|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.HTKT.01 |
| **GIA HẠN GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VỈA HÈ LÒNG ĐƯỜNG** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Địa chính Xây dựng Môi trường Đô thị | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức Gia hạn giấy phép sử dụng vỉa hè lòng đường theo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với Gia hạn giấy phép sử dụng vỉa hè lòng đường theo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

Quyết định số 1610/QĐ-CTUBND ngày 01/8/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
| - Luật Xây dựng số 50/2013/QH13 ngày 18/6/2014;  - Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008;  - Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/01/2010 của Chính phủ Quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;  - Thông tư số 04/2008/TT-BXD ngày 20/01/2008 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn quản lý đường đô thị; Thông tư số 16/2009/TT-BXD ngày 30/6/2009 của Bộ Xây dựng về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 04/2008/TT-BXD ngày 20/01/2008.  - Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 22/6/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về quản lý, sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường đô thị ngoài mục đích giao thông trên địa bàn tỉnh. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | | | **Bản sao** |
| Đơn đề nghị gia hạn giấy phép **(BM.QT.HTKT.01)** | | x | | |  |
| Giấy phép cũ đã cấp | | x | | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** BPMC thuộc UBND phường Bồng Sơn | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:** Theo mức lệ phí UBND tỉnh ban hành | | | | | |
| **5.7** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**   * Trước thời điểm hết hạn của giấy phép 15 ngày, các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng vỉa hè, lòng đường phải làm thủ tục xin gia hạn giấy phép. * Thời gian gia hạn sử dụng tối đa là 12 tháng cho mỗi lần gia hạn | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép gia hạn sử dụng tạm thời vỉa hè, lòng đường đô thị ngoài mục đích giao thông | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
|  | Tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo mục 5.2, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa phường Bồng Sơn. | Tổ chức/cá nhân | | Giờ hành chính | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| **B1** | BPMCthị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình và nộp.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.  + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. | Công chức được phân công | | ½ ngày làm việc | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 * Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03- Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B2** | **Xử lý hồ sơ**  Công chức được phân công thụ lý hồ sơ và trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt. | Công chức Địa chính Xây dựng Môi trường Đô thị | | 1,5 ngày làm việc | * Dự thảo Giấy phép gia hạn sử dụng tạm thời vỉa hè, lòng đường đô thị ngoài mục đích giao thông * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B3** | **Phê duyệt:**  Chủ tịch UBND phường phê duyệt Giấy phép | Chủ tịch UBND phường | | 0,5ngày làm việc | * Giấy phép gia hạn sử dụng tạm thời vỉa hè, lòng đường đô thị ngoài mục đích giao thông đã được ký duyệt. * Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT) | |
| **B4** | **Trả kết quả:**  Công chức vào sổ theo dõi,trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  Nếu đến ngày hẹn theo Giấy tiếp nhận mà chưa có kết quả, thì lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trình Lãnh đạo UBND phường ký và gửi cho tổ chức/cá nhân | Công chức được phân công | | ½ ngày làm việc | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT)  -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT)  - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 – Phụ lục 4 – MHHT)  - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06- Phụ lục 4 – MHHT) | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Đơn đề nghị gia hạn giấy phép | **BM.QT.HTKT.01** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |  |
|  | Giấy phép gia hạn sử dụng tạm thời vỉa hè, lòng đường đô thị ngoài mục đích giao thông đã được ký duyệt |  |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | 01 năm |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND phường và lưu trữ theo quy định hiện hành.* | | |