хорооны нийгмийн ажилтанд шилжүүлж мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг хангуулна.

3.5.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага цахим хэлбэрээр хүсэлт гарган үйлчилгээ, дэмжлэг, хөнгөлөлтөд хамрагдсан ахмад настанд тус бүрд цахим хувийн хэрэг үүсгэн архивлана.

Дөрөв. Ахмад настанд үйлчилгээ үзүүлэх

4.1.Ахмад настны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1-д заасан лавлагаа, мэдээллийн үйлчилгээг нийгмийн халамжийн үйлчилгээний бүх шатны байгууллагын албан хаагчид, ахмад настны эрх ашгийг хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллага, түүний орон нутгийн салбар, нэгж үзүүлнэ.

4.2.Ахмад настны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.2-7.1.4, 7.1.9-д заасан үйлчилгээг мөн хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.3-т заасан иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага үзүүлнэ.

4.3.Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага энэхүү журмын 4.2-т заасан иргэн, байгууллагыг магадлан итгэмжилнэ. Магадлан итгэмжлэгдсэн иргэн, байгууллагын жагсаалтыг аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад хүргүүлнэ.

4.4.Аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага энэхүү журмын 4.3-т заасан иргэн, байгууллагаас сонгон шалгаруулж ахмад настанд үйлчилгээ үзүүлэх гэрээ байгуулна.

4.5.Сум,хорооны нийгмийн ажилтан, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, ахмадын байгууллага нь энэхүү журмын 4.4-т заасан иргэн, байгууллагын жагсаалт, дэлгэрэнгүй мэдээлэл (хаяг, байршил, утасны дугаар)-ийг олон нийтэд ил тод нээлттэй байршуулна.

4.6.Ахмад настны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.2-7.1.4, 7.1.9-д заасан үйлчилгээг үзүүлэх иргэн, байгууллага Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.7, 18.8-д заасан журам, шалгуур, аргачлалыг баримтална.

4.7.Ахмад настны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.7-д заасан үйлчилгээг Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.7-д заасан журам, Ахмад настны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.8-д заасан үйлчилгээг Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.3-т заасан журмын дагуу үзүүлнэ.

Тав.Ахмад настанд дэмжлэг, хөнгөлөлт олгох

5.1. Ахмад настны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.1-д заасан протез, ортопед, тусгай хэрэгслийн үнийг нийгмийн халамжийн сангаас олгоход Засгийн газраас баталсан жагсаалт, жишиг үнийг баримтална.

5.2. Протез, ортопед, тусгай хэрэгслийн үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагад тавигдах шалгуурыг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга баталж, шалгуур хангасан байгууллагатай гэрээ байгуулна.

5.3. Ахмад настан энэхүү журмын 5.1-д заасан жагсаалтад орсон хиймэл нүд, шүд, харах, сонсох эрхтний ортопедийн хэрэгслийг эрх бүхий байгууллагаас олгосон зөвшөөрөлтэй эрүүл мэндийн байгууллагаас, бусад протез, ортопед, тусгай хэрэгслийг гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж байгууллагаас өөрөө сонгоно.

5.4. Ахмад настны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.2-т заасан хөнгөлөлттэй үнээр үйлчилгээ үзүүлэх амралт, сувиллын газарт тавигдах шалгуурыг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга баталж, шалгуур хангасан байгууллагатай гэрээ байгуулна.

5.5.Засгийн газраас баталсан амралт, сувиллын газрын эрхийн бичгийн нэг ор хоногт нийгмийн халамжийн сангаас үзүүлэх хөнгөлөлтийн хэмжээнээс гадна ахмад настны өөрийн хариуцах төлбөрийн хэмжээг энэхүү журмын 5.4-д заасан гэрээнд тусган мөрдөнө.

5.6.Ахмад настан энэхүү журмын 5.4-д заасан байгууллагаас сонгон эрхийн бичгийн үнийн өөрийн хариуцах төлбөрийг амралт, сувиллын газрын дансанд шилжүүлж, эрхийн бичиг авах хүсэлтийг цахимаар гаргана.

5.7.Төсвийн тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.1-д заасны дагуу төсвийн байгууллага нь туслах үйл ажиллагаа эрхлэх хүрээнд аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь дэргэдээ ахмадын зориулалттай амралтын газар ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд тухайн орон нутгийн харьяалалтай ахмад настанд хөнгөлөлттэй үнээр үйлчилгээ үзүүлнэ.

5.8.Ахмад настны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.3-т заасан тэжээн тэтгэх хүүхэдгүй эсхүл хууль ёсны тэжээн тэтгэгч нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх боломжгүй ахмад настны амьдралын нөхцөл байдлыг сум, хорооны нийгмийн ажилтан судалж, саналаа ажлын 10 хоногт багтаан Амьжиргааг дэмжих зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, шийдвэрийг аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад системээр дамжуулан илгээнэ.

5.9.Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.4.3-т заасан хөнгөлөлтийг Монгол Улсын баатар, хөдөлмөрийн

баатар, ардын цолтон, ахмад дайчинд Засгийн газраас тогтоосон хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлэн олгоно.

5.10. Ахмад настны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4-т заасан оршуулгын мөнгөн тусламжийг Гэр бүлийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.4-т заасан гэр бүлийн гишүүнд эсхүл аймаг, дүүргийн Засаг даргын захирамжаар асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчээр тогтоогдсон иргэнд өргөдлийг үндэслэн олгоно.

