

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ
CỬA KHẨU ĐỒNG ĐẲNG - LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 1439/QĐ-UBND ngày 28/6/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH
NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (02 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	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).	
2	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).	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

CỤM TỪ VIẾT TẮT

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức một cửa: CCMC;
- Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn: Ban Quản lý;
- Phòng Quản lý Hạ tầng: Phòng QLHT.

Nhóm 02 TTHC, gồm:

1. 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).

2. 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).

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho phòng QLHT.	CCMC tại TTPVHCC	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLHT	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết); - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc ngày kể từ khi nhận hồ sơ; - Trường hợp bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ làm việc, lý do không cấp phép.	Chuyên viên Phòng QLHT	03 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Ban Quản lý	Lãnh đạo Phòng QLHT	0,5 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản cho CCMC của Ban Quản lý/NVBD tại TTPVHCC	Văn thư Ban Quản lý	0,5 ngày
B7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi. 	CCMC tại TTPVHCC	
Tổng thời gian thực hiện			05 ngày