

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3441/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

1. Thủ tục Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

(Mã số TTHC: 1.009974, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư	<i>0,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	<i>0,5 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Thẩm định		- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định - Kiểm tra thực địa		<i>6,0 ngày</i>
	Bước 3.1	TH1: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ, - Chuyển Bước 4.		<i>6,0 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
		TH2 : Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (Tài liệu chưa đầy đủ, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế)		- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo cho chủ đầu tư để bổ sung. - Chuyển Bước 3.2.	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	5,25 ngày
	Bước 3.2	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày
	Bước 3.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KKT Vân Phong	Ký duyệt văn bản. + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước		
	Bước 3.4	Phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	+ Chuyển Thông báo cho tổ chức, các nhân + Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung ; In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển Bước 4	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ		Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan		3,0 ngày
	Bước 4.1	TH1: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (kể cả	Chuyên viên phân công	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan.	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	2,0 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
		hồ sơ được bổ sung lần 2)		- Chuyển bước 4.2		
		TH2: Hồ sơ bổ sung lần 1 không đủ điều kiện cấp phép xây dựng		- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. (lần 2) - Chuyển bước 4.2	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	2,0 ngày
		TH3 : Hồ sơ bổ sung lần 2 không đủ điều kiện cấp phép xây dựng		- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 7	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	2,0 ngày
	Bước 4.2	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1)	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				+ Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	
	Bước 4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý KKT Vân Phong	Ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	0,25 ngày
	Bước 4.4	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành.	- Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	0,25 ngày
	Bước 4.5	Chuyển hồ sơ liên thông, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan có liên quan (TH1). Chuyển bước tiếp theo.	- Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1)	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				- Hoặc Trả Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2). Chuyển bước 10.	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	
Cơ quan liên quan có ý kiến	Bước 5	Cơ quan liên quan có ý kiến		Cơ quan có ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan	5,0 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Lập giấy phép xây dựng				4,5 ngày
	Bước 6.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan	0,5 ngày
	Bước 6.2	Lập giấy phép xây dựng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ. + Nội dung văn bản góp ý không thể cấp phép xây dựng: Dự thảo	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Dự thảo Giấy phép xây dựng theo Mẫu số 03, 04, 05,	4,0 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép: Dự thảo giấy phép xây dựng.	06, 07, 08 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra dự thảo Giấy phép xây dựng của chuyên viên hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Dự thảo Giấy phép xây dựng	<i>0,25 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Giấy phép xây dựng	<i>0,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 9	Phát hành	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng có liên quan.	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Giấy phép xây dựng.	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Giấy phép xây dựng.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong (Ban Quản lý) theo quy định hiện hành.

Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ban Quản lý thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho nhà đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Nhà đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Quản lý thông báo đến nhà đầu tư về lý do không cấp giấy phép.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Hồ sơ trình đề nghị cấp Giấy phép xây dựng.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).

