**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XÂY DỰNG THUỘC THẦM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP**

*(Kèm theo Quyết định số 1080/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**I. LĨNH VỰC CẤP PHÉP XÂY DỰNG**

**7. Thủ tục cung cấp thông tin quy hoạch thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện – Mã số TTHC: 1.008455**

**7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | | **Thời gian giải quyết** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các hình thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân cấp huyện.  2. Hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.  3. Hoặc nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp (http://dichvucong.dongthap.gov.vn). | | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. | |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lãnh đạo phòng phân công công chức xem xét, thẩm định và trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | | 15 ngày;  trong đó: | |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ | | | *01 ngày* | |
| 2. Giải quyết hồ sơ: | *13 ngày* | | |
| *- Lãnh đạo phòng: phân công công chức thực hiện.*  *- Công chức: thẩm định và trình Lãnh đạo Phòng.*  *- Lãnh đạo phòng: xem xét và trình Lãnh đạo Huyện.*  *- Lãnh đạo Huyện: duyệt và ký phát hành.*  *- Văn thư: phát hành văn bản.* | *01 ngày*  *08 ngày*  *01 ngày*  *02 ngày*  *01 ngày* | | |
| Công chức được giao xử lý: thẩm định, kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp nội dung hồ sơ còn thiếu, không đúng quy định hoặc không đúng thực tế, thì dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ hoặc trả hồ sơ có nêu rõ lý do không cung cấp thông tin trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt (hoặc trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt).  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thì tiến hành cung cấp thông tin theo nội dung yêu cầu của tổ chức, cá nhân, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt. | *01 ngày* | | |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ, phần mềm điện tử và thực hiện trả kết quả TTHC như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).  - Sau khi hoàn thành hồ sơ giải quyết TTHC thì tổ chức, cá nhân nhận văn bản cung cấp thông tin về địa điểm xây dựng, chỉ giới xây dựng, chỉ giới đường đỏ, cốt xây dựng và thông tin khác liên quan đến quy hoạch. | | *01 ngày*  - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | |

**7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

Đơn đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch (trong đó ghi rõ thông tin về vị trí, địa điểm lô đất cần cung cấp thông tin).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

**7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan thực hiện: Phòng Kinh tế - hạ tầng hoặc Phòng Quản lý đô thị.

**7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cung cấp thông tin về địa điểm xây dựng, chỉ giới xây dựng, chỉ giới đường đỏ, cốt xây dựng và thông tin khác liên quan đến quy hoạch.

**7.6. Phí, lệ phí:** Không có

**7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Không có.

**7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009.

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014.

- Luật số 35/2018/QH14 ngày 19/11/2018 sửa đổi một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch.

- Quyết định số 808/QĐ-BXD ngày 17/6/2020 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính “Cung cấp thông tin về Quy hoạch xây dựng” thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

**7.10. Lưu hồ sơ (ISO): Thực hiện theo các quy định về lưu trữ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 7.2.  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Văn bản trình cơ quan cấp trên. | Phòng Kinh tế - Hạ tầng hoặc Phòng Quản lý đô thị. | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Huyện |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |