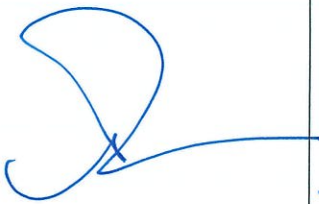
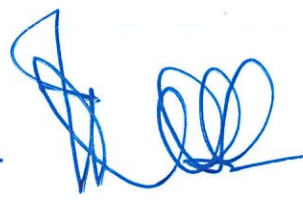




SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh	Mã hiệu: QT-03/ QHKT
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 25/12/2020

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	Đặng Hoàng Phương	Chu Đức Long	Cao Trường Sơn
Chữ ký			 
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó Giám đốc	Giám đốc

SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH	QUY TRÌNH Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh	Mã hiệu: QT-03/QHKT
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 25/12/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.

2. PHẠM VI

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 thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh, bao gồm:

- Quy hoạch chung xây dựng khu chức năng.
- Quy hoạch chung xây dựng đô thị.
- Quy hoạch phân khu xây dựng khu chức năng.
- Quy hoạch phân khu đô thị.
- Quy hoạch chi tiết các Khu công nghiệp, cụm công nghiệp.

Phòng Quy hoạch kiến trúc, Văn phòng Sở và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng 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
- QHKT: Phòng Quy hoạch Kiến trúc

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14; - 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 thẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	<p>Đơn đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch, trong đó đảm bảo các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân/tổ chức đề nghị cung cấp thông tin (kèm theo giấy tờ xác minh danh tính của cá nhân/tổ chức). - Mục đích, lý do, giải trình việc xin cung cấp thông tin quy hoạch. - Miêu tả vị trí lô đất xin cung cấp thông tin quy hoạch đảm bảo các điều kiện để xác định vị trí lô đất (vị trí, ranh giới tiếp giáp, lô thửa...) 	x	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Sơ đồ vị trí lô đất: Yêu cầu đảm bảo để cơ quan cung cấp thông tin xác định được vị trí khu đất đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch. Bản đồ đo đạc hiện trạng tỷ lệ 1/500 hoặc tỷ lệ 1/2000 do cơ quan có tư cách pháp nhân thực hiện, thời gian chưa quá 3 năm (còn phù hợp với thực tế). Xác định được vị trí mốc, ranh khu đất theo hệ tọa độ VN-2000. - Bản sao công chứng Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (đối với chủ sở hữu), Bản đồ trích lục địa chính vị trí khu đất có xác nhận của chính quyền địa phương (trường hợp không phải chủ sở hữu), bản đồ xác định định vị vệ tinh (nếu có),... - Giấy giới thiệu hoặc giấy uỷ quyền của tổ chức, cá nhân đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch (nếu có) 		x
5.3	Sản phẩm kết quả thẩm định Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch.		
5.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - 15 ngày làm việc × 8 giờ =120 giờ kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ căn cứ để giải quyết (chưa đủ căn cứ xác định vị trí khu đất, vị trí khu đất không thuộc quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh...); Sở Xây dựng có văn bản yêu cầu 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 (Mẫu 02) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu 03). Thời gian 		

	bổ sung hoàn thiện hồ sơ nêu trên (không tính vào 120 giờ); sau khi các nội dung được bổ sung, hoàn thiện đủ căn cứ Sở Xây dựng sẽ tiếp tục giải quyết tiếp (tính vào 120 giờ) nội dung đề nghị của tổ chức, cá nhân.				
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công Ninh Bình				
5.7	Lệ phí				
	Lệ phí: Không.				
5.8	Quy trình xử lý công việc				
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm hành chính công	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	<p>1. TCCN chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 nộp trực tiếp tại BPMC, Trung tâm PVHCC tỉnh Ninh Bình</p> <p>2. Công chức BPMC Sở Xây dựng tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện TCCN 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 (Mẫu 02).</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu 03).</p> <p>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 (Mẫu 01) quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. chuyển cho bộ phận văn thư của Sở</p> <p>d) Bộ phận văn thư phân loại trình Lãnh đạo sở phê duyệt</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02,03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Duyệt văn bản chuyển cho Phòng QHKT	04 giờ	Mẫu: 04, 05

