

Số: 228/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 05 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Xây dựng áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Xây dựng tại Văn bản số 899/SXD-VP ngày 03/5/2019, Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 787/SKH-CN-TĐC ngày 27/6/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 10 (mười) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Xây dựng áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

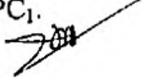
Điều 2. Giao Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các Quyết định: Số 3361/QĐ-UBND ngày 25/8/2015; số 1974/QĐ-UBND ngày 15/7/2016 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Dương Tất Thắng

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH XÂY DỰNG ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 289/QĐ-UBND ngày 05/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Xây dựng (07 TTHC)				
I	Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước).	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Phí: Không - Lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng.	- Luật Xây dựng năm 2014; - Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng; - Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình. - Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
2	Cấp Giấy phép xây dựng (Giấy phép xây dựng mới, Giấy phép sửa chữa, cải tạo, Giấy phép di dời công trình) đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử - văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp Giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với công trình: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với nhà ở: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 	Nhu trên	<ul style="list-style-type: none"> - Phí: Không. - Lệ phí: + Đối với công trình: 130.000 đồng. + Đối với nhà ở: 60.000 đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng năm 2014; - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng. - Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch xây dựng và cấp phép xây dựng trên địa tỉnh. - Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
3	Điều chỉnh, gia hạn, cấp lại Giấy phép xây dựng đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử - văn	<ul style="list-style-type: none"> * Điều chỉnh giấy phép xây dựng: - Đối với công trình: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với nhà 	Nhu trên	<ul style="list-style-type: none"> - Phí: Không. - Lệ phí: 15.000 đồng. 	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cơ sở pháp lý
	hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh.	0: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. * Gia hạn, cấp lại giấy phép xây dựng: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
4	Cấp Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Phí: Không - Lệ phí: Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng năm 2014; - Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu giao thông đường bộ; - Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03/9/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP; - Thông tư số 04/2008/TT-BXD ngày 20/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý đường đô thị; - Thông tư số 16/2009/TT-BXD ngày 30/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về sửa đổi bổ sung Thông tư số 04/2008/TT-BXD ngày 20/02/2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý đường đô thị; - Quyết định 25/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về quản lý hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật đô thị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
5	Gia hạn Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Phí: Không - Lệ phí: Không	Như trên
6	Cấp Giấy phép đào đường đô thị	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Phí: Không - Lệ phí: Không	- Luật Xây dựng năm 2014; - Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu giao thông đường bộ; - Thông tư số 04/2008/TT-BXD ngày 20/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý đường đô thị; - Quyết định 25/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về quản lý hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật đô thị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Nghị quyết số 26/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh.
7	Gia hạn Giấy phép đào đường đô thị	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Phí: Không - Lệ phí: Không	Như trên
II Lĩnh vực Quy hoạch (03 TTHC)					
1	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm	- Đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết: 19 ngày làm việc kể từ	Như trên	- Phí: Không. - Lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc	- Luật Xây dựng năm 2014; - Luật Quy hoạch đô thị năm 2009; - Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị. - Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới; được chuẩn hóa; được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	quyền phê duyệt của UBND cấp huyện	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		hướng dẫn xác định quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.	năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. - Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch xây dựng và cấp phép xây dựng trên địa phương.
2	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện.	24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Như trên	Như trên
3	Thẩm định Tổng mặt bằng sử dụng đất xây dựng công trình (dự án đầu tư) thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Phí: Không. - Lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng; Quyết định số 79/QĐ-BXD ngày 15/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.	- Luật Xây dựng năm 2014; - Luật Quy hoạch đô thị năm 2009; - Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định và phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị; - Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù; - Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/04/2013 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<ul style="list-style-type: none"> - Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về quy hoạch xây dựng QCVN: 01/2008/BXD; Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về các công trình hạ tầng kỹ thuật QCVN 07:2016/BXD; - Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch xây dựng và cấp phép xây dựng trên địa tỉnh.

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH




I. LĨNH VỰC XÂY DỰNG






1. Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none">- Áp dụng đối với dự án sử dụng vốn ngân sách, vốn nhà nước ngoài ngân sách, vốn khác ảnh hưởng lớn đến cảnh quan môi trường và an toàn của cộng đồng;- Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy đối với công trình phải thẩm duyệt PCCC theo quy định tại Nghị định số 79/2014/NĐ-CP (bản sao);- Văn bản quy định về bảo vệ môi trường theo quy định tại Nghị định số 18/2015/NĐ-CP (bản sao);- Hồ sơ thiết kế hiện trạng hoặc bản vẽ hoàn công xây dựng công trình đối với công trình sửa chữa, cải tạo (bản sao);- Thiết kế bản vẽ thi công phù hợp với quy hoạch chi tiết xây dựng; tổng mặt bằng sử dụng đất được chấp thuận hoặc với phương án tuyến công trình được chọn đối với công trình xây dựng theo tuyến;- Trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức liên quan, cơ quan thẩm định yêu cầu người trình thẩm định bổ sung hồ sơ đối với nội dung lấy ý kiến.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none">- Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.- Qua đường Bưu điện.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, theo mẫu  BM.XD.01.01.docx BM.XD.01.01	x	
-	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình.		x
-	Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư, theo mẫu BM.XD.01.02  BM.XD.01.02.docx	x	


-	Hồ sơ khảo sát xây dựng (bản chính hoặc bản sao có dấu của chủ đầu tư).	x	x	
-	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công: Thuyết minh thiết kế; bản vẽ thiết kế	x		
-	Dự toán xây dựng công trình: + Đối với dự án sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách: Hồ sơ dự toán (bản chính). + Đối với dự án sử dụng vốn khác: Hồ sơ dự toán (bản sao) hoặc Bảng khái toán xây dựng công trình.		x	
-	Thông tin năng lực của đơn vị khảo sát, đơn vị thiết kế xây dựng công trình.		x	
-	Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ trì thiết kế, chủ nhiệm thiết kế của đơn vị tư vấn (bản sao có chứng thực).		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đề nghị thẩm định			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) quy định tại Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 59/2015/NĐ-CP hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả



B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn, thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Quyết định phê duyệt; Nếu không bổ sung; giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Dự thảo Quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	14,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Dự thảo quyết định phê duyệt
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản đề trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Dự thảo quyết định phê duyệt đã ký nháy


B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Quyết định phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Quyết định phê duyệt đã ký.
B7	Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Trung tâm HCC	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu.
<p><i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i></p>				
3	<p>BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</p>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	



	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.01.01	Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/ Báo cáo kinh tế -  BM.XD.01.01.docx kỹ thuật điều chỉnh
	BM.XD.01.02	 BM.XD.01.02.docx Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành.		


2. Cấp Giấy phép xây dựng (Giấy phép xây dựng mới, Giấy phép sửa chữa, cải tạo, Giấy phép di dời công trình) đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử - văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp Giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh.


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua đường bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Trường hợp xây dựng mới</i>		
	1. Đối với công trình không theo tuyến; Công trình tín ngưỡng; Công trình tôn giáo; Công trình của cơ quan ngoại giao và tổ chức quốc tế:		x
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng theo mẫu BM.XD.02.01  BM.XD.02.01.docx		x
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng trạm, cột phát sóng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;		x
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: + Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình; + Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200; + Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên		x

	<p>quan đến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200.</p> <p>Riêng đối với công trình của các cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế và cơ quan nước ngoài đầu tư tại Việt Nam còn tuân thủ các điều khoản quy định của Hiệp định hoặc thỏa thuận đã được ký kết với Chính phủ Việt Nam; Đối với công trình tôn giáo bổ sung bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan tôn giáo theo phân cấp.</p>		
2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:			
-	<p>Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng theo mẫu BM.XD.02.01</p>  <p>BM.XD.02.01.docx</p>		
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến.		
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai;		
-	<p>Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000; + Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; + Riêng đối với công trình ngầm phải bổ sung thêm: Bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; Sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật ngoài công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500. 		
3. Đối với công trình quảng cáo:			
-	<p>Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng theo mẫu BM.XD.02.01</p>  <p>BM.XD.02.01.docx</p>	x	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyên		x

	đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;		
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng thuê công trình đối với trường hợp thuê đất hoặc thuê công trình để xây dựng công trình quảng cáo;		x
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: - Đối với trường hợp công trình xây dựng mới: + Sơ đồ vị trí công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500; + Bản vẽ mặt bằng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500; + Bản vẽ mặt cắt móng và mặt cắt công trình tỷ lệ 1/50; + Bản vẽ các mặt đứng chính công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; - Đối với trường hợp biển quảng cáo được gắn vào công trình đã được xây dựng hợp pháp: + Bản vẽ kết cấu của bộ phận công trình tại vị trí gắn biển quảng cáo tỷ lệ 1/50; + Bản vẽ các mặt đứng công trình có gắn biển quảng cáo tỷ lệ 1/50 - 1/100.		x
2.3.2	Trường hợp theo giai đoạn		
	1. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị: Việc phân chia công trình theo giai đoạn thực hiện do chủ đầu tư xác định theo quyết định đầu tư. Hồ sơ gồm:		
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng theo mẫu BM.XD.02.01  BM.XD.02.01.docx		x
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến;		x
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân đất thực hiện theo giai đoạn hoặc cả dự án theo quy định của pháp luật về đất đai;		x
	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: + Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000;		





	<p>+ Các bản vẽ theo từng giai đoạn: Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình theo giai đoạn tỷ lệ 1/50 - 1/200; Đối với công trình ngầm yêu cầu phải có bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình theo từng giai đoạn tỷ lệ 1/50 - 1/200; Sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật theo từng giai đoạn tỷ lệ 1/100 - 1/500.</p>		
2.3.3	Đối với công trình theo dự án		
-	<p>Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng theo mẫu BM.XD.02.01</p>  <p>BM.XD.02.01.docx</p>	X	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		X
-	<p>Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công các công trình xây dựng đã được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản vẽ tổng mặt bằng của dự án hoặc tổng mặt bằng từng giai đoạn của dự án tỷ lệ 1/100 - 1/500; + Bản vẽ mặt bằng từng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình; +) Bản vẽ các mặt đứng và các mặt cắt chính của từng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200. 		X
-	<p>Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 của từng công trình kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin liên lạc tỷ lệ 1/50 - 1/200.</p> <p>Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại nội dung này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.</p>		X
2.3.4	Đối với công trình sửa chữa, cải tạo		
-	<p>Đơn đề nghị cấp Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình theo mẫu</p>  <p>BM.XD.02.01.docx</p> <p>BM.XD.02.01</p>	X	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình theo quy định của pháp luật hoặc bản sao Giấy phép xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		X











-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ hiện trạng của bộ phận, hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.		X
-	Đối với các công trình di tích lịch sử, văn hóa và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng, thì phải có bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo phân cấp.		X
2.3.5	<i>Di dời công trình</i>		
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép di dời công trình theo mẫu  BM.XD.02.01.docx BM.XD.02.01	X	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về quyền sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ tổng mặt bằng, nơi công trình sẽ được di dời tới tỷ lệ 1/50 - 1/500.		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200, mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 tại địa điểm công trình sẽ di dời tới.		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả khảo sát đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện.		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính phương án di dời gồm: + Phần thuyết minh về hiện trạng công trình và khu vực công trình sẽ được di dời đến; giải pháp di dời, phương án bố trí sử dụng phương tiện, thiết bị, nhân lực; giải pháp bảo đảm an toàn cho công trình, người, máy móc, thiết bị và công trình lân cận; bảo đảm vệ sinh môi trường; tiến độ di dời; tổ chức, cá nhân thực hiện di dời công trình; + Phần bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình.		X
-	Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại mục 3, mục 4 Điểm này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.		X



	<p>Ngoài các tài liệu quy định đối với mỗi loại công trình nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung thêm các tài liệu khác đối với các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế. + Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm. + Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế. + Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng. 		
2.3.6	Đối với công trình xây dựng có thời hạn		
	Hồ sơ như mục 2.3.1; 2.3.4; 2.3.5		
2.3.7	Đối với nhà ở riêng lẻ		
-	<p>Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng theo mẫu tại BM.XD.02.01</p>  <p>BM.XD.02.01.docx</p>	x	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
-	<p>Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50; - 1/500 kèm theo sơ đồ vị trí công trình; + Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; + Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 kèm theo sơ đồ đấu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200. <p>Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại nội dung này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.</p>		x
-	Đối với công trình xây chen có tầng hầm, ngoài các tài liệu quy định tại điểm 1, 2, 3 nội dung này, hồ sơ còn phải bổ sung bản sao hoặc		x

	tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận biện pháp thi công móng của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận.			
-	Đối với công trình xây dựng có công trình liền kề phải có bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn đối với công trình liền kề.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đối với công trình: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với nhà ở: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng tại nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép xây dựng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho	Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05



	chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc	phòng chuyên môn		và Hồ sơ kèm theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng Văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Giấy phép xây dựng; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép xây dựng, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với công trình: 14,5 ngày - Đối với nhà ở: 6,5 ngày 	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Dự thảo giấy phép xây dựng
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với công trình: 02 ngày - Đối với nhà ở: 01 ngày 	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng đã ký nháy
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng 	Lãnh đạo UBND huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với công trình: 02 ngày - Đối với nhà ở: 01 ngày 	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng đã ký



	chuyên môn xử lý.			
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC: - Đóng dấu UBND cấp huyện vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng - Đóng dấu đã thẩm định của phòng chuyên môn vào hồ sơ	Văn thư; Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế đã đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế đã đóng dấu.
*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.02.01	 BM.XD.02.01.docx Đơn đề nghị cấp phép xây dựng
	BM.XD.02.02	 GPXD không theo tuyến.docx Giấy phép xây dựng sử dụng cho công trình không theo tuyến
	BM.XD.02.03	 GPXD công trình ngầm.docx Giấy phép xây dựng công trình ngầm
	BM.XD.02.04	 GPXD theo tuyến trong đô thị.docx Giấy phép xây dựng theo tuyến trong đô thị
	BM.XD.02.05	 GPXD theo giai đoạn kg theo tuyến.docx Giấy phép xây dựng theo giai đoạn không theo tuyến
	BM.XD.02.06	 GPXD theo giai đoạn theo tuyến.docx Giấy phép xây dựng theo giai đoạn theo tuyến
	BM.XD.02.07	 GPXD cấp cho DA.docx Giấy phép xây dựng cấp cho dự án
	BM.XD.02.08	 GPXD cấp cho nhà ở riêng lẻ.docx Giấy phép xây dựng cấp cho nhà ở riêng lẻ

	BM.XD.02.09	 GPXD di dời công trình.docx Giấy phép xây dựng di dời công trình
	BM.XD.02.10	 GPXD có thời hạn.docx Giấy phép xây dựng có thời hạn
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng đã ký và đóng dấu.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành.		








3. Điều chỉnh, gia hạn, cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình, nhà ở riêng lẻ xây dựng trong đô thị, trung tâm cụm xã, trong khu bảo tồn, khu di tích lịch sử - văn hóa thuộc địa bàn quản lý, trừ các công trình thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cấp trung ương, cấp tỉnh.










1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua đường bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép xây dựng</i>		
*	<i>Đối với công trình:</i>		
-	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng theo mẫu  BM.XD.03.01.docx BM.XD.03.01	X	
-	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;	X	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50 - 1/200;		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản phê duyệt điều chỉnh thiết kế của người có thẩm quyền theo quy định kèm theo Bản kê khai điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế đối với trường hợp thiết kế không do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế điều chỉnh của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.		X
*	<i>Đối với nhà ở riêng lẻ:</i>		
-	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép xây dựng theo mẫu  BM.XD.03.01.docx BM.XD.03.01	X	

-	Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp.	x	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50 - 1/200. Đối với trường hợp yêu cầu phải được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thì phải nộp kèm theo báo cáo kết quả thẩm định thiết kế.		x
-	Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại Điểm này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.		x
2.3.2	Đối với trường hợp gia hạn Giấy phép xây dựng		
-	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép xây dựng theo mẫu  BM.XD.03.01.docx BM.XD.03.01	x	
-	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp	x	
2.3.3	Đối với trường hợp cấp lại Giấy phép xây dựng		
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng, trong đó giải trình rõ lý do đề nghị cấp lại theo mẫu BM.XD.03.01  BM.XD.03.01.docx	x	
-	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp bị rách, nát).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> * Điều chỉnh Giấy phép xây dựng: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với công trình: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với nhà ở: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ * Gia hạn, cấp lại Giấy phép xây dựng: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng Văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép điều chỉnh/gia hạn; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều chỉnh giấy phép: + Công trình: 14,5 ngày + Nhà ở: 6,5 ngày - Gia hạn, cấp lại giấy phép: 02 ngày 	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Dự thảo giấy phép xây dựng; hoặc Giấy phép điều chỉnh/gia hạn

