

Số: 1059/QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 19 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực hoạt động xây dựng và lĩnh vực quy hoạch xây dựng thuộc
thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa
liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 1119/TTr-SXD
07/4/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính lĩnh vực hoạt động xây dựng, quy hoạch xây dựng được công bố
tại Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 04/01/2021, Quyết định số 2273/QĐ-
UBND ngày 06/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Xây dựng,
Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố;
Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, DL. 37



Nguyễn Tấn Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1059/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022)

I. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

1. Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (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) và nhà ở riêng lẻ.

- Mã số TTHC 1.009994, có 02 quy trình; Mã QLQG: 1.009994.000.00.00.H32

- Thời gian thực hiện quy trình: đối với cấp giấy phép xây dựng công trình cấp III, IV (20 ngày) và nhà ở riêng lẻ (15 ngày)

1.1 Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (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) và nhà ở riêng lẻ – Trường hợp cấp giấy phép xây dựng mới đối với nhà ở riêng lẻ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.	quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018		
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, (có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi chủ đầu tư – nếu có) - Kiểm tra thực địa		5,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, Chuyên viên tổng hợp hồ sơ trình dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc thông báo từ chối giải quyết và trả hồ sơ: - Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bổ sung hồ sơ nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc Thông báo lý do không cấp giấy phép - Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Giấy phép xây dựng	4,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép. - Trong thời gian 12 ngày đối với công trình kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình; cơ quan cấp giấy phép xây dựng căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp giấy phép xây dựng.			

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 5	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Xem xét ký nháy văn bản	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy	2,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	2,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu kết quả	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy phép xây dựng kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Giấy phép xây dựng kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Giấy phép xây dựng kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế

1.2 Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (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) và nhà ở riêng lẻ – Trường hợp cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, (có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi chủ đầu tư – nếu có) - Kiểm tra thực địa		6,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, Chuyên viên tổng hợp hồ sơ trình dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc thông báo từ chối giải quyết và trả hồ sơ: - Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bổ sung hồ sơ nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan có thẩm	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc Thông báo lý do không cấp giấy phép - Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Giấy phép xây dựng	8,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Chú chú
				quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép. - Trong thời gian 12 ngày đối với công trình kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình; cơ quan cấp giấy phép xây dựng căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp giấy phép xây dựng.			
UBND cấp huyện	Bước 5	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Xem xét ký nháy văn bản	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy	2,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	2,5 ngày	
UBND cấp	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ	- Giấy phép xây dựng kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
huyện		kết quả		phận tiếp nhận và trả kết quả	dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Giấy phép xây dựng kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Giấy phép xây dựng kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế

2. Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (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) và nhà ở riêng lẻ.

- Mã số TTHC 1.009995, có 02 quy trình; Mã QLQG: 1.009995.000.00.00.H32

- Thời gian thực hiện quy trình: đối với cấp giấy phép xây dựng công trình cấp III, IV (20 ngày) và nhà ở riêng lẻ (15 ngày)

2.1 Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (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) và nhà ở riêng lẻ – Trường hợp cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo đối với nhà ở riêng lẻ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.	23/11/2018		
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, (có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi chủ đầu tư – nếu có) - Kiểm tra thực địa		5,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, Chuyên viên tổng hợp hồ sơ trình dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc thông báo từ chối giải quyết và trả hồ sơ: - Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bổ sung hồ sơ nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc Thông báo lý do không cấp giấy phép - Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo	4,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép. - Trong thời gian 12 ngày đối với công trình kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình; cơ quan cấp giấy phép xây dựng căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp giấy phép xây dựng.			
UBND cấp huyện	Bước 5	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Xem xét ký nháy văn bản	Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy	2,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt	Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	2,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu kết quả	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế

2.2 Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (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) và nhà ở riêng lẻ – Trường hợp cấp giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
			môn				
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, (có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi chủ đầu tư – nếu có) - Kiểm tra thực địa		6,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, Chuyên viên tổng hợp hồ sơ trình dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc thông báo từ chối giải quyết và trả hồ sơ: - Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bổ sung hồ sơ nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc Thông báo lý do không cấp giấy phép - Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo	8,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép. - Trong thời gian 12 ngày đối với công trình kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình; cơ quan cấp giấy phép xây dựng căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp giấy phép xây dựng.			
UBND cấp huyện	Bước 5	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Xem xét ký nháy văn bản	Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy	2,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt	Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	2,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu kết quả	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
					- Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế

3. Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV (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) và nhà ở riêng lẻ. MS:

- Mã số TTHC 1.009996, có 02 quy trình; Mã QLQG: 1.009996.000.00.00.H32

- Thời gian thực hiện quy trình: đối với cấp giấy phép xây dựng công trình cấp III, IV (20 ngày) và nhà ở riêng lẻ (15 ngày)

3.1 Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV (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) và nhà ở riêng lẻ – Trường hợp cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, (có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi chủ đầu tư – nếu có) - Kiểm tra thực địa		5,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, Chuyên viên tổng hợp hồ sơ trình dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc thông báo từ chối giải quyết và trả hồ sơ: - Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bổ sung hồ sơ nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan có thẩm	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc Thông báo lý do không cấp giấy phép - Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Giấy phép xây dựng di dời	4,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép. - Trong thời gian 12 ngày đối với công trình kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình; cơ quan cấp giấy phép xây dựng căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp giấy phép xây dựng.			
UBND cấp huyện	Bước 5	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy phép xây dựng di dời hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Xem xét ký nháy văn bản	Giấy phép xây dựng di dời hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy	2,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt	Giấy phép xây dựng di dời hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	2,5 ngày	
UBND cấp	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ	- Giấy phép xây dựng di dời kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
huyện		kết quả		phận tiếp nhận và trả kết quả	được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Giấy phép xây dựng di dời kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Giấy phép xây dựng di dời kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế

3.2 Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV (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) và nhà ở riêng lẻ – Trường hợp cấp giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyên việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, (có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi chủ đầu tư – nếu có) - Kiểm tra thực địa		6,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, Chuyên viên tổng hợp hồ sơ trình dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc thông báo từ chối giải quyết và trả hồ sơ: - Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bổ sung hồ sơ nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép. - Trong thời gian 12 ngày đối với	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc Thông báo lý do không cấp giấy phép - Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Giấy phép xây dựng di dời	8,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				công trình kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình; cơ quan cấp giấy phép xây dựng căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp giấy phép xây dựng.			
UBND cấp huyện	Bước 5	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy phép xây dựng di dời hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Xem xét ký nháy văn bản	Giấy phép xây dựng di dời hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy	2,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt	Giấy phép xây dựng di dời hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	2,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu kết quả	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Giấy phép xây dựng di dời kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Giấy phép xây dựng di dời kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế

4. Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ.

- Mã số TTHC 1.009997, có 02 quy trình; Mã QLQG: 1.009997.000.00.00.H32

- Thời gian thực hiện quy trình: đối với cấp giấy phép xây dựng công trình cấp III, IV (20 ngày) và nhà ở riêng lẻ (15 ngày)

4.1 Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ – Trường hợp cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				môn.			
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, (có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi chủ đầu tư – nếu có) - Kiểm tra thực địa		5,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, Chuyên viên tổng hợp hồ sơ trình dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc thông báo từ chối giải quyết và trả hồ sơ: - Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bổ sung hồ sơ nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc Thông báo lý do không cấp giấy phép - Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Giấy phép xây dựng điều chỉnh	4,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Chú
				ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép. - Trong thời gian 12 ngày đối với công trình kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình; cơ quan cấp giấy phép xây dựng căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp giấy phép xây dựng.			
UBND cấp huyện	Bước 5	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Xem xét ký nháy văn bản	Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy	2,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt	Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	2,5 ngày	
UBND	Bước	Vào sổ,	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu	- Giấy phép xây dựng điều	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
cấp huyện	7	đóng dấu kết quả		+ Chuyển văn bản kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	chính kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	ngày	
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Giấy phép xây dựng điều chỉnh kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Giấy phép xây dựng điều chỉnh kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế

4.2 Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (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) và nhà ở riêng lẻ – Trường hợp cấp giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, IV

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, (có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi chủ đầu tư – nếu có) - Kiểm tra thực địa		6,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định, Chuyên viên tổng hợp hồ sơ trình dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc thông báo từ chối giải quyết và trả hồ sơ: - Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bổ sung hồ sơ nhưng chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép. - Trong thời gian 12 ngày đối với	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc Thông báo lý do không cấp giấy phép - Dự thảo Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo Giấy phép xây dựng điều chỉnh	8,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				công trình kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình; cơ quan cấp giấy phép xây dựng căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp giấy phép xây dựng.			
UBND cấp huyện	Bước 5	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Xem xét ký nháy văn bản	Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy	2,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt	Giấy phép xây dựng điều chỉnh hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	2,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu kết quả	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Giấy phép xây dựng điều chỉnh kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Giấy phép xây dựng điều chỉnh kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Giấy phép xây dựng điều chỉnh kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế

5. Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (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) và nhà ở riêng lẻ.

- Mã số TTHC 1.009998, có 01 quy trình; Mã QLQG: 1.009998.000.00.00.H32

- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định - Dự thảo gia hạn giấy phép xây dựng hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		1,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung dự thảo gia hạn Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Xem xét ký nháy văn bản	Gia hạn Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy	1,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt	Gia hạn Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu kết quả	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Gia hạn Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được đóng dấu	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	Gia hạn Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được đóng dấu		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Giấy phép xây dựng được gia hạn

6. Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (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) và nhà ở riêng lẻ.

- Mã số TTHC 1.009999, có 01 quy trình; Mã QLQG: 1.009999.000.00.00.H32

- Thời gian thực hiện quy trình: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	- Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định - Dự thảo giấy phép xây dựng hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		1,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Xem xét ký nháy văn bản	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy	1,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu kết quả	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được đóng dấu	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	Giấy phép xây dựng hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ được đóng dấu		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Giấy phép xây dựng

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

- Mã số TTHC 1.009992, có 02 quy trình; Mã QLQG: 1.009992.000.00.00.H32

- Thời gian thực hiện quy trình: đối với dự án nhóm B (25 ngày), dự án nhóm C (15 ngày)

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2 hoặc 3.3		19,5 ngày	
	Bước 3.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp 1 - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: + Chuyên viên dự thảo thông báo từ chối giải quyết và trả hồ sơ hoặc Thông báo dừng việc thẩm định: 3,5 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/cá nhân: 0,25 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc Thông báo dừng việc thẩm định	4,0 ngày	
	Bước 3.2			- Trường hợp 2 - Hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đạt yêu cầu và có thể bổ sung hồ sơ: + Chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 3,5 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng	19,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Chi chú
				thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/cá nhân: 0,25 ngày + Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 3.1 + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; In lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên tiếp tục xử lý: 0,5 ngày + Chuyên viên tổng hợp, tổ chức trình lãnh đạo phòng xét duyệt: 15 ngày + Chuyển bước 4			
	Bước 3.3			Trường hợp 3 - Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Chuyên viên tổng hợp, tổ chức trình Hội đồng xét cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc xét duyệt + Chuyển bước 4	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng	19,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 4	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng - Xem xét ký nháy văn bản	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng đã được ký nháy	3,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt văn bản	Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng	1,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu kết quả	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.			
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2 hoặc 3.3		9,5 ngày	
	Bước 3.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp 1 - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: + Chuyên viên dự thảo thông báo từ chối giải quyết và trả hồ sơ hoặc Thông báo dừng việc thẩm định: 3,5 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/cá nhân: 0,25 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc Thông báo dừng việc thẩm định	4,0 ngày	
	Bước 3.2			- Trường hợp 2 - Hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đạt yêu cầu và có thể bổ sung hồ sơ: + Chuyên viên dự thảo thông báo	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả	9,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 3,5 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/cá nhân: 0,25 ngày + Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 3.1 + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; In lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên tiếp tục xử lý: 0,5 ngày + Chuyên viên tổng hợp, tổ chức trình lãnh đạo phòng xét duyệt: 5,0 ngày + Chuyển bước 4	thi đấu tư xây dựng		
	Bước 3.3			Trường hợp 3 - Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Chuyên viên tổng hợp, tổ chức trình Hội đồng xét cấp, gia hạn	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả	9,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				chứng chỉ hành nghề kiến trúc xét duyệt + Chuyển bước 4	thi đấu tư xây dựng		
UBND cấp huyện	Bước 4	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng - Xem xét ký nháy văn bản	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng đã được ký nháy	3,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt văn bản	Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng	1,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu kết quả	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
					- Hoạch văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng.

8. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.

- Mã số TTHC **1.009993**, có 02 quy trình; Mã QLQG: 1.009993.000.00.00.H32
- Thời gian thực hiện quy trình: đối với công trình cấp II, III (30 ngày) và công trình còn lại (20 ngày)

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)		
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2 hoặc 3.3		24,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Chi chú
	Bước 3.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp 1 - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: + Chuyên viên dự thảo thông báo từ chối giải quyết và trả hồ sơ hoặc Thông báo dừng việc thẩm định: 3,5 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/cá nhân: 0,25 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc Thông báo dừng việc thẩm định	4,0 ngày	
	Bước 3.2			- Trường hợp 2 - Hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đạt yêu cầu và có thể bổ sung hồ sơ: + Chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 3,5 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/cá nhân: 0,25 ngày + Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định	24,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 3.1 + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; In lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên tiếp tục xử lý: 0,5 ngày + Chuyên viên tổng hợp, tổ chức trình lãnh đạo phòng xét duyệt: 20 ngày + Chuyển bước 4			
	Bước 3.3			Trường hợp 3 - Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Chuyên viên tổng hợp hồ sơ trình dự thảo thông báo kết quả thẩm định + Chuyển bước 4	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định	24,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định - Xem xét ký nháy văn bản	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định đã được ký nháy	3,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt văn bản	Thông báo kết quả thẩm định	1,0 ngày	
UBND cấp	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ	- Thông báo kết quả thẩm định kèm hồ sơ	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
huyện		kết quả		phận tiếp nhận và trả kết quả	bản vẽ thiết kế được đóng dấu		
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo kết quả thẩm định kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Thông báo kết quả thẩm định.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.	- Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)		
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2 hoặc 3.3		14,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 3.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp 1 - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: + Chuyên viên dự thảo thông báo từ chối giải quyết và trả hồ sơ hoặc Thông báo dừng việc thẩm định: 3,5 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/cá nhân: 0,25 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) hoặc Thông báo dừng việc thẩm định	4,0 ngày	
	Bước 3.2			- Trường hợp 2 - Hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đạt yêu cầu và có thể bổ sung hồ sơ: + Chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 3,5 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/cá nhân: 0,25 ngày + Tạm dừng tính thời gian trên	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định	14,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				hệ thống. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì chuyển bước 3.1 + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; In lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên tiếp tục xử lý: 0,5 ngày + Chuyên viên tổng hợp, tổ chức trình lãnh đạo phòng xét duyệt: 10 ngày + Chuyển bước 4			
	Bước 3.3			Trường hợp 3 - Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Chuyên viên tổng hợp hồ sơ trình dự thảo thông báo kết quả thẩm định + Chuyển bước 4	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định	14,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Kiểm tra nội dung dự thảo thông báo kết quả thẩm định - Xem xét ký nháy văn bản	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định đã được ký nháy	3,0 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung, công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt văn bản	Thông báo kết quả thẩm định	1,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu kết quả	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Thông báo kết quả thẩm định kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo kết quả thẩm định kèm hồ sơ bản vẽ thiết kế được đóng dấu - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Thông báo kết quả thẩm định.

II. LĨNH VỰC QUY HOẠCH XÂY DỰNG

1. Thủ tục “Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện”

- Mã số TTHC 1.008455, có 01 quy trình; Mã QLQG: 1.008455.000.00.00.H32
- Thời gian thực hiện quy trình: 15 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc, thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công công chức thực hiện	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 3	Thẩm định hồ sơ		Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2 hoặc 3.3		9,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc, thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 3.1	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên	- Trường hợp 1 - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: + Chuyên viên dự thảo thông báo từ chối giải quyết và trả hồ sơ: 2,5 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/cá nhân: 0,25 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	3,0 ngày	
	Bước 3.2	Kiểm tra, xử lý hồ sơ		- Trường hợp 2 - Hồ sơ đầy đủ nhưng chưa đạt yêu cầu và có thể bổ sung hồ sơ: + Chuyên viên dự thảo thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: 2,5 ngày + Trưởng phòng: Kiểm tra dự thảo, trình phê duyệt: 0,25 ngày + Lãnh đạo UBND huyện: phê duyệt và chuyển Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức/cá nhân: 0,25 ngày + Tạm dừng tính thời gian trên hệ thống + Bộ phận Một cửa: Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; In lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Chuyển hồ sơ	- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (áp dụng theo Mẫu 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Dự thảo văn bản cung cấp thông tin quy hoạch xây dựng	9,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc, thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
				cho chuyên viên tiếp tục xử lý: 0,5 ngày + Chuyên viên kiểm tra quy hoạch, dự thảo văn bản cung cấp thông tin quy hoạch xây dựng trình lãnh đạo Phòng phê duyệt: 8,0 ngày + Chuyển bước 4			
	Bước 3.3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ		Trường hợp 3 - Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Chuyên viên kiểm tra quy hoạch; dự thảo văn bản cung cấp thông tin quy hoạch xây dựng trình lãnh đạo Phòng phê duyệt + Chuyển bước 4	Dự thảo văn bản cung cấp thông tin quy hoạch xây dựng	9,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 4	Xét duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, xem xét ký nháy văn bản	Dự thảo văn bản cung cấp thông tin quy hoạch xây dựng đã được ký nháy	2,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt văn bản	Văn bản cung cấp thông tin quy hoạch xây dựng	2,0 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu kết quả	Văn thư	+ Vào sổ, đóng dấu + Chuyển văn bản kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản cung cấp thông tin quy hoạch xây dựng	0,5 ngày	
UBND	Bước	Trả kết	Bộ phận	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn bản cung cấp thông tin		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc, thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian	Ghi chú
cấp huyện	7	quả	tiếp nhận và trả kết quả	- Kết thúc quy trình.	tin quy hoạch xây dựng		

Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn tham mưu giải quyết TTHC. Kết thúc năm công việc, tạo lập hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Kho lưu trữ để lưu trữ theo quy định hiện hành

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Hồ sơ của tổ chức/cá nhân.
- Văn bản cung cấp thông tin quy hoạch.