5.11. Ганц бие ахмад настан нас барсан тохиолдолд сум, хорооны Засаг даргын захирамжаар оршуулах ажлыг хариуцахаар томилогдсон иргэнд оршуулгын мөнгөн тусламжийг олгож болно.

5.12. Ахмад настны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.2, Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.4.2-т заасан дэмжлэг, хөнгөлөлтийг олгоход байгалийн эрдэс, шавар, рашаан ашиглан эмчилгээ, сувилгаа үзүүлдэг магадлан итгэмжлэгдсэн дотоодын рашаан сувиллын энгийн өрөөний тарифт үнээр, 10 хүртэлх хоногоор тооцно.

5.13. Магадлан итгэмжлэгдсэн рашаан сувиллын төлбөрийг Эрүүл мэндийн даатгалын сангаас бүрэн хариуцсан тохиолдолд алдар цолтон, хүндэт донор ахмад настанд ирж, буцах унааны зардлыг, ахмад настанд нэг талын унааны зардлыг нийгмийн халамжийн сангаас олгоно.

5.14. Энэхүү журмын 5.12-т заасан рашаан сувиллын байгууллагууд эрүүл мэндийн даатгалтай иргэний энгийн өрөөний үнэ тарифын мэдээллийг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан ирүүлнэ.

5.15. Ахмад настны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.3-т заасан дэмжлэгийг олгоход Монгол Улсын авто замын сүлжээнд заасан замын уртаар, нийслэлээс аймаг, аймгаас тухайн иргэний оршин суугаа сумын төв хүртэлх зайг хамааруулан тооцно.

5.16. Ахмад настны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.2, 10.1.3, Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.4.1, 5.4.2-д заасан дэмжлэг, хөнгөлөлтийг олгоход тээврийн хэрэгслийн зардлыг автотээврийн болон агаарын тээврийн тарифт үнээр тооцно.

5.17. Ахмад настны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.2, 8.1.3, Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.4.3-т заасан дэмжлэг, хөнгөлөлтийг олгоходоо Засгийн газраас баталсан хэмжээг баримтална.

5.18. Нийгмийн халамжийн үйлчилгээний бүх шатны байгууллагууд энэхүү журмын 5.2, 5.4, 5.15-т заасан байгууллагын жагсаалт, дэлгэрэнгүй мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт иргэдэд нээлттэй байршуулна.

5.19. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага энэхүү журмын 5.2, 5.4, 5.14-т заасан байгууллагуудтай байгуулах гэрээг 2 жилийн хугацаагаар байгуулах ба жил бүр хэрэгжилтийг дүгнэж ажиллана.

5.20.Ахмад настны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.5-д заасны дагуу харьяалах аж ахуйн нэгж, байгууллагагүй байхгүй болсон ахмад настныг хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг орон нутгийн төсөвт тусган баталж хэрэгжүүлнэ. /Энэ заалтыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөнө./

Зургаа. Үйлчилгээ, дэмжлэг, хөнгөлөлт үзүүлэхэд шаардагдах баримт бичиг

6.1.Ахмад настны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.2-7.1.4-т заасан үйлчилгээнд хамрагдах хүсэлт гаргахад дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

- 6.1.1.өргөдөл;
- 6.1.2.иргэний үнэмлэх.

6.2.Ахмад настны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.1-д заасан дэмжлэг авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 6.1.1, 6.1.2-т зааснаас гадна дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

6.2.1. протез, ортопед, тусгай хэрэгсэл шаардлагатай тухай аймаг, дүүргийн Эрүүл мэндийн төв, нэгдсэн эмнэлэг, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлгийн эмчийн дүгнэлт;

6.2.2. тусгай хэрэгсэл шаардлагатай тухай сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв, сум дундын эмнэлгийн ерөнхий эмчийн дүгнэлт;

6.2.3. протез, ортопед, тусгай хэрэгслийн үнэ төлсөн төлбөрийн баримт, зарлагын баримтын хамт;

6.3.Ахмад настны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.2-т заасан дэмжлэг авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 6.1.1, 6.1.2-т зааснаас гадна эрхийн бичгийн үнийн өөрийн хариуцах хэсгийг төлсөн баримтыг хавсаргана.

6.4.Ахмад настны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.3, Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.4.3-т заасан дэмжлэг, хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 6.1.1, 6.1.2-т зааснаас гадна дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

6.4.1. ахмад настны хувьд тэжээн тэтгэх хүүхэдгүй болох, эсхүл хууль ёсны тэжээн тэтгэгч нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх боломжгүйг тогтоосон Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр;

6.4.2. хүндэт донор ахмад настны хувьд Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, салбар төвийн тодорхойлолт;

6.4.3. алдар цолтон ахмад настны хувьд Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.3-т заасан алдар цолны үнэмлэх

6.5.Ахмад настны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.2-т заасан дэмжлэг авах хүсэлт гаргахад энэ журмын 6.1.1, 6.1.2-т зааснаас гадна дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

6.5.1.замын зардал төлсөн баримт;

6.5.2.эрхийн бичгийн үнэ төлсөн баримт;

6.5.3.хүндэт донороос бусад ахмад настны хувьд өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн эмчийн дүгнэлт;

6.5.4.рашаан сувиллын илгээх хуудас;

6.5.5.хүндэт донор ахмад настны хувьд Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, салбар төвийн тодорхойлолт.

