



ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХОТЫН СТАНДАРТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 07 сарын 01 өдөр

Дугаар А/32

Улаанбаатар хот

Үйлчилгээ үзүүлэх журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2024 оны А/478 дугаар захирамж, Газрын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хот байгуулалт, хотын стандартын газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд үзүүлэх төрийн үйлчилгээний “Үйлчилгээ үзүүлэх журам”-ыг нэгдүгээр, үйлчилгээний “Хяналтын хуудас”-ны загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Байгууллагаас үзүүлж буй төрийн үйлчилгээг чанартай, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод, мэргэшсэн байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

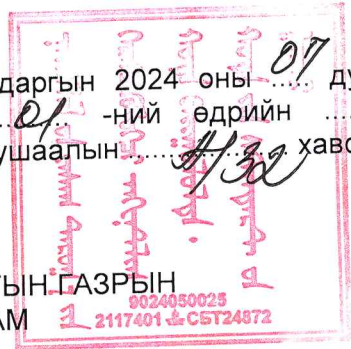
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Г.БАТЗОРИГ

Газрын даргын 2024 оны 07 дугаар
сарын 01 -ний өдрийн
дугаар тушаалын 432 хавсралт

ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХОТЫН СТАНДАРТЫН ГАЗРЫН
ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Газраас хүн, хуулийн этгээдийн гаргасан үйлчилгээний хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, хүн, хуулийн этгээдэд хариу мэдэгдэх, үзүүлж буй үйлчилгээтэй холбоотой асуудлаар зөвлөгөө өгөх мэдээллээр хангахад оршино.

1.2. Энэ журмаар үйлчилгээний төрөл, хугацаа, үйлчилгээний ажилтан, холбогдох ажил хариуцсан албан хаагч нарын хоорондын ажлын уялдаа холбоо, үүрэг, хариуцлага, хяналттай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.3. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно

1.3.1. "Үйлчилгээний ажилтан-Оператор" гэж Газрын даргын тушаалаар томилогдсон үйлчилгээ хариуцсан ажилтан мэргэжилтэн;

1.3.2. "Хяналтын хуудас" гэж Газрын даргын тушаалаар батлагдсан маягтыг;

1.3.3. "ebarilga" гэж хот байгуулалт, барилгын зөвшөөрлийн мэдээ, мэдээллийг агуулсан, үйлчилгээний хүсэлт, шийдвэрлэлтийн явц, санал, асуулгын бүртгэл хөтлөх геопортал болон гар утасны аппликэйшн бүхий цахим системийг;

ХОЁР. ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗАРЧИМ.

2.1. Газрын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүрэг болон эрх зүйн баримт бичгийг үйлчилгээ үзүүлэхэд баримтална.

2.2. Иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ тасралтгүй, хурдан шуурхай, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй үзүүлэх, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах мөрдлөг болгоно.

ГУРАВ. ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТӨРӨЛ, ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН ХУГАЦАА.

3.1. Газар нь хүн, хуулийн этгээдэд дараах 8 төрлийн 36 үйлчилгээг Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн операторын үйлчилгээ, угтах үйлчилгээ, цахимаар өдөр бүр үзүүлнэ. Үүнд:

3.1.1. Төлөвлөлтийн даалгавар батлах (Ажлын 10 хоног)

- 3.1.1.1. Барилгажсан хэсэгт архитектур төлөвлөлтийн даалгавар батлах;
- 3.1.1.2. Гэр хорооллын бүсэд архитектур төлөвлөлтийн даалгавар батлах;
- 3.1.1.3. Тусгай хамгаалалттай газарт архитектур төлөвлөлтийн даалгавар

батлах;

3.1.1.4. Инженерийн дэд бүтэц төлөвлөх даалгавар батлах;

3.1.1.5. Авто зам, замын байгууламжийн төлөвлөлтийн даалгавар батлах;

3.1.1.6.Ашиглалтын шаардлага хангахгүй барилгад архитектур төлөвлөлтийн даалгавар авах хүсэлт хүлээн авах;

3.1.1.7.Эргэлтийн цэгийн солбицол өөрчлөх;

3.1.1.8.Гадна талбайн тохижилтын ажлын төлөвлөлтийн даалгавар батлах;

3.1.1.9.Хот төлөвлөлтийн баримт бичгийн зургийн даалгавар батлах.