2. Thủ tục Cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

(Mã số TTHC: 1.009975, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. 1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	<i>0,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	<i>0,5 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Thẩm định		- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định - Kiểm tra thực địa		<i>6,0 ngày</i>
	Bước 3.1	TH1: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ, - Chuyển Bước 4.		<i>6,0 ngày</i>
		TH2 : Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (Tài liệu chưa đầy đủ, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không		- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo cho chủ đầu tư để bổ sung. - Chuyển Bước 3.2.	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	<i>5,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
		đúng với thực tế)				
	Bước 3.2	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	<i>0,25 ngày</i>
	Bước 3.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản. + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	<i>0,25 ngày</i>
	Bước 3.4		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	+ Chuyển Thông báo cho tổ chức, các nhân	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	<i>0,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				+ Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung ; In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển Bước 4		
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ		Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan		<i>3,0 ngày</i>
	Bước 4.1	TH1: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ được bổ sung lần 2)	Chuyên viên được phân công	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan. - Chuyển bước 4.2	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	<i>2,0 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
		TH2: Hồ sơ bổ sung lần 1 không đủ điều kiện cấp phép xây dựng		- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. (lần 2) - Chuyển bước 4.2	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	2,0 ngày
		TH3 : Hồ sơ bổ sung lần 2 không đủ điều kiện cấp phép xây dựng		- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 7	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	2,0 ngày
	Bước 4.2	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	0,25 ngày
	Bước 4.4	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành.	- Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	0,25 ngày
	Bước 4.5	Chuyển hồ sơ liên thông, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan có liên quan (TH1). Chuyển bước tiếp theo. - Hoặc Trả Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2). Chuyển bước 10.	- Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Cơ quan liên quan có ý kiến	Bước 5	Cơ quan liên quan có ý kiến		Cơ quan có ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan	5,0 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Lập giấy phép xây dựng				4,5 ngày
	Bước 6.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan	0,5 ngày
	Bước 6.2	Lập giấy phép xây dựng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ. + Nội dung văn bản góp ý không thể cấp phép xây dựng: Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép: Dự thảo giấy phép xây dựng.	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Dự thảo Giấy phép xây dựng theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ	4,0 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra dự thảo Giấy phép xây dựng của chuyên viên hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Dự thảo Giấy phép xây dựng	<i>0,25 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Giấy phép xây dựng	<i>0,25 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 9	Phát hành	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng có liên quan.	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Giấy phép xây dựng.	<i>0,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Giấy phép xây dựng.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong (Ban Quản lý) theo quy định hiện hành.

Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ban Quản lý thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho nhà đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Nhà đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Quản lý thông báo đến nhà đầu tư về lý do không cấp giấy phép.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Hồ sơ trình đề nghị cấp Giấy phép xây dựng.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của Ban Quản lý.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Thủ tục Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

(Mã số TTHC: 1.009976, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. 1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	<i>0,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Thẩm định		- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định - Kiểm tra thực địa		6,0 ngày
	Bước 3.1	TH1: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ, - Chuyển Bước 4.		6,0 ngày
		TH2 : Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (Tài liệu chưa đầy đủ, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không		- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo cho chủ đầu tư để bổ sung. - Chuyển Bước 3.2.	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	5,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
		đúng với thực tế)				
	Bước 3.2	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	<i>0,25 ngày</i>
	Bước 3.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản. + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	<i>0,25 ngày</i>
	Bước 3.4	Phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	+ Chuyển Thông báo cho tổ chức, các nhân + Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống.	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	<i>0,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				+ Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung ; In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển Bước 4		
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ		Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan		3,0 ngày
	Bước 4.1	TH1: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ được bổ sung lần 2)	Chuyên viên được phân công	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan. - Chuyển bước 4.2	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	2,0 ngày
		TH2: Hồ sơ bổ sung lần 1 không đủ điều kiện cấp phép xây dựng		- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. (lần 2) - Chuyển bước 4.2	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	2,0 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
		TH3 : Hồ sơ bổ sung lần 2 không đủ điều kiện cấp phép xây dựng		- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 7	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	2,0 ngày
	Bước 4.2	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	0,25 ngày
	Bước 4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 4.4	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành.	- Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	0,25 ngày
	Bước 4.5	Chuyển hồ sơ liên thông, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan có liên quan (TH1). Chuyển bước tiếp theo. - Hoặc Trả Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2). Chuyển bước 10.	- Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	0,25 ngày
Cơ quan liên quan có ý kiến	Bước 5	Cơ quan liên quan có ý kiến		Cơ quan có ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan	5,0 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Lập giấy phép xây dựng				4,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 6.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan	0,5 ngày
	Bước 6.2	Lập giấy phép xây dựng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ. + Nội dung văn bản góp ý không thể cấp phép xây dựng: Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép: Dự thảo giấy phép xây dựng.	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Dự thảo Giấy phép xây dựng di dời theo Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ	4,0 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra dự thảo Giấy phép xây dựng của chuyên viên hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Dự thảo Giấy phép xây dựng	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Giấy phép xây dựng	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 9	Phát hành	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng có liên quan.	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Giấy phép xây dựng.	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Giấy phép xây dựng.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong (Ban Quản lý) theo quy định hiện hành.

Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ban Quản lý thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho nhà đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Nhà đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Quản lý thông báo đến nhà đầu tư về lý do không cấp giấy phép.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ trình đề nghị cấp Giấy phép xây dựng. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của Ban Quản lý. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.						

4. Thủ tục Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

(Mã số TTHC: 1.009977, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. 1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	<i>0,5 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Thẩm định		- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định - Kiểm tra thực địa		<i>6,0 ngày</i>
	Bước 3.1	TH1: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ, - Chuyển Bước 4 .		<i>6,0 ngày</i>
		TH2 : Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (Tài liệu chưa đầy đủ, tài liệu		- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo cho chủ đầu tư để bổ sung. - Chuyển Bước 3.2 .	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	<i>5,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
		không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế)				
	Bước 3.2	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày
	Bước 3.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản. + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 3.4	Phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	+ Chuyển Thông báo cho tổ chức, các nhân + Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung ; In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển Bước 4	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	<i>0,25 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ		Kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan		<i>3,0 ngày</i>
	Bước 4.1	TH1: Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (kể cả hồ sơ được bổ sung lần 2)	Chuyên viên được phân công	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan. - Chuyển bước 4.2	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	<i>2,0 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
		TH2: Hồ sơ bổ sung lần 1 không đủ điều kiện cấp phép xây dựng		- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. (lần 2) - Chuyển bước 4.2	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	2,0 ngày
		TH3 : Hồ sơ bổ sung lần 2 không đủ điều kiện cấp phép xây dựng		- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 7	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	2,0 ngày
	Bước 4.2	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 4.3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	<i>0,25 ngày</i>
	Bước 4.4	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành.	- Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	<i>0,25 ngày</i>
	Bước 4.5	Chuyển hồ sơ liên thông, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan có liên quan (TH1). Chuyển bước tiếp theo. - Hoặc Trả Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2). Chuyển bước 10 .	- Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan (TH1) - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (TH2).	<i>0,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Cơ quan liên quan có ý kiến	Bước 5	Cơ quan liên quan có ý kiến		Cơ quan có ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan	<i>5,0 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Lập giấy phép xây dựng				<i>4,5 ngày</i>
	Bước 6.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	- Văn bản liên quan	<i>0,5 ngày</i>
	Bước 6.2	Lập giấy phép xây dựng	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ. + Nội dung văn bản góp ý không thể cấp phép xây dựng: Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ đủ điều kiện cấp phép: Dự thảo giấy phép xây dựng.	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Dự thảo Giấy phép xây dựng theo Mẫu số 03, 04, 05, 06, 07, 08 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ	<i>4,0 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra dự thảo Giấy phép xây dựng của chuyên viên hoặc Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Dự thảo Giấy phép xây dựng	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Chuyển bước tiếp theo + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước trước	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Giấy phép xây dựng	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 9	Phát hành	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng có liên quan.	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Giấy phép xây dựng.	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Giấy phép xây dựng.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong (Ban Quản lý) theo quy định hiện hành.

Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ban Quản lý thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho nhà đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Nhà đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Ban Quản lý thông báo đến nhà đầu tư về lý do không cấp giấy phép.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Hồ sơ trình đề nghị cấp điều chỉnh Giấy phép xây dựng.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của Ban Quản lý.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

5. Thủ tục Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng.

(Mã số TTHC: 1.009972, có 02 quy trình)