6.6. Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.4.2-т заасан хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэ журмын 6.1.1, 6.1.2-т зааснаас гадна дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

6.6.1.Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.3-т заасан алдар цолны үнэмлэх;

6.6.2.эрхийн бичгийн үнэ төлсөн баримт;

6.6.3.замын зардал төлсөн баримт.

6.7. Ахмад настны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.4-т заасан оршуулгын мөнгөн тусламж авах хүсэлт гаргахад дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

6.7.1. нас барсны гэрчилгээ;

6.7.2. хүсэлт гаргасан иргэний өргөдөл, иргэний үнэмлэх;

6.7.5.оршуулгын тэтгэмж авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын (суманд нийгмийн даатгалын байцаагч) байгууллагын тодорхойлолт;

6.7.6.ганц бие ахмад настан нас барсан тохиолдолд оршуулах ажлыг хариуцах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг томилсон тухай сум, хорооны Засаг даргын шийдвэр.

6.8.Ахмад настны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.3-д заасан дэмжлэг авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 6.1.1, 6.1.2-т зааснаас гадна дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

6.8.1. эмнэлэгт өвчтөн илгээх хуудас;

6.8.2.замын зардал төлсөн баримт эсхүл шатахууны баримт

6.9.Алдар цолтон ахмад настанд төрөөс нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.4.1-д заасан хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэ хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1-д заасан баримт бичгээс гадна замын зардал төлсөн баримт.

6.10.Төрийн мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан авах боломжтой мэдээллийг иргэнээс давхардуулан шаардахгүй.

Долоо. Төрийн байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцоо

7.1. Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага энэхүү журамд заасан эмч, эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, тодорхойлолт, шийдвэрийг төрийн мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад тухай бүр ирүүлнэ.

7.2. Нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь нийгмийн даатгалын сангаас оршуулгын тэтгэмж авах эрх үүсээгүй нас барсан ахмад настны мэдээллийг төрийн мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад тухай бүр ирүүлнэ.

7.3. Улсын бүртгэлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нас барсан болон улсын бүртгэл нь шинэчлэгдсэн иргэдийн мэдээллийг төрийн мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад тухай бүр ирүүлнэ.

7.4. Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь магадлан итгэмжлэгдсэн рашаан сувиллын байгууллагын мэдээллийг нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад улирал бүр ирүүлнэ.

7.5. Энэхүү журмын 8.3, 8.4-т заасан мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдлыг аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага тус тус хариуцна.

Найм. Санхүүжилт

8.1. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь дэмжлэг, хөнгөлөлтийн санхүүжилтийг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын нийгмийн халамжийн сангийн дансанд сар бүрийн 08-ны өдрийн дотор шилжүүлнэ.

8.2. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага дэмжлэг, хөнгөлөлт авах эрх үүссэн ахмад настны мэдээлэл бүхий жагсаалт (цаашид “жагсаалт” гэх)-ыг сар бүрийн 10-ны өдрийн дотор нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

8.3. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага энэ журмын 8.2-т заасан жагсаалтыг холбогдох төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сантай тулган баталгаажуулж, сар бүрийн 12-ны өдрийн дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газарт хүргүүлнэ.

8.4. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь энэ журмын 8.3-т заасан жагсаалтад үндэслэн төлбөрийн хүсэлт (ТТ1 маягт)-ийг нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн нэгжид тухайн сарын 15, 25-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

8.5. Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн нэгж нь багцын гүйлгээг тухай бүр баталгаажуулж санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газрын багцын гүйлгээний дансанд ажлын 3 хоногийн дотор санхүүжилтийг шилжүүлнэ.

8.6.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газар нь төлбөрийн хүсэлт (ТТ1 маягт)-ийг үндэслэн багцын гүйлгээгээр үйлчилгээ, дэмжлэг, хөнгөлөлтийн мөнгийг ахмад настны арилжааны банкин дахь дансанд эсхүл үйлчилгээ үзүүлсэн байгууллагын дансанд шилжүүлнэ.

8.7.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газар нь үйлчилгээ, дэмжлэг, хөнгөлөлтийн буцаалтыг нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын холбогдох дансанд төвлөрүүлнэ.

8.8.Ахмад настан үйлчилгээ, дэмжлэг, хөнгөлөлтийн мөнгийг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар тухайн жилд авч чадаагүй тохиолдолд дараагийн санхүүгийн жилд нөхөн олгоно. Нэг жилээс дээш хугацаагаар мөнгийг аваагүй тохиолдолд нөхөн олгохгүй.

Ес. Хяналт, тайлагналт

9.1.Үйлчилгээ, дэмжлэг, хөнгөлөлт олгох үйл ажиллагаа, төсөв, хөрөнгийн зарцуулалтад аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тус тус төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалт хяналт хийнэ.

9.2.Аймаг, нийслэл дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага цахим хэлбэрээр хүсэлт гаргаж дэмжлэг, хөнгөлөлтөд хамрагдсан ахмад настны хувийн хэрэг, олголтын жагсаалтад тухай бүр хяналт тавина.