	<p>5.</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép điều chỉnh/gia hạn, trình lãnh đạo phòng ký nháy.</p> <p><i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p>			
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>- Điều chỉnh giấy phép: + Công trình: 2 ngày + Nhà ở: 01 ngày</p> <p>- Gia hạn, cấp lại giấy phép: 01 ngày</p>	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép điều chỉnh/gia hạn đã ký nháy
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép điều chỉnh/gia hạn;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	<p>- Điều chỉnh giấy phép: + Công trình: 02 ngày + Nhà ở: 01 ngày</p> <p>- Gia hạn, cấp lại giấy phép: 0,5 ngày</p>	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép điều chỉnh/gia hạn đã ký
B7	<p>Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Trung tâm HCC</p> <p>- Đóng dấu UBND cấp huyện vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép điều chỉnh/gia hạn</p> <p>- Đóng dấu đã thẩm định của phòng chuyên môn vào hồ sơ</p>	Văn thư, Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế đã đóng dấu hoặc Giấy phép điều chỉnh/gia hạn
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ

				điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng kèm hồ sơ thiết kế đã đóng dấu hoặc Giấy phép điều chỉnh/gia hạn
*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	
Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	
Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Mẫu 06		 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ	
BM.XD.03.01		 BM.XD.03.01.docx	Đơn đề nghị điều chỉnh, gia hạn, cấp lại	

	BM.XD.03.02	Giấy phép xây dựng sử dụng cho công trình không theo tuyến  GPXD không theo tuyến.docx
	BM.XD.03.03	Giấy phép xây dựng công trình ngầm  GPXD công trình ngầm.docx
	BM.XD.03.04	Giấy phép xây dựng theo tuyến trong đô thị  GPXD theo tuyến trong đô thị.docx
	BM.XD.03.05	Giấy phép xây dựng theo giai đoạn không theo tuyến  GPXD theo giai đoạn kg theo tuyến.docx
	BM.XD.03.06	Giấy phép xây dựng theo giai đoạn theo tuyến  GPXD theo giai đoạn theo tuyến.docx
	BM.XD.03.07	Giấy phép xây dựng cấp cho dự án  GPXD cấp cho DA.docx
	BM.XD.03.08	Giấy phép xây dựng cấp cho nhà ở riêng lẻ  GPXD cấp cho nhà ở riêng lẻ.docx
	BM.XD.03.09	Giấy phép xây dựng di dời công trình  GPXD di dời công trình.docx
	BM.XD.03.10	Giấy phép xây dựng có thời hạn  GPXD có thời hạn.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép	







	xây dựng hoặc Giấy phép điều chỉnh/gia hạn đã ký và đóng dấu (bản chính hoặc bản sao).
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

4. Cấp Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>a) Yêu cầu hoặc điều kiện 1: Khu vực vỉa hè được cấp phép sử dụng tạm thời phải đảm bảo không chắn ngang lối ra vào đường hẻm; không nằm trước mặt tiền của các công trình văn hóa, giáo dục, thể thao, y tế, tôn giáo, cơ quan ngoại giao, công sở... Việc sử dụng vỉa hè phải đảm bảo giữ gìn vệ sinh môi trường, không làm hư hỏng kết cấu lòng đường, vỉa hè, tạo lối đi thông thoáng cho người đi bộ và không ảnh hưởng đến tầm nhìn của người sử dụng các phương tiện giao thông.</p> <p>b) Yêu cầu hoặc điều kiện 2: Bề rộng tối thiểu còn lại của vỉa hè ít nhất là 1,5m cho người đi bộ lưu thông.</p> <p>c) Yêu cầu hoặc điều kiện 3: Đối với từng trường hợp riêng biệt sau cần đảm bảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp sử dụng làm nơi để xe, giữ xe có thu phí: Phù hợp với quy hoạch bãi đỗ xe được phê duyệt; Không thuộc tuyến đường quốc lộ đi qua đô thị; Phần lòng đường còn lại dành cho các loại phương tiện có bề rộng tối thiểu bố trí đủ 02 làn xe cơ giới và 01 làn xe thô sơ cho một chiều đi. - Trường hợp đào lòng đường để sửa chữa các công trình ngầm: Phạm vi thi công phải đảm bảo mặt đường còn lại đủ bố trí 2 làn xe theo 2 chiều khác nhau (đường 2 chiều) hoặc 1 làn xe (đường 1 chiều). Trong trường hợp không đảm bảo, đơn vị thi công phải có biển báo hướng dẫn lộ trình thay thế đường đi qua khu vực có công trường thi công. - Trường hợp sử dụng làm điểm trung chuyển rác thải sinh hoạt của doanh nghiệp vệ sinh môi trường đô thị và sử dụng làm điểm trung chuyển vật liệu, phế thải xây dựng để phục vụ thi công công trình của hộ gia đình chỉ cho phép thực hiện từ 22 giờ đêm ngày hôm trước đến 05 giờ sáng ngày hôm sau, sau đó phải trả lại nguyên trạng vỉa hè, lòng đường. - Trường hợp tổ chức tiệc cưới, tang lễ: Hộ gia đình, cá nhân thông báo với UBND cấp xã nơi cư trú (không phải cấp phép), thời gian sử dụng không quá 48 giờ. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua đường Bru điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép sử dụng tạm thời của tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng một phần vỉa hè, lòng đường;	x	
-	Bản vẽ vị trí mặt bằng đề nghị cấp phép của tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường. Bản vẽ phải thể hiện rõ vị trí sử dụng, kích thước sử dụng;	x	

-	Trường hợp tổ chức hoạt động văn hóa, xã hội, tuyên truyền sử dụng lòng đường, vỉa hè thì phải có văn bản cho phép của cơ quan có thẩm quyền.			x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường kèm theo Hồ sơ thiết kế có đóng dấu của Cơ quan cấp phép hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện để cấp Giấy phép.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo Mục 2.3.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo Mục 2.3.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp</p>	Cán bộ công chức	26 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn

	<p>ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p>	được giao xử lý hồ sơ		bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường
B5.	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường đã ký nháy
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản hoặc Giấy phép ;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Giấy phép đã ký
B7	<p>Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC</p> <p>- Đóng dấu UBND cấp huyện vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường</p> <p>- Đóng dấu đã thẩm định của phòng chuyên môn vào hồ sơ</p>	Văn thư; Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Giấy phép kèm theo hồ sơ thiết kế đã đóng dấu

B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoặc Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường kèm theo hồ sơ thiết kế đã đóng dấu
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	BIỂU MẪU Biểu mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06		 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU			







	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ
	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

5. Gia hạn Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Mỗi giấy phép xây dựng chỉ được gia hạn một lần, trừ các trường hợp: Phục vụ hoạt động xã hội và tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hoạt động trồng, giữ xe ô tô phục vụ các hoạt động công tác tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước và văn hóa, thể thao, diễu hành, lễ hội; tổ chức tiệc cưới, tang lễ. Thời gian gia hạn tối đa không quá 06 tháng. Nếu hết thời gian gia hạn, chủ đầu tư phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép mới.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua đường Bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường của tổ chức, cá nhân trong đó giải trình rõ lý do đề nghị gia hạn.	x	
	- Giấy phép đã được cấp.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; - Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường được gia hạn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để gia hạn giấy phép xây dựng			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo Mục 2.3.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo Mục 2.3.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường gia hạn; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy phép, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu 	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	12 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường hoặc Dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường

	cầu, dự thảo Giấy phép được gia hạn, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>			
B5	Xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép được gia hạn đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản hoặc Giấy phép xây dựng; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép hoặc Giấy phép được gia hạn đã ký
B7	Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Trung tâm HCC	Văn thư	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép hoặc Giấy phép được gia hạn đã ký và đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép hoặc Giấy phép được gia hạn đã ký và đóng dấu
	<i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>			
3	BIỂU MẪU <i>BiỂU MẪU MẪUước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			







	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03,04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép hoặc Giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường được gia hạn đã ký và đóng dấu.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