5.1. Thủ tục Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (đối với dự án nhóm B)

(Mã số quy trình: 1.009972-01)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. 1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	<i>0,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	<i>0,25 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Thẩm định hồ sơ		Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các trường hợp sau		<i>4,5 ngày</i>
	TH1	Thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết		+ Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: 4,0 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo Ban Quản lý: phê duyệt và chuyển Bước 10 : 0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	<i>4,5 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	TH2	Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đạt yêu cầu và có thể bổ sung hồ sơ		+ Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 2,75 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo Ban quản lý: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/ cá nhân: 0,25 ngày +Bộ phận Một cửa tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 10. + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung ; In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên tiếp tục xử lý: 0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	4,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				+ Chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan: 1,0 ngày + Chuyển Bước 4		
	TH3	Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		+ Chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan: 4,5 ngày + Chuyển Bước 4.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	4,5 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản	Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			<i>0,5 ngày</i>
	Bước 6.1	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành.	Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	<i>0,25 ngày</i>
	Bước 6.2	Chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ liên thông cho các cơ quan liên quan	Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan.	<i>0,25 ngày</i>
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 7	Cơ quan liên quan có ý kiến		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan	<i>10 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 8	Lập báo cáo thẩm định				<i>8,5 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 8.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	Văn bản liên quan	0,5 ngày
	Bước 8.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ. + Phát hiện các lỗi, sai sót Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định. Dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển bước 8.3 + Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định. Lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển bước 8.6	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Hoặc Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư theo Mẫu số 2 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.	6,75 ngày
	Bước 8.3	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 8.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản.	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày
	Bước 8.5	Phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	+ Chuyển Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, các nhân + Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 10. + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển bước 8.2	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày
	Bước 8.6	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
					chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư	
	Bước 8.7	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban quản lý	Ký duyệt văn bản.	Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 9	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư.	0,5 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
					Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư.	
<i>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong (Ban Quản lý) theo quy định hiện hành.</i> <i>Trong quá trình thẩm định, Ban Quản lý có quyền tạm dừng thẩm định 01 lần (trong thời hạn 20 ngày) và thông báo kịp thời đến nhà đầu tư các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Ban Quản lý chấm dứt việc thẩm định; nhà đầu tư trình thẩm định lại khi có yêu cầu.</i> Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của Ban Quản lý. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.						

5.2. Thủ tục Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (đối với dự án nhóm C)

(Mã số quy trình: 1.009972-02)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. 1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Thẩm định hồ sơ		Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các trường hợp sau		3,5 ngày
	TH1	Thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết		+ Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: 4,0 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo Ban Quản lý: phê duyet và chuyển Bước 10 : 0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	3,5 ngày
	TH2	Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa		+ Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	3,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
		đạt yêu cầu và có thể bổ sung hồ sơ		biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 2,75 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo Ban Quản lý: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/ cá nhân: 0,25 ngày + Bộ phận Một cửa tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 10. + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung ; In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên tiếp tục xử lý: 0,25 ngày + Chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				cơ quan, tổ chức liên quan: 1,0 ngày + Chuyển Bước 4		
	TH3	Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		+ Chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan: 4,5 ngày + Chuyển Bước 4.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	3,5 ngày
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản	Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			<i>0,5 ngày</i>
	Bước 6.1	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành.	Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	<i>0,25 ngày</i>
	Bước 6.2	Chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ liên thông cho các cơ quan liên quan	Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan.	<i>0,25 ngày</i>
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 7	Cơ quan liên quan có ý kiến		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan	<i>5,0 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 8	Lập báo cáo thẩm định				<i>4,75 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 8.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	Văn bản liên quan	0,5 ngày
	Bước 8.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ. + Phát hiện các lỗi, sai sót Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định. Dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển bước 8.3 + Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định. Lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển bước 8.6	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Hoặc Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư theo Mẫu số 2 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.	3,0 ngày
	Bước 8.3	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 8.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản.	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày
	Bước 8.5	Phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	+ Chuyển Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, các nhân + Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 10. + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển bước 8.2	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày
	Bước 8.6	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
					chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư	
	Bước 8.7	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản.	Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư	<i>0,25 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 9	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư.	<i>0,25 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
					Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư.	
<i>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong (Ban Quản lý) theo quy định hiện hành.</i> <i>Trong quá trình thẩm định, Ban Quản lý có quyền tạm dừng thẩm định 01 lần (trong thời hạn 20 ngày) và thông báo kịp thời đến nhà đầu tư các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Ban Quản lý chấm dứt việc thẩm định; nhà đầu tư trình thẩm định lại khi có yêu cầu.</i> Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của Ban Quản lý. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.						