9.3.Хяналт, шалгалтаар энэхүү журамд заасан эмч, эмнэлгийн байгууллагын болон бусад байгууллагын дүгнэлт, тодорхойлолтыг иргэн, албан тушаалтан, байгууллага хуурамчаар үйлдсэн, үйлчилгээ, дэмжлэг, хөнгөлөлтийн мөнгийг зөрүүтэй олгосон тохиолдолд учирсан хохирлыг буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлж, Ахмад настны тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.4.Протез, ортопед, тусгай хэрэгслийн үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллага болон амралт, сувиллын газрууд хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэн ахмад настны хэрэгцээ, шаардлагад нийцээгүй бүтээгдэхүүн олгох, ахмад настны нэр дээр өөр иргэнд үйлчилгээ үзүүлэх зөрчил дутагдал гаргасан нь иргэний өргөдөл гомдол, хяналт, шалгалтаар тогтоогдвол гэрээг цуцалж, гэрээ байгуулах эрхийг 2 жилийн хугацаагаар түдгэлзүүлэн хохирлыг буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлнэ.

9.5.Сум, хорооны нийгмийн ажилтан, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага болон нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь ахмад настны үйлчилгээ, дэмжлэг, хөнгөлөлтөд хамрагдсан холбогдох мэдээ, тайланг сар, хагас, бүтэн жилээр гаргана.

ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮНД ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.1-26.1.6, 26.1.7, 26.1.9, 26.1.10, 26.1.12, 26.1.14, 26.1.15-д заасан тусламж, хөнгөлөлт олгохтой холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2.Иргэний хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэхийг Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.2-т заасан комисс тогтооно.

1.3.Ахмад настны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1-д заасан насанд хүрсэн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд нийгмийн халамжийн сангаас үзүүлэх ижил төрлийн дэмжлэг, тусламж, хөнгөлөлтийг давхардуулан олгохгүй.

Хоёр. Тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах хүсэлт гаргах

2.1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах хүсэлтээ халамжийн нэгдсэн систем (цаашид “систем” гэх)-д цахимаар эсхүл сум, хорооны нийгмийн ажилтанд хандан гаргана.

2.2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн цахимаар хүсэлт гаргахдаа системд бүртгүүлэх хувийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг өөрөө хариуцна.

2.3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн холбогдох хууль тогтоомжид заасан шалгуур, нөхцөлийг хангасан тусламж, хөнгөлөлтийн төрлөөс сонгож, системээс өгөгдөх зааврын дагуу өргөдлийн маягт, бусад холбогдох баримт бичгийг цахим хэлбэрээр байршуулж, хүсэлтээ илгээнэ.

2.4.Системд байршуулах боломжгүй, нэмэлтээр шаардагдах баримт бичгийг системээс өгөгдөх зааврын дагуу цахим хэлбэрт хөрвүүлж, хавсаргана.

Гурав. Цахим хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх

3.1.Сум, хорооны нийгмийн ажилтан энэ журмын 2.1-д заасан цахим хүсэлтийг ажлын 3 хоногийн дотор хянан бүртгэж, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад илгээнэ.

3.2.Цахим хүсэлтэд хавсаргасан баримт бичиг нь холбогдох хууль тогтоомжид заасан шаардлага хангахгүй тохиолдолд сум, хорооны нийгмийн ажилтан тухайн

хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн, түүний асран хамгаалагчаар зөрчлийг арилгуулж мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг хангах арга хэмжээ авна.

3.3.Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь сум, хорооны нийгмийн ажилтны хянан бүртгэсэн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний цахим хүсэлтийг ажлын 5 хоногийн дотор хянан баталгаажуулна.

3.4.Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний цахим хүсэлтэд хавсаргасан баримт бичиг холбогдох хууль тогтоомжид заасан шаардлага, нөхцөлийг хангахгүй тохиолдолд сум, хорооны нийгмийн ажилтанд шилжүүлж мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг хангуулна.

3.5.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага цахим хэлбэрээр хүсэлт гарган тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдсан хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд тус бүрд цахим хувийн хэрэг үүсгэн архивлана.

Дөрөв.Тусламж, хөнгөлөлт олгох

4.1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.2-26.1.4-д заасан протез, ортопед, тусгай хэрэгслийн үнийн хөнгөлөлтийг нийгмийн халамжийн сангаас олгоход Засгийн газраас баталсан жагсаалт, жишиг үнийг баримтална.

4.2.Протез, ортопед, тусгай хэрэгслийн үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагад тавигдах шалгуурыг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга баталж, шалгуур хангасан байгууллагатай 2 жилийн хугацаагаар хамтран ажиллах гэрээ байгуулан, жил бүр хэрэгжилтийг дүгнэж ажиллана.

4.3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн энэхүү журмын 4.1-д заасан жагсаалтад орсон хиймэл нүд, шүдний протез, харах, сонсох эрхтний ортопед, стомын уут зэрэг тусгай хэрэгслийг эрх бүхий байгууллагаас олгосон зөвшөөрөлтэй эрүүл мэндийн байгууллагаас, бусад протез, ортопед, тусгай хэрэгслийг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагатай гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагаас тус тус өөрөө сонгоно.

4.4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.1-д заасан тусламжид хамрагдах байнгын асаргаа шаардлагатай хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн гэдэгт Засгийн газраас баталсан Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүрэмд заасан хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн буюу 70 ба түүнээс дээш хувиар алдсан иргэнийг хамааруулна.

4.5.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.5-д заасан унааны хөнгөлөлтийг олгохдоо:

4.5.1.хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг цэцэрлэг, сургуульд нь хүргэн өгч, авч байгаа иргэнд унааны зардлын хөнгөлөлтийг жилд нэг удаа олгоно. Орон нутгаас ирж сургуулийн дотуур байранд амьдарч байгаа хүүхэд энэ заалтад хамаарахгүй.