6. Cấp Giấy phép đào đường đô thị

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- Yêu cầu hoặc điều kiện 1: Phải đảm bảo trật tự đô thị, an toàn giao thông, vệ sinh môi trường, mỹ quan đô thị và các nội dung ghi trong giấy phép; Không ảnh hưởng đến việc đi lại của người và phương tiện tham gia giao thông.</p> <p>- Yêu cầu hoặc điều kiện 2: Đối với trường hợp thi công cần hạn chế giao thông thì phải có phương án phân luồng giao thông và có ý kiến thống nhất của Sở quản lý chuyên ngành. Trường hợp thi công trên đường đô thị trùng với đường Quốc lộ, Tỉnh lộ thì phải có ý kiến thống nhất của cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p> <p>- Qua đường Bưu điện.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đào đường đô thị.	x	
-	Các bản vẽ thiết kế thể hiện mặt bằng, mặt cắt ngang đường thể hiện rõ vị trí các công trình ngầm hiện có; vị trí đào, kích thước và phạm vi đào, kết cấu hiện hữu.	x	
-	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công, biện pháp tổ chức thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	x	
-	Văn bản thống nhất của cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền đối với trường hợp thi công trên đường đô thị trùng với đường Quốc lộ, Tỉnh lộ.		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép đào đường đô thị kèm theo Hồ sơ thiết kế có đóng dấu của Cơ quan cấp phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để cấp Giấy phép đào đường đô thị			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02(nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo Mục 2.3.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo Mục 2.3.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào đường đô thị. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Giấy phép đào đường đô thị; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đào đường đô thị, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép đào đường đô thị, trình lãnh đạo phòng ký nháy. 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	26 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép đào đường đô thị



	<i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>			
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản đề trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép đã ký nháy
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản hoặc Giấy phép đào đường đô thị; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Giấy phép đã ký
B7	<p>Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Trung tâm HCC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu UBND cấp huyện vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Giấy phép đào đường đô thị - Đóng dấu đã thẩm định của phòng chuyên môn vào hồ sơ 	Văn thư, cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Giấy phép đào đường đô thị kèm theo hồ sơ thiết kế đã đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Giấy phép đào đường đô thị kèm theo hồ sơ thiết kế đã đóng dấu
*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	<p>BIỂU MẪU Biểu mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</p>			





	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Giấy phép đào đường đô thị đã ký và đóng dấu.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

7. Gia hạn Giấy phép đào đường đô thị

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.07		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Mỗi Giấy phép đào đường đô thị chỉ được gia hạn một lần. Thời gian gia hạn tối đa không quá 6 tháng. Nếu hết thời gian gia hạn, chủ đầu tư phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép mới.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua đường Bưu điện.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép đào đường đô thị của tổ chức, cá nhân trong đó giải trình rõ lý do gia hạn;	X		
-	Giấy phép đã được cấp.	X		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép xây dựng được gia hạn hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện để gia hạn giấy phép xây dựng			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách	Thời gian	Biểu mẫu/

		nhiệm		Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TK Q	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TK Q	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo Mục 2.3.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo Mục 2.3.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy phép đào đường đô thị. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Giấy phép đào đường đô thị; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn Giấy phép đào đường đô thị, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép đào đường đô thị được gia hạn, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	12 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép đào đường đô thị được gia hạn.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép hoặc Dự thảo

	do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.			Giấy phép được gia hạn đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản hoặc Giấy phép đào đường đô thị; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép hoặc Giấy phép được gia hạn đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC	Văn thư	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép hoặc Giấy phép xây dựng được gia hạn đã ký và đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TK Q	Giờ hành chính	Mẫu 01,06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép hoặc Giấy phép được gia hạn đã ký và đóng dấu
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	BIỂU MẪU Biểu mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		



	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép hoặc Giấy phép đào đường đô thị được gia hạn đã ký và đóng dấu.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		





II. LĨNH VỰC QUY HOẠCH

1. **Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện**

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QH.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện - Qua đường bưu điện 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền.		x
-	Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch.	x	
-	Thuyết minh nội dung nhiệm vụ theo quy định bao gồm các bản vẽ sơ đồ vị trí khu vực quy hoạch và bản đồ ranh giới, phạm vi khu vực lập quy hoạch phân khu xây dựng thể hiện trên nền bản đồ địa hình theo tỷ lệ thích hợp (riêng đối với nhiệm vụ quy hoạch chi tiết thể hiện trên nền bản đồ địa hình tỷ lệ 1/500).	x	
-	Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyết (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đề nghị thẩm định			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Quyết định phê duyệt; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Quyết định phê duyệt, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	10,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Dự thảo Quyết định phê duyệt.
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết	Lãnh đạo	02 ngày	Mẫu 05 và Dự

	TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	phòng chuyên môn		thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Quyết định phê duyệt đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Quyết định phê duyệt - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Quyết định phê duyệt đã ký.
B7	Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho Trung tâm HCC	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu
*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức; cá nhân				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		







	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
	<p>Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.</p>	
	<p>Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3</p>	
	<p>Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch.</p>	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

2. Thẩm định, phê duyệt đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QH.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua đường bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình thẩm định đồ án quy hoạch theo mẫu.	x	
-	Thuyết minh nội dung đồ án bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ và đĩa CD lưu trữ toàn bộ hồ sơ đồ án quy hoạch.	x	
-	Dự thảo quy định quản lý theo đồ án quy hoạch.	x	
-	Các bản vẽ in màu đúng tỉ lệ theo quy định.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đề nghị thẩm định		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh quy hoạch chi tiết trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Quyết định phê duyệt phê duyệt quy hoạch chi tiết, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	13, 5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết hoặc Dự thảo quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện

	<p>văn bản đề trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở Bước 4.</p>			<p>thẩm định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch chi tiết hoặc Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết đã ký nháy</p>
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt quy hoạch điều chỉnh quy hoạch chi tiết hoặc Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	07 ngày	<p>Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch chi tiết hoặc Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết đã ký</p>
B7	<p>Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC</p>	Văn thư	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; 06 Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch chi tiết hoặc Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết đã ký, đóng dấu.</p>
B8	<p>Trả kết quả cho tổ chức cá nhân</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch chi tiết hoặc Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết đã ký, đóng dấu</p>
	<p><i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i></p>			
3	<p>BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</p>			









	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
	<p>Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ</p> <p>Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3</p> <p>Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch chi tiết hoặc Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết đã ký, đóng dấu</p>	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

3. Thẩm định, chấp thuận tổng mặt bằng sử dụng đất xây dựng công trình (dự án đầu tư) thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QH.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Xây dựng trước khi phê duyệt. - Áp dụng đối với dự án đầu tư nhà ở chung cư có quy mô dưới 02 ha và các dự án đầu tư khác có quy mô dưới 05 ha. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua đường bưu điện. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<p>Tờ trình đề nghị thẩm định, chấp thuận quy hoạch của nhà đầu tư,</p> <p style="text-align: center;"> BM.QH.03.01.docx</p> <p>theo mẫu BM.QH.03.01 (trường hợp quy hoạch trong</p> <p style="text-align: center;"> BM.QH.03.02.docx</p> <p>đô thị) hoặc BM.QH.03.02 (trường hợp quy hoạch ngoài đô thị)</p>	x	
	01 bộ Bản đồ quy hoạch chi tiết 1/500 hoặc bản đồ quy hoạch mặt bằng sử dụng đất và các cơ quan liên quan thỏa thuận (do nhà đầu tư lập).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định, chấp thuận <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho tổ chức; cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo Quyết định phê duyệt chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất ; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định chấp thuận, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Quyết định phê duyệt 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định chấp thuận hoặc Dự thảo Quyết định phê duyet quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất

	quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>			
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản đề trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định chấp thuận hoặc Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định chấp thuận hoặc Quyết định phê duyệt quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định chấp thuận hoặc Quyết định phê duyệt quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05,06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định chấp thuận hoặc Quyết định phê duyệt quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định chấp thuận hoặc Quyết định phê duyệt quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất đã ký và đóng

				dấu.
	*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân			
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01			Mẫu 01.docx
		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02			Mẫu 02.docx
		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03			Mẫu 03.docx
		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04			Mẫu 04.docx
		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05			Mẫu 05.docx
		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06			Mẫu 06.docx
		Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.QH.03.01			BM.QH.03.01.docx
		Tờ trình xin thẩm định (trong đô thị)		
	BM.QH.03.02			BM.QH.03.02.docx
		Tờ trình xin thẩm định (Ngoài đô thị)		
4	HỒ SƠ LƯU			
	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của			

	Trung tâm HCC cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ
	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định chấp thuận hoặc Quyết định phê duyệt quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất đã ký và đóng dấu.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của UBND cấp huyện để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