6. Thủ tục Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

(Mã số TTHC: 1.009973, có 02 quy trình)

6.1. Thủ tục Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (đối với công trình cấp II, cấp III)

(Mã số quy trình: 1.009973-01)

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. 1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	<i>0,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.		
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Thẩm định hồ sơ		Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các trường hợp sau		4,5 ngày
	TH1	Thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết		+ Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: 4,0 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo Ban Quản lý: phê duyệt và chuyển Bước 10 : 0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	4,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	TH2	Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đạt yêu cầu và có thể bổ sung hồ sơ		+ Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 2,75 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo Ban Quản lý: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/ cá nhân: 0,25 ngày + Bộ phận Một cửa tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 10. + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung ; In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên tiếp tục xử lý: 0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	4,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				+ Chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan: 1,0 ngày + Chuyển Bước 4		
	TH3	Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		+ Chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan: 4,5 ngày + Chuyển Bước 4.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	4,5 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản	Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			<i>0,5 ngày</i>
	Bước 6.1	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành.	Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	<i>0,25 ngày</i>
	Bước 6.2	Chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ liên thông cho các cơ quan liên quan	Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan.	<i>0,25 ngày</i>
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 7	Cơ quan liên quan có ý kiến		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan	<i>10 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 8	Lập báo cáo thẩm định				<i>13,5 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 8.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	Văn bản liên quan	0,5 ngày
	Bước 8.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ. + Phát hiện các lỗi, sai sót Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định. Dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển bước 8.3 + Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định. Lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển bước 8.6	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Hoặc Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở theo Mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.	11,75 ngày
	Bước 8.3	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 8.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản.	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày
	Bước 8.5	Phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	+ Chuyển Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, các nhân + Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 10. + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển bước 8.2	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày
	Bước 8.6	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
					xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.	
	Bước 8.7	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản.	Thông báo kết quả thẩm định Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 9	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	Thông báo kết quả thẩm định Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.	0,5 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Thông báo kết quả thẩm định Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
					sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.	
<i>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong (Ban Quản lý) theo quy định hiện hành.</i> <i>Trong quá trình thẩm định, Ban Quản lý có quyền tạm dừng thẩm định 01 lần (trong thời hạn 20 ngày) và thông báo kịp thời đến nhà đầu tư các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Ban Quản lý chấm dứt việc thẩm định; nhà đầu tư trình thẩm định lại khi có yêu cầu.</i> Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của Ban Quản lý. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.						