4.5.2.сум, орон нутгаас аймаг, нийслэлд сурахаар ирж байгаа хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд болон түүний асран хамгаалагчид ирж, очих унааны зардлыг жилд нэг удаа олгоно.

4.6.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.6-д заасан харилцаа холбооны зардлын хөнгөлөлтийг сар бүр олгоно.

4.7.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.7-д заасан хөнгөлөлтийг олгоход байгалийн эрдэс, шавар, рашаан ашиглан эмчилгээ, сувилгаа үзүүлдэг дотоодын рашаан сувиллын энгийн өрөөний тарифт үнээр, 10 хүртэлх хоногоор тооцно.

4.8.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний рашаан сувиллын төлбөрийг Эрүүл мэндийн даатгалын сангаас бүрэн хариуцсан тохиолдолд зөвхөн ирж, очих унааны зардлыг нийгмийн халамжийн сангаас олгоно.

4.9.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.7, 26.1.9, 26.1.10-д зааснаас гадна 26.1.5-д заасан унааны зардлыг олгохдоо орон нутагт оршин суудаг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд аймаг, нийслэлд суралцахаар ирсэн тохиолдолд автотээврийн болон агаарын тээврийн тарифт үнээр тооцно.

4.10.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.10-т заасан хөнгөлөлтийг олгоход Монгол Улсын авто замын сүлжээнд заасан замын уртаар, нийслэлээс аймаг, аймгаас тухайн иргэний оршин суугаа сумын төв хүртэлх зайг хамааруулан тооцно.

4.11.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.12-т заасан хүүхдийн зуслангийн эрхийн бичгийн хөнгөлөлтийг 10 хүртэлх хоногоор тооцож олгоно.

4.12.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.13-т заасан хөнгөлөлтийг эрх бүхий байгууллагаас олгосон усан эмчилгээ хийх зөвшөөрөлтэй байгууллагаар хийлгэсэн тохиолдолд төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн олгоно.

4.13.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.14-т заасан хараагүй хүний илгээмжийн хөнгөлөлтийг төлбөр төлсөн баримтад үндэслэн олгоно.

4.14.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.15-д заасан оршуулгын мөнгөн тусламжийг Гэр бүлийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.4-т заасан гэр бүлийн гишүүнд эсхүл аймаг, дүүргийн Засаг даргын захирамжаар асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчээр тогтоогдсон иргэнд өргөдлийг үндэслэн олгоно.

4.15.Ганц бие хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн нас барсан тохиолдолд оршуулах ажлыг хариуцах сум, хорооны Засаг даргын захирамжаар итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид оршуулгын мөнгөн тусламжийг олгож болно.

4.16.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хугацаа, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын шийдвэрийг сунгуулаагүй нас барсан тохиолдолд Хөгжлийн бэрхшээлтэй бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.2-т заасан комиссын дүгнэлтийг үндэслэн оршуулгын мөнгөн тусламжийг нөхөн олгож болно.

4.17.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд олгох, тусламж, хөнгөлөлт мөнгийг системд бүртгэлтэй иргэний арилжааны банкин дахь дансанд эсхүл үйлчилгээ үзүүлсэн байгууллагын дансанд Төрийн сангаар дамжуулан шилжүүлнэ.

4.18.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.1, 26.1.5, 26.1.6, 26.1.15-д заасан тусламж, хөнгөлөлтийг олгоход Засгийн газраас тогтоосон хэмжээг баримтална.

4.19.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээний бүх шатны байгууллага энэхүү журмын 2.2-т заасан гэрээ байгуулсан байгууллагын жагсаалт, дэлгэрэнгүй мэдээлэл (хаяг, байршил, утасны дугаар)-ийг байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт иргэдэд нээлттэй байршуулна.

Тав. Тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдахад шаардагдах баримт бичиг

5.1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.1-т заасан тусламжид хамрагдах хүсэлт гаргахад дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

5.1.1. өргөдөл;

5.1.2. иргэний үнэмлэх;

5.1.3.16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ;

5.1.4.16 хүртэлх насны хүүхдийг хөгжлийн бэрхшээлтэй, байнгын асаргаа шаардлагатай болохыг тогтоосон аймаг, дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын салбар комиссын шийдвэр;

5.1.5.аймаг, дүүргийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн хуулбар;

5.1.6.иргэний байнгын асаргаа шаардлагатай болохыг тогтоосон сум, тосгоны эрүүл мэндийн төвийн ерөнхий эмч, аймаг, дүүргийн эрүүл мэндийн байгууллагын Эмнэлэг хяналтын комиссын тодорхойлолт.

5.2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.2-26.1.4-т заасан хөнгөлөлтөд хамрагдахад энэхүү журмын 5.1.1-5.1.5-д зааснаас гадна дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

5.2.1.протез, ортопед, тусгай хэрэгсэл шаардлагатай тухай аймаг, дүүргийн Эрүүл мэндийн төв, нэгдсэн эмнэлэг, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлгийн эмчийн дүгнэлт;

5.2.2.тусгай хэрэгсэл шаардлагатай тухай сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв, сум дундын эмнэлгийн ерөнхий эмчийн дүгнэлт;

5.2.3.протез, ортопед, тусгай хэрэгслийн үнэ төлсөн төлбөрийн баримт, эсхүл нэхэмжлэх, зарлагын баримтын хамт;

5.2.4.нийгмийн халамжийн сангаас тэтгэвэр авагчаас бусад иргэн үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас протез, сэргээн засалтын хөнгөлөлт авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын (сумын нийгмийн даатгалын байцаагч) байгууллагын тодорхойлолт.