3.1.2.Загвар зураг батлах (Ажлын 10 хоног)

3.1.2.1.Барилгажилтын төсөл батлах;

3.1.2.2.Барилга байгууламжийн архитектурын загвар зураг батлах;

3.1.2.3.Авто зам, замын байгууламжийн загвар зураг батлах;

3.1.2.4.Гадна тохижилтын ажлын загвар зураг батлах;

3.1.2.5.Техник эдийн засгийн үндэслэл, Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө батлах.

3.1.3.Барилгын ажлыг эхлүүлэх зөвшөөрөл олгох (Ажлын 10 хоног)

3.1.3.1.Барилгын ажлын зөвшөөрлийн гэрчилгээ олгох;

3.1.3.2.Барилгын ажлын зөвшөөрлийн гэрчилгээний хугацаа сунгуулах;

3.1.3.3.Барилгын ажлын зөвшөөрлийн гэрчилгээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах;

3.1.3.4.Инженерийн шугам сүлжээний ажлын зөвшөөрлийн гэрчилгээ олгох;

3.1.3.5.Цахилгааны ажлын зөвшөөрлийн гэрчилгээ олгох;

3.1.3.6.Барилга байгууламжийг буулгах ажлын зөвшөөрлийн гэрчилгээ олгох.

3.1.4.Инженерийн шугам сүлжээний ажлын зураг зөвшилцөх (Ажлын 5-7-хоног)

3.1.4.1.Инженерийн бэлтгэл арга хэмжээний ажлын зураг зөвшилцөх;

3.1.4.2.Мэдээлэл холбооны шугам сүлжээний ажлын зураг зөвшилцөх;

3.1.4.3.Дулаан хангамжийн шугам сүлжээний ажлын зураг зөвшилцөх;

3.1.4.4.Цахилгаан хангамжийн шугам сүлжээний ажлын зураг зөвшилцөх;

3.1.4.5.Ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний ажлын зөвшилцөх;

3.1.4.6.Хийн хангамж, сэргээгдэх эрчим хүчний шугам сүлжээний ажлын зураг

зөвшилцөх.

3.1.5.Барилга, байгууламжийг мэдээллийн санд бүртгэх, хаяг дугаар олгох (Ажлын 3-5 хоног)

3.1.5.1.Шинээр ашиглалтад орж байгаа барилгад хаяг дугаар олгох;

3.1.5.2.Хуучин барилгад хаяг дугаар олгох;

3.1.5.3.Зуслан, амины болон гэр орон сууцны барилгад хаяг дугаар олгох;

3.1.5.4.Хуучин хаягтай барилгад дахин тодорхойлолт олгох;

3.1.5.5.Улсын комиссын акт баталгаажсан барилгад дахин тодорхойлолт олгох.

3.1.6.Зурган мэдээллээр үйлчлэх (Ажлын 1 хоног)

3.1.6.1.Инженерийн шугам сүлжээний зурган мэдээлэл өгөх;

3.1.6.2.Хөгжлийн болон хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний зурган мэдээлэл

авах;

3.1.6.3.Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний зурган мэдээлэл авах.

3.1.7.Хот байгуулалтын мэдээллийн санд бүртгэх (тэг тэнхлэг, байр зүй) (Ажлын 5-7 хоног)

3.1.7.1.Барилга, байгууламжийн тэг тэнхлэгийн актыг мэдээллийн санд бүртгэх;

3.1.7.2.Гүйцэтгэлийн байр зүйн зургийг мэдээллийн санд бүртгэх;

3.1.8.Архивын лавлагаа олгох үйлчилгээ (Ажлын 3-5 хоног)

ДӨРӨВ.ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН –ОПЕРАТОРЫН ҮҮРЭГ.