		Trưởng phòng	- Phòng QHKT chuyển cho cán bộ chuyên môn	04 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng QHKT	Chuyên viên xử lý hồ sơ	- Xử lý hồ sơ; Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Nếu hồ sơ chưa đủ căn cứ để giải quyết (chưa đủ căn cứ xác định vị trí khu đất, vị trí khu đất không thuộc quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh...): Chuyên viên thẩm định hồ sơ có văn bản yêu cầu 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 (Mẫu 02) hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu 03) chuyển Cán bộ tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ hoặc TT Phục vụ HCC) thông báo cho, tổ chức và cá nhân; tạm dừng công việc hoặc kết thúc công việc trên phần mềm	64 giờ	Mẫu: 04, 02, 05; Dự thảo văn bản
				- Xử lý hồ sơ, tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc (PGĐ) xem xét quyết định.	04 giờ	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở (PGĐ)	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu: 04, 05;
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận TN&TK Q hoặc TT Phục vụ HCC	Cán bộ tiếp nhận	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05; 06 Kết quả giải quyết TTHC

<i>Bước 5</i>	Phòng QHKT	Chuyên viên Phòng QHKT	Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 04
---------------	------------	------------------------	---	----------------	-----------

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống 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 Mẫu 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 06 - Sổ theo dõi hồ sơ

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

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	- Kết quả giải quyết TTHC - Các văn bản khác nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC
3	Hệ thống 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

Được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ và Bộ phận TN&TKQ theo quy định. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
V/v Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng

Kính gửi:.....

1. Đơn vị/Cá nhân

Họ và tên (Đơn vị/Cá nhân):..... Chức vụ:

Địa chỉ liên lạc/Trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

CMTND/Hộ chiếu số:

(hoặc Giấy chứng nhận đầu tư số: do
cấp ngày)

2. Miêu tả vị trí khu đất xin cung cấp thông tin

- Địa điểm:.....

+ Đường/ngõ/phố/thôn/xóm:.....

+ Phường (xã):.....

+ Thành phố (huyện):.....

- Miêu tả vị trí lô đất xin cung cấp thông tin quy hoạch đảm bảo các điều kiện để xác định vị trí lô đất (số liệu theo Bản đồ trích lục vị trí xác định được ranh giới theo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/bản vẽ sơ đồ nhà đất/Bản trích lục, trích đo địa chính thửa đất:.....

- Phạm vi ranh giới:.....

+ Phía Bắc giáp:.....

+ Phía Nam giáp:

+ Phía Tây giáp:.....

+ Phía Đông giáp:

- Diện tích lô đất (m²):.....

3. Nội dung và mục đích, lý do đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch

3.1. Mục đích:

Lập quy hoạch phân khu xây dựng/phân khu đô thị.

Lập quy hoạch chi tiết xây dựng/chi tiết đô thị.

Làm căn cứ nghiên cứu đề xuất dự án đầu tư xây dựng.

Xây dựng công trình theo dự án đầu tư xây dựng/nhà ở/...thuộc quyền sở hữu tại khu đất.

Lý do khác:.....

3.2. Nội dung xin cung cấp thông tin

- Tính chất quy hoạch sử dụng đất
- Tầng cao công trình
- Mật độ xây dựng
- Nội dung quy hoạch khác:
- Chi giới xây dựng
- Cốt xây dựng

4. Cam kết sử dụng thông tin quy hoạch: Tôi cam đoan sử dụng thông tin quy hoạch được cung cấp đúng mục đích nêu trên và không trái với quy định của pháp luật.

Đơn đính kèm:

- Trích lục vị trí khu đất;
- Bản đồ hiện trạng khu đất;
- Giấy tờ về sử dụng đất;
- Giấy tờ khác có liên quan.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ký, Ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)