5.3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.5-д заасан хөнгөлөлтөд хамрагдах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 5.1.1-5.1.5-д зааснаас гадна дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

5.3.1.цэцэрлэг, сургуульд хүргэж өгөх болон авах асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн иргэний үнэмлэх;

5.3.2.хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн суралцаж байгаа сургууль, цэцэрлэгийн тодорхойлолт;

5.3.3.орон нутагт оршин суудаг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд аймаг, нийслэлд суралцахаар ирсэн тохиолдолд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд, түүний асран хамгаалагчийн унааны зардал төлсөн баримт, эсхүл шатахууны үнэ төлсөн баримт.

5.4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.6-д заасан хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 5.1.1, 5.1.2-т зааснаас гадна тухайн хүний бүрэн хараагүй, сонсголгүй, хэл ярианы бэрхшээлтэй болохыг тодорхойлсон аймаг, дүүргийн Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг бүрдүүлнэ.

5.5.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.7-д заасан хөнгөлөлт авахад энэ журмын 5.1.1-5.1.5-д зааснаас гадна дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

5.5.1.асран хамгаалагчийн иргэний үнэмлэх

5.5.2. рашаан сувиллын төлбөр төлсөн баримт;

5.5.3.унааны зардал төлсөн баримт;

5.5.4.үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас рашаан сувиллын хөнгөлөлт авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын (сумын нийгмийн даатгалын байцаагч) байгууллагын тодорхойлолт.

5.6.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.9-д заасан хөнгөлөлт авахад энэ журмын 5.1.1-5.1.5-д зааснаас гадна, эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, унааны зардал төлсөн баримтыг бүрдүүлнэ.

5.7.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.10-д заасан хөнгөлөлт авахад энэ журмын 5.1.1-5.1.5-д зааснаас гадна дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

5.7.1. эмнэлэгт өвчтөн илгээх хуудас;

5.7.2.унааны зардал төлсөн баримт эсхүл шатахууны баримт.

5.8.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.12-д заасан хөнгөлөлт авахад энэ журмын 5.1.1-5.1.5-д зааснаас гадна эрхийн бичгийн үнэ төлсөн баримтыг бүрдүүлнэ.

5.9.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.13-д заасан хөнгөлөлтийг нөхөн олгоход энэ журмын 5.1.1-5.1.5-д зааснаас гадна эмнэлгийн байгууллагын магадлагаа, төлбөр төлсөн баримтыг бүрдүүлнэ.

5.10.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.14-т заасан хөнгөлөлт авахад энэ журмын 5.1.1-5.1.5-т зааснаас гадна илгээмжийн төлбөр төлсөн баримтыг бүрдүүлнэ.

5.11.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.15-т заасан тусламж авахад дараах баримтыг бүрдүүлнэ:

5.11.1.иргэний үнэмлэх /хүсэлт гаргасан хүний/;

5.11.2.нас барсны гэрчилгээ;

5.11.3.оршуулгын тэтгэмж авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын (суманд нийгмийн даатгалын байцаагч) байгууллагын тодорхойлолт;

5.11.4.ганц бие хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нас барсан тохиолдолд оршуулах ажлыг хариуцах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг томилсон тухай сум, хорооны Засаг даргын захирамж.

5.12.Төрийн мэдээлэл солилцооны системээс гарах боломжтой мэдээллийг иргэнээс давхардуулан шаардахгүй.

Зургаа.Санхүүжилт

6.1.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь тусламж, хөнгөлөлтийн санхүүжилтийг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын нийгмийн халамжийн сангийн дансанд сар бүрийн 08-ны өдрийн дотор шилжүүлнэ.

6.2.Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага тусламж, хөнгөлөлт авах эрх үүссэн иргэний мэдээлэл бүхий жагсаалт (цаашид “жагсаалт” гэх)-ыг сар бүрийн 10-ны өдрийн дотор нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

6.3.Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага энэ журмын 6.2-т заасан жагсаалтыг холбогдох төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сантай тулган баталгаажуулж, сар бүрийн 12-ны өдрийн дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газарт хүргүүлнэ.

6.4.Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь энэ журмын 6.3-т заасан жагсаалтад үндэслэн төлбөрийн хүсэлт (ТТ1 маягт)-ийг нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн нэгжид тухайн сарын 15, 25-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

6.5.Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн нэгж нь багцын гүйлгээг тухай бүр баталгаажуулж санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газрын багцын гүйлгээний дансанд ажлын 3 хоногийн дотор санхүүжилтийг шилжүүлнэ.

6.6.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газар нь төлбөрийн хүсэлт (ТТ1 маягт)-ийг үндэслэн багцын гүйлгээгээр тусламж, хөнгөлөлтийн мөнгийг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний арилжааны банкин дахь дансанд болон үйлчилгээ үзүүлсэн байгууллагын дансанд Төрийн сангаар дамжуулан шилжүүлнэ.

6.7.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газар нь дэмжлэг, хөнгөлөлтийн буцаалтыг нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын холбогдох дансанд төвлөрүүлнэ.