4.1. Үйлчилгээний ажилтан-оператор нь: Үйлчилгээний хүсэлтийг батлагдсан хяналтын хуудасны дагуу бүрдлийг шалган, хуудасны тоог тэмдэглэх, гарын үсэг зурах, өргөдлийн маягтыг үнэн, зөв гүйцэд бөглүүлж, ebarilga цахим системд цахим хувийн хэрэг үүсгэн бүртгэнэ.

4.1.1. Үйлчилгээний хүсэлтийг цахим системд хуваарилагдсан албан хаагчийн нэр, албан ажлын утасны дугаар, шийдвэрлэх хугацаа зэргийг тодорхой бичиж "ИРГЭН ТАНД" буюу буцах хуудсыг иргэнд өгнө.

4.1.2. Бүртгэсэн хүсэлтийн цаасан материалыг ажлын 8 цагт багтаан холбогдох хэлтсийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулна.

4.1.3. Шийдвэрлэгдсэн хүсэлтийг албан хаагчаас хүлээн авахдаа бүртгэл хөтлөн авч, хүсэлт гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд хариуг хүлээлгэн өгөхдөө бүртгэлийн дэвтэрт гарын үсэг зуруулж хүлээлгэн өгнө.

4.1.4. ebarilga цахим системийн талаар хүн, хуулийн этгээдэд заавар зөвлөмж өгч, үйлчилгээний тоо, мэдээ, тайланг заасан хугацаанд гарган тайлагнана.

4.1.5. Албан хаагчаас хүсэлтийг буцаасан тохиолдолд буцсан материалыг хүн, хуулийн этгээдэд бүртгэлийн дэвтэрт гарын үсэг зуруулж хүлээлгэн өгнө.

4.1.6. Шийдвэрлэсэн хүсэлтийг хүн, хуулийн этгээд ирж аваагүй тохиолдолд дахин мэдэгдэж хүлээлгэн өгөх талаар арга хэмжээ авч, тэмдэглэл хөтөлнө.

4.1.7. Үйлчилгээ, бүрдүүлэх материал, шийдвэрлэлтийн явцын талаар хүн, хуулийн этгээдийг үнэн зөв, тодорхой мэдээллээр ханган, төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэнэ.

4.1.8. Үйлчилгээний ажилтан- оператор нь дуудлага бүрийг цаг алдахгүй авч, зөвлөгөө, мэдээллийг өгч, холбогдох хэлтэс, албан хаагчтай шууд холбоно.

4.1.9. Сүлжээнд холбогдсон утас бүрийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавин ажиллана.

4.1.10. Call pro үйлчилгээний тайлан мэдээг 7 хоног тутам гарган тайлагнан ажиллана.

4.2. Ажил хариуцсан албан хаагч нь:

4.2.1. Албан хаагч ebarilga цахим системийг тогтмол шалгаж, цаасан баримтыг хүлээн авч хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн явцын тухай мэдээллийг программд оруулж, үйлчлүүлэгчид цахим болон бусад хэлбэрээр мэдэгдэн, үйлчлүүлэгч хариутай танилцах боломжийг бүрдүүлнэ.

4.2.2. Шаардлагатай мэдээллийг зөвхөн албаны электрон шуудангийн хаягаар хүлээн авна.

4.2.3. Хариуцсан албан хаагч хүсэлтийн явц, шийдвэрлэлтийн талаарх тайлбарыг заавал бичиж цахим хувийн хэрэгт хавсаргасан байна.

ТАВ. ТӨЛБӨР ХУРААМЖ.

5.1. Төлбөртэй үйлчилгээ авахаар ирүүлсэн хүсэлтийг хүлээн авахдаа төлбөр төлсөн нотлох баримтын хамт авна.

5.2. Барилгын ажлын зөвшөөрлийн гэрчилгээг хүн, хуулийн этгээдэд олгохдоо төлбөрийн баримтыг авна.

ЗУРГАА. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

6.1. ebarilga цахим системээр үзүүлж буй үйлчилгээний явцын тэмдэглэл, шийдвэрлэлтэд холбогдох нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.

6.2. Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь газраас үзүүлж буй үйлчилгээний чанар, үр дүнд хяналт тавьж ажиллана.

6.3. Энэхүү журам болон Үйлчилгээний стандартыг зөрчсөн ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

_____ оОо _____