**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Lê Thanh Thương** | **Đặng Văn Khương** | **Kim Chí Hòa** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên**  **Phòng Kinh tế**  **và Hạ tầng** | **Phó Trưởng phòng**  **Kinh tế và Hạ tầng** | **Chủ tịch UBND** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ thủ tục Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyệnđảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động thủ tục Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện

Cán bộ, công chức thuộc phòng Kinh tế và hạ tầng, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này**.**

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
* Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- TCCN: Tổ chức, cá nhân

- CBCC: Cán bộ, công chức

- KTHT: Kinh tế hạ tầng

- QHKT: Quy hoạch kiến trúc

- MC/TN&TKQ: Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Điều kiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Không có | | | | | |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 35/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018 và Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;  - Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17 tháng 6năm 2009 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật số 35/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018;  - Nghị định số 44/2015/NĐ -CP ngày 06 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 72/2019/NĐ -CP ngày 30 tháng 8 năm 2019;  - Nghị định số 37/2010/NĐ -CP ngày 07 tháng 04 năm 2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 72/2019/NĐ -CP ngày 30 tháng 8 năm 2019;  - Thông tư số 01/2021/TT -BXD ngày 01/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành QCVN 01:2021/BXD Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về quy hoạch xây dựng;  - Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù; - Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;  - Quyết định số 17/2021/QĐUBND ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy định phân cấp thực hiện công tác quản lý xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;  - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | - Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết(theo quy định của Luật Quy hoạch đô thị và Nghị định số 37/2010/NĐ-CP), thành phần hồ sơ gồm: (1) Tờ trình đề nghị thẩm định; (2) thuyết minh nội dung nhiệm vụ; (3) dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ; (4) các bản vẽ in màu thu nhỏ; (5) các văn bản pháp lý có liên quan. | | | x | |  |
|  | - Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng đặc thù, điểm dân cư nông thôn (theo quy định của Luật Xây dựng và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP), thành phần hồ sơ gồm: (1), (2), (3), (4), (5) và văn bản giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cộng đồng dân cư về nội dung nhiệm vụ quy hoạch; hồ sơ pháp nhân và hồ sơ năng lực của tổ chức tư vấn lập quy hoạch xây dựng. | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 02 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | - Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết (theo quy định của Luật Quy hoạch đô thịvà Nghị định số 37/2010/NĐ - CP): 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng đặc thù, điểm dân cư nông thôn (theo quy định của Luật Xây dựng và Nghị định số 44/2015/NĐ - CP): 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Thu chi phí theo Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | | Biểu mẫu/Kết quả | |
| B1 | TCCN nộp hồ sơ theo quy định tại mục 5.5 | - TCCN  - Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày (Chuyển hồ sơ vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo nếu nhận hồ sơ sau 15h) | | - Theo mục 5.2 | |
| B2 | : CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa thông báo và gửi hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.  - Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC một cửa gửi thông báo và nêu rõ lý do theo mẫu số 03.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01, lập phiếu kiểm soát theo mẫu số 05, cập nhật sổ theo dõi theo mẫu số 06 và chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng Kinh tế hạ tầng | Bộ phận TN&TKQ | - Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Thông tư 01/2018/VPCP) | |
| B3 | Lãnh đạo phòng Kinh tế hạ tầng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng KTHT | ½ ngày | | - Mẫu 05  (Thông tư 01/2018/VPCP) | |
| B4 | Chuyên viên được phân công thụ lý thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ  - Nếu hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung theo mẫu 02 hoặc lý do từ chối theo mẫu 03 trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo UBND huyện và gửi cho TCCN thông qua bộ phận TN&TKQ.  + Đảm bảo yêu cầu tổ chức thẩm định theo đúng quy định, chuyển bước tiếp theo. | Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng KTHT | TH 1: 08 ngày  TH 1: 05 ngày | | - Mẫu số 02, 03, 05 (Thông tư 01/2018/VPCP) | |
| B5 | Dự thảo tờ trình và Báo cáo, ký người lập và trình lãnh đạo phòng xem xét.  **Ghi chú**: *Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04* | Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng KTHT | ½ ngày | | - Mẫu 04, 05 (Thông tư 01/2018/VPCP)  - Tờ trình  - Báo cáo | |
| B6 | Lãnh đạo phòng tiếp nhận kết quả thẩm định, xem xét hồ sơ  - Nếu đồng ý, ký duyệt văn bản thẩm định  - Nếu không đồng ý, chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ và nêu rõ lý do. | Lãnh đạo phòng KTHT | 01 ngày | |
| B7 | Lãnh đạo UBND huyện xem xét hồ sơ  - Nếu đồng ý, xác nhận Báo cáo thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch  - Nếu không đồng ý chuyển lại và nêu rõ lý do. | Lãnh đạo UBND huyện | 02 ngày | | - Mẫu 04, 05 (Thông tư 01/2018/VPCP)  - Báo cáo thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch | |
| B8 | Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào số, đóng dấu, phát hành văn bản.  Thực hiện nhân bản và thống kê, theo dõi, lưu trữ tại phòng theo quy định tại mục 7.  Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ. | - Chuyên viên thụ lý phòng KTHT  - Văn thư | ½ ngày | | - Báo cáo | |
| B9 | Thông báo và trả kết quả cho TCCN, thực hiện thu phí theo quy định (nếu có), yêu cầu TCCN ký sổ theo mẫu 06. | Bộ phận TN&TKQ | Theo giấy hẹn | | - Mẫu số 05, 06 (Thông tư 01/2018/VPCP) | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:  \* Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  \* Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  \* Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  \* Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ |

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2  Tờ trình | Phòng KTHT | Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành |
|  | Kết quả thủ tục hành chính  Văn bản liên quan nếu có. | Phòng KTHT, văn thư |
|  | Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | Bộ phận TN&TQK |