6.8.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн тусламж, хөнгөлөлтийн мөнгийг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар тухайн жилд авч чадаагүй тохиолдолд дараагийн санхүүгийн жилд нөхөн олгоно. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн нэг жилээс дээш хугацаагаар мөнгийг аваагүй тохиолдолд нөхөн олгохгүй.

Долоо. Төрийн байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцоо

7.1.Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага энэхүү журамд заасан эмч, эмнэлэгийн байгууллагын дүгнэлт, тодорхойлолт, шийдвэрийг тухай бүр төрийн мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад тухай бүр ирүүлнэ.

7.2.Нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь нийгмийн даатгалын сангаас оршуулгын тэтгэмж авах эрх үүсээгүй нас барсан хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний мэдээллийг тухай бүр төрийн мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ.

7.3.Улсын бүртгэлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нас барсан болон улсын бүртгэл нь шинэчлэгдсэн иргэдийн мэдээллийг төрийн мэдээлэл солилцооны системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад тухай бүр ирүүлнэ.

7.4.Энэхүү журмын 8.3, 8.4-т заасан мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдлыг аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага тус тус хариуцна.

Найм.Хяналт, тайлагналт

8.1.Тусламж, хөнгөлөлт олгох үйл ажиллагаа, төсөв хөрөнгийн зарцуулалтад аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, төрийн захиргааны төв байгууллага тус тус төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалт хийнэ.

8.2.Хяналт, шалгалтаар журамд заасан эмч, эмнэлгийн байгууллагын болон бусад байгууллагын дүгнэлт, тодорхойлолтыг иргэн, албан тушаалтан, байгууллага хуурамчаар үйлдсэн, тусламж, хөнгөлөлтийн мөнгийг зөрүүтэй олгосон тохиолдолд учирсан хохирлыг буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлж, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.3.Протез, ортопед, тусгай хэрэгслийн үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллага хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хэрэгцээ, шаардлагад нийцээгүй бүтээгдэхүүн өгсөн, хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, бүтээгдэхүүний чанар, засвар үйлчилгээний талаар иргэнээс ирүүлсэн гомдол нь хяналт, шалгалтаар тогтоогдвол гэрээг цуцалж, гэрээ байгуулах эрхийг 2 жилийн хугацаагаар түдгэлзүүлэн хохирлыг буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлнэ.

8.4.Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь цахим хэлбэрээр хүсэлт гаргаж, тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах эрх үүссэн иргэний цахим хувийн хэрэг, олголтын жагсаалтад тухай бүр хяналт тавина.

8.5.Сум, хорооны нийгмийн ажилтан, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага болон нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдсан холбогдох мэдээ, тайланг сар, хагас, бүтэн жилээр гаргана.

АХМАД НАСТАН, ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮН НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛЭЭР ҮНЭ ТӨЛБӨРГҮЙ ЗОРЧИХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Ахмад настны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.5, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 32 дугаар зүйлийн 32.8-д заасны дагуу ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн нийслэл, аймгийн төвийн нийтийн тээврийн хэрэгсэл (таксинаас бусад)-ээр орон нутгийн харьяалал харгалзахгүй үнэ төлбөргүй зорчих болон оролцогч талуудын харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Энэхүү журмын үйлчлэлд Ахмад настны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1, 3.3-т заасан ахмад настан, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.1-д заасан хүн хамаарна.

Хоёр. Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчих эрх олгох, сунгах

2.1.Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн нийтийн тээврийн цахим төлбөрийн систем нэвтрүүлсэн орон нутагт нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчиход зориулсан цахим картыг (цаашид “цахим карт” гэх) ашиглан зорчино.

2.2.Цахим картыг аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх Үйлчилгээний нэгдсэн төв (цаашид “Нэгдсэн төв” гэх) дараах хугацаагаар олгож, сунгана:

2.2.1.байнга оршин суух хаягийн бүртгэлтэй ахмад настанд цахим картыг 3 жилийн хугацаатай олгож, мөн хугацаагаар сунгана.

2.2.2.байнга оршин суух хаягийн бүртгэлтэй хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд цахим картыг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоос тогтоосон хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хугацаагаар тооцож олгоно. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоос тухайн хүний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хугацааг сунгасан тохиолдолд цахим картыг мөн хугацаагаар сунгана.

2.2.3.байнга оршин суух хаягийн бүртгэлтэй Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоос хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг хугацаагүйгээр тогтоолгосон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд цахим картыг 3 жилийн хугацаатай олгож, мөн хугацаагаар сунгана.

2.2.4.байнга оршин суух хаягийн бүртгэлтэй хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд цахим картыг Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын салбар комиссын шийдвэрийн хүчинтэй хугацаагаар тооцож олгоно. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоос тухайн хүний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хугацааг сунгасан тохиолдолд цахим картыг мөн хугацаагаар сунгана.

2.2.5.түр оршин суух хаягийн бүртгэлтэй, өөр орон нутгийн харьяалалтай ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд цахим картыг жилд 180 хоногийн хугацаагаар тухайн иргэний хүсэлтэд үндэслэн идэвхжүүлэх хугацааг хуваан тогтоож олгоно.

2.3.Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн цахим картыг хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд Нэгдсэн төвд мэдэгдэж, энэхүү журмын “Гурав”-т заасан баримт бичгийг дахин бүрдүүлж, шинээр цахим карт авна.

2.4.Нийтийн тээврийн үйлчилгээний цахим төлбөрийн систем нэвтрээгүй аймгийн төвд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, хүүхэд харьяалал харгалзахгүй зорчиход Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.1-д заасан “Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний үнэмлэх”, ахмад настан зорчиход иргэний үнэмлэх эсхүл эрх бүхий байгууллагаас олгосон үнэмлэх, тасалбараар зорчино.

2.5.Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн энэхүү журмын 2.4-д үнэмлэхийг хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд тухайн байгууллага холбогдох баримт бичгийг үндэслэн дахин олгоно.

2.6.Цахим карт, үнэмлэх авсан ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн нас барсан тохиолдолд түүний өрхийн гишүүн энэ тухай Нэгдсэн төвд болон үнэмлэх олгосон байгууллагад мэдэгдэж хүчингүй болгуулна.

Гурав. Бүрдүүлэх баримт бичиг

3.1.Ахмад настан цахим карт авах хүсэлт гаргахад дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

- 3.1.1. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;
- 3.1.2. цахим картын үнэ төлсөн баримт.

3.2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн цахим карт авах хүсэлт гаргахад дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

- 3.2.1. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;
- 3.2.2.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн хуулбар;
- 3.2.3. цахим картын үнэ төлсөн баримт.

3.3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд цахим карт авах хүсэлт гаргахад дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

- 3.3.1. төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт;
- 3.3.2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын салбар комиссын шийдвэрийн хуулбар;
- 3.3.3. цахим картын үнэ төлсөн баримт.

Дөрөв. Удирдлага, зохион байгуулалт

4.1.Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлд заасан орон нутгийн чиг үүрэг, Автотээврийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1, 7.1.4-д заасан бүрэн эрхийн хүрээнд аймаг, нийслэлийн Засаг дарга ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг харьяалал харгалзахгүй нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчуулах зохицуулалтыг хэрэгжүүлнэ.

4.2.Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1.13-т заасны дагуу аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг харьяалал харгалзахгүй үнэ төлбөргүй зорчуулахад шаардагдах төсвийг батална.

4.3.Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг харьяалал харгалзахгүй үнэ төлбөргүй зорчуулахад шаардагдах нөхөн олговрыг тооцох, олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулах журмыг Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1.13-т заасан бүрэн эрхийн хүрээнд аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал батална.

4.4.Нийтийн тээврийн үйлчилгээнд цахим төлбөрийн систем нэвтрүүлэх байгууллагыг сонгон шалгаруулахад аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар холбогдох хууль, журмыг баримтална.

4.5.Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар болон автотээврийн асуудал эрхэлсэн байгууллага нь нийтийн тээврийн хэрэгслээр ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг зорчуулах үйлчилгээг энэхүү журмын 4.4-т заасан сонгон шалгарсан байгууллагатай гэрээний үндсэн дээр хамтран гүйцэтгэнэ.

4.6.Энэхүү журмын 4.4-т заасан байгууллага нь Нэгдсэн төвийн захиалгын дагуу цахим картыг идэвхжүүлэн өгөх, нийтийн тээврийн хэрэгсэлд цахим карт унших тоног төхөөрөмжийг суурилуулах ажлыг хариуцна.

4.7.Нэгдсэн төв нь ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд цахим картыг олгох, сунгах үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулж, бичиг баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журмын дагуу архивлах үүрэг хүлээнэ.

4.8.Нийтийн тээврийн үйлчилгээ үзүүлэх аж ахуйн нэгж, байгууллага нь ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн аюулгүй, хүртээмжтэй зорчих нөхцөлийг бүрдүүлж, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хэрэгцээнд нийцсэн стандартын шаардлага хангасан тээврийн хэрэгслээр үйлчилнэ.

Тав.Хяналт, тайлагналт

5.1.Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд цахим карт олгох, сунгах, ашиглах үйл ажиллагаанд аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар болон автотээврийн асуудал эрхэлсэн байгууллага тус тусын хяналтыг тавина.

5.2.Нэгдсэн төв олгосон, сунгасан цахим картын мэдээллийг тухайн иргэний харьяалах аймаг, дүүргээр гарган аймаг, нийслэлийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад хагас жил, жилийн эцэст ирүүлнэ.

5.3.Аймаг, нийслэлийн автотээврийн асуудал эрхэлсэн байгууллага ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний тоо, зорчилтын тоо, зарцуулсан хөрөнгийн мэдээг хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар гарган аймаг, нийслэлийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад ирүүлнэ.

5.4.Аймаг, нийслэлийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага энэхүү журмын 5.3-д заасан тоо, мэдээлэл, хэрэгжилтийн үр дүн, тайланг нэгтгэн нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад дараагийн жилийн эхний улиралд багтаан албан бичгээр хүргүүлнэ.

Зургаа. Бусад

6.1.Автотээврийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд автотээврийн хяналтын улсын байцаагч иргэний хуурамчаар үйлдсэн, бусдад дамжуулсан, хууль бусаар авсан цахим картыг хураан авна.

6.2.Цахим карт, үнэмлэхийг хуурамчаар үйлдсэн, бусдад дамжуулсан, хууль бусаар авсан иргэнд Зөрчлийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.3.Энэхүү журмын 3.2.2, 3.3.2-т заасан комиссын шийдвэрийг хуурамчаар үйлдсэн бол учирсан хохирлыг буруутай этгээд, албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлж Зөрчлийн тухай болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

-----oOo-----