

Số: 3138/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 19 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố và phê duyệt danh mục thủ tục hành chính,
quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
của Sở Xây dựng Hải Dương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 168 /TTr-SXD ngày 30 tháng 9 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính phạm vi, chức năng quản lý của Sở Xây dựng, cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: Chi tiết có Phụ lục I đính kèm, 02 thủ tục hành chính, trong đó 01 thủ tục hành chính cấp tỉnh và 01 thủ tục hành chính cấp huyện. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 808/QĐ-BXD ngày 17 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng 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.

2. Phê duyệt 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, trong đó 01 quy trình cấp tỉnh và 01 quy trình cấp huyện. Chi tiết có phụ lục II đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Sở Xây dựng có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng, các cơ quan liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính trong Điều 1 Quyết định này tại phần mềm Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Hoàn thành trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Dương Thái

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ XÂY DỰNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày tháng 10 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	Cung cấp thông tin về Quy hoạch xây dựng	Trong thời gian 15 (mười năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, TP Hải Dương)	Không quy định	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
II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN					
1	Cung cấp thông tin về Quy hoạch xây dựng	Trong thời gian 15 (mười năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Không quy định	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

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG HẢI
DƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày tháng 9 năm 2020 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Hải Dương

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
A	Thủ tục hành chính cấp tỉnh
1	Cung cấp thông tin về Quy hoạch xây dựng
B	Thủ tục hành chính cấp huyện
1	Cung cấp thông tin về Quy hoạch xây dựng

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục Cung cấp thông tin về Quy hoạch xây dựng

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có yêu cầu

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn phòng Sở Xây dựng	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị	12 ngày
B6	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn phòng Sở Xây dựng	1/2 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Xây dựng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng Sở Xây dựng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển ngay cho phòng Quy hoạch và phát triển đô thị thụ lý thẩm định, giải quyết hồ sơ .

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ Văn thư Sở, Phòng Quy hoạch và phát triển đô thị có trách nhiệm soạn văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản từ chối cùng hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với trường hợp không đủ điều kiện gửi kèm hồ sơ để trả tổ chức, cá nhân).

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Văn thư Sở, phòng Quy hoạch và phát triển đô thị thẩm định và báo cáo trình lãnh đạo Sở Xây dựng ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, lãnh đạo Sở Xây xem xét, ký duyệt hồ sơ.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Văn thư đóng dấu vào chứng chỉ và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ Văn phòng Sở xem xét chuyển cho Bộ phận trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục Cung cấp thông tin về Quy hoạch xây dựng

1.1 Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có yêu cầu

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng Kinh tế hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	11 ngày
B3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Chuyên viên Phòng Kinh tế hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	
B4	Ký duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	03 ngày
B5	Chuyển kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Phòng Kinh tế hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị	1/2 ngày
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức Phòng Kinh tế hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ

cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, phê duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Kinh tế hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, Phòng Kinh tế hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm soạn văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản từ chối cùng hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt chuyên đến Bộ phận Một cửa cấp huyện (đối với trường hợp không đủ điều kiện gửi kèm hồ sơ để trả tổ chức, cá nhân).

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ chuyên viên phụ trách thẩm định có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo phòng ký duyệt

- Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ của chuyên viên, lãnh đạo Phòng Kinh tế hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Kinh tế hạ tầng/Phòng Quản lý đô thị và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.