**PHỤ LỤC SỐ 01
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số …….. /QĐ- UBND ngày …./3/2024 của UBND phường Tân Thạnh)*

**Thủ tục: Xác nhận quy hoạch cho công dân**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước** | **Trình tự thực hiện** | **Bộ phận giảiquyết hồ sơ** | **Thời gianthực hiện tối đa** | **Hồ sơ tiếp nhận và Mô tả quy trình** | **Ghi chú** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận một cửa phường | 01 giờ làm việc | \* Hồ sơ tiếp nhận gồm:**- Đơn đề nghị xác nhận quy hoạch *(theo mẫu số 01 đính kèm)*****- Bản sao chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.**\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ duy nhất một lần, đầy đủ, chính xác theo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.\* Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do, giải thích rõ cho công dân (giải thích trực tiếp hoặc bằng văn bản)\* Trường hợp đầy đủ hồ sơ, chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ. |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận và giao việc | Lãnh đạo UBND phường | 02 giờ làm việc  | UBND phường tiếp nhận và giao công chức Địa chính xây dựng kiểm tra, xác nhận hồ sơ tại bước 3. |  |
| Bước 3 | Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và trình ký hồ sơ | Công chức Địa chính – Xây dựng | 02 ngày làm việc | - Công chức Địa chính – Xây dựng kiểm tra, rà soát tất cả các quy hoạch để xác nhận quy hoạch cho công dân theo đúng quy định tại khoản 5, Điều 18, Quy định ban hành kèm theo Quyết định 15/QĐ-UBND ngày 05/11/2020 của UBND tỉnh Quảng Nam.- Sau đó, bộ phận Địa chính xây dựng tiến hành kiểm tra, rà soát cụ thể các quy hoạch để xác nhận - Sau khi kiểm tra, rà soát cụ thể các quy hoạch, công chức Đại chính – Xây dựng soạn thảo Công văn xác nhận quy hoạch cho công dân và trình ký lãnh đạo UBND phường.  |  |
| Bước 4 | Ký phê duyệt Trả kết quả | Lãnh đạo UBND phường | 03 giờ làm việc | Lãnh đạo UBND phường ký xác nhận quy hoạch cho công dân. |  |
| Bước 5 | Vào số văn bản, lưu hồ sơ và chuyển trả cho bộ phận một cửa | Văn thư UBND phường | 01 giờ làm việc | Cán bộ Văn thư, lưu trữ phường sau khi vao số, đóng dấu chuyển hồ sơ ra bộ phận một cửa |  |
| Bước 6 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | 01 giờ làm việc | Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Văn thư, sau đó trả cho cá nhân, tổ chức. |  |
| **Tổng số ngày giải quyết thủ tục tối đa** | **03 ngày làm việc** |  |  |