



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

QUY TRÌNH

CẤP GIẤY PHÉP QUY HOẠCH
DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
CÔNG TRÌNH

Mã : QT 28

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 1/6

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 VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Cao Trí	Bùi Thanh Bình	Lại Xuân Lâm
Chữ ký			 
Chức vụ	Trưởng phòng HTKT	Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch UBND tỉnh



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

QUY TRÌNH

**CẤP GIẤY PHÉP QUY HOẠCH
DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
CÔNG TRÌNH**

Mã : QT 28

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự cấp Giấy phép quy hoạch dự án đầu tư xây dựng công trình.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho quá trình cấp Giấy phép quy hoạch dự án đầu tư xây dựng công trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh giải quyết thủ tục này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.8 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Bộ phận “một cửa”: Là bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Bộ phận “một cửa” do Văn phòng UBND tỉnh thành lập, chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức tiếp nhận, đôn đốc việc thụ lý hồ sơ và giao trả kết quả.

Cơ quan trình duyệt: Các cơ quan chức năng được UBND tỉnh giao nhiệm vụ và phân công, phân cấp thẩm định, trình duyệt các hồ sơ thủ tục hành chính theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Hồ sơ trình duyệt: Là tập hợp một số văn bản có liên quan do cơ quan trình duyệt chuẩn bị, làm căn cứ để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết một loại thủ tục hành chính.

Giải quyết hồ sơ: Là quá trình chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Bộ phận “một cửa”, tiến hành thẩm tra, nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định (*phê duyệt hoặc có ý kiến khác*).

Kết quả giải quyết hồ sơ: Là văn bản (*quyết định, hoặc Công văn*).

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	Không



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

QUY TRÌNH

**CẤP GIẤY PHÉP QUY HOẠCH
DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
CÔNG TRÌNH**

Mã : QT 28

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 4/6

5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Tờ trình của Sở Xây dựng	01	
2	Đơn đề nghị cấp giấy phép quy hoạch của chủ đầu tư	01	
3	Sơ đồ vị trí, địa điểm đề nghị cấp Giấy phép quy hoạch		01
4	Dự kiến phạm vi, ranh giới khu đất, chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị		01
5	Dự kiến nội dung đầu tư, quy mô dự án và tổng mức đầu tư		01
6	Báo cáo về pháp nhân và năng lực tài chính để triển khai dự án		01
7	Dự thảo Giấy phép quy hoạch (<i>đóng dấu treo và kèm file dự thảo</i>)	01	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Văn phòng UBND tỉnh		
5.6	Lệ phí		
	Không		

5.7 Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ	Bộ phận	1/2 ngày	



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

QUY TRÌNH

CẤP GIẤY PHÉP QUY HOẠCH
DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
CÔNG TRÌNH

Mã : QT 28

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2018

Trang : 5/6

	<p>sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (<i>nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định</i>).- Nếu đầy đủ thì phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ- Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ- Chuyển giao hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	"Một cửa"	làm việc	Theo mục 5.2
B2	<p>Thẩm tra – đề xuất:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra nội dung hồ sơ- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo quyết định.- Tham mưu lãnh đạo: Văn phòng và UBND tỉnh theo quy định.	Chuyên viên thụ lý	04 ngày làm việc	Phiếu trình giải quyết hồ sơ một cửa
B3	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
B4	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh		
B5	<p>Ban hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bảng văn bản có chữ ký của lãnh đạo: UBND tỉnh hoặc Văn phòng.- Chuyển Văn thư vào sổ văn bản, kèm theo file văn bản trình ký.- Đến thời hạn theo quy định, nhưng chưa trả kết quả; có văn bản thông báo để đơn vị liên quan.	Chuyên viên thụ lý	1/4 ngày làm việc	
B6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p>	Văn thư	1/4 ngày làm việc	



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

QUY TRÌNH

**CẤP GIẤY PHÉP QUY HOẠCH
DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
CÔNG TRÌNH**

Mã : QT 28
Lần BH : 01
Ngày hiệu lực: 15/5/2018
Trang : 6/6

	Chuyển cho bộ phận "một cửa" kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ theo quy định lưu trữ hiện hành.			
B7	Giao trả kết quả: Bộ phận "một cửa" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Bộ phận "Một cửa"	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009; Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; Nghị định của Chính phủ số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị; Nghị định của Chính phủ số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;			

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Biểu mẫu theo quy trình "một cửa"	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ
2.		Phiếu trình giải quyết hồ sơ một cửa

7. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Chuyên viên thụ lý lưu 01 bản văn bản phát hành
2.	Văn thư lưu toàn bộ hồ sơ của cơ quan trình duyệt nộp và các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ.

Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.