6.2. Thủ tục Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (đối với công trình còn lại)

(Mã số quy trình: 1.009973-02)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. 1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Thẩm định hồ sơ		Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các trường hợp sau		4,5 ngày
	TH1	Thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết		+ Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ: 4,0 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo Ban Quản lý: phê duyệt và chuyển Bước 10 : 0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	4,5 ngày
	TH2	Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa		+ Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	4,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
		đạt yêu cầu và có thể bổ sung hồ sơ		biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 2,75 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo Ban Quản lý: phê duyet và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/ cá nhân: 0,25 ngày + Bộ phận Một cửa tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 10. + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung ; In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên tiếp tục xử lý: 0,25 ngày + Chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				cơ quan, tổ chức liên quan: 1,0 ngày + Chuyển Bước 4		
	TH3	Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		+ Chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan: 4,5 ngày + Chuyển Bước 4.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	4,5 ngày
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản	Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			<i>0,5 ngày</i>
	Bước 6.1	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành.	Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan	<i>0,25 ngày</i>
	Bước 6.2	Chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ liên thông cho các cơ quan liên quan	Văn bản lấy ý kiến phối hợp của của các cơ quan, tổ chức liên quan.	<i>0,25 ngày</i>
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 7	Cơ quan liên quan có ý kiến		Cơ quan có ý kiến thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình	- Văn bản liên quan	<i>5,5 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 8	Lập báo cáo thẩm định				<i>8,75 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 8.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận văn bản góp ý, chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	Văn bản liên quan	0,5 ngày
	Bước 8.2	Lập báo cáo thẩm định	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ. + Phát hiện các lỗi, sai sót Hồ sơ trình thẩm định không bảo đảm về tính pháp lý hoặc không hợp lệ theo quy định. Dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển bước 8.3 + Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định. Lập báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển bước 8.6	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Hoặc Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở theo Mẫu số 6 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.	7,0 ngày
	Bước 8.3	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Bước 8.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản.	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày
	Bước 8.5	Phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	+ Chuyển Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, các nhân + Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 10. + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển bước 8.2	Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	0,25 ngày
	Bước 8.6	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
					dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.	
	Bước 8.7	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Ký duyệt văn bản.	Thông báo kết quả thẩm định Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.	<i>0,25 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 9	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	Thông báo kết quả thẩm định Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.	<i>0,25 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hoặc Thông báo kết quả thẩm định Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
					sơ/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong (Ban Quản lý) theo quy định hiện hành. Trong quá trình thẩm định, Ban Quản lý có quyền tạm dừng thẩm định 01 lần (trong thời hạn 20 ngày) và thông báo kịp thời đến nhà đầu tư các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định. Trường hợp các lỗi, sai sót nêu trên không thể khắc phục được trong thời hạn 20 ngày thì Ban Quản lý chấm dứt việc thẩm định; nhà đầu tư trình thẩm định lại khi có yêu cầu. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư kèm theo hồ sơ thiết kế trình thẩm định có đóng dấu thẩm định của Ban Quản lý. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.						

7. Thủ tục Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

(Mã số TTHC: 1.009978, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. 1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	<i>0,25 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định		<i>Tổng thời gian: 3,75 ngày</i>
	Trường hợp 1	Thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân biết (trong đó có nêu rõ lý do).	Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	<i>3,75 ngày</i>
	Trường hợp 2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo Giấy phép xây dựng được gia hạn trình Lãnh đạo Phòng.	Dự thảo Giấy phép xây dựng được gia hạn theo Mẫu số 03, 04, 05, 06, 07, 08 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.	<i>3,75 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban Quản lý. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1). - Dự thảo Giấy phép xây dựng được gia hạn. (TH2).	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1). - Giấy phép xây dựng được gia hạn. (TH2).	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng có liên quan.	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1). - Giấy phép xây dựng được gia hạn. (TH2).	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Vân Phong					- Giấy phép xây dựng được gia hạn. (TH2).	
<i>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</i> Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ trình đề nghị Gia hạn Giấy phép xây dựng. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy phép xây dựng được gia hạn. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.						

8. Thủ tục Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)

(Mã số TTHC: 1.009979, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. 1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	<i>0,25 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		<i>Tổng thời gian: 3,75 ngày</i>
	Trường hợp 1	Thẩm định hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (trong đó có nêu rõ lý do).	Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	<i>3,75 ngày</i>
	Trường hợp 2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo Giấy phép xây dựng cấp lại trình Lãnh đạo Phòng.	Dự thảo Giấy phép xây dựng cấp lại theo Mẫu số 03, 04, 05, 06, 07, 08 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.	<i>3,75 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (TH1). - Dự thảo Giấy phép xây dựng cấp lại (TH2).	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1). - Giấy phép xây dựng cấp lại (TH2).	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng có liên quan.	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1). - Giấy phép xây dựng cấp lại (TH2).	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1). - Giấy phép xây dựng cấp lại. (TH2).	
<i>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</i> Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ trình đề nghị Cấp lại Giấy phép xây dựng. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy phép xây dựng được cấp lại. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.						

