

Số: ~~2207~~/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định 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 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 về 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 82/TTr-SXD(VP) ngày 20/4/2020 về việc đề nghị phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội, công văn số 3944/SXD-VP ngày 21/5/2020 của Sở xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phê duyệt kèm theo Quyết định này 53 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng, trong đó có: 46 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng và 07 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2: Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Thành phố theo quy định.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế các Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố: Số 3245/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực cấp giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng; số 4589/QĐ-UBND ngày 27/8/2019 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng; số 5926/QĐ-UBND ngày 25/10/2019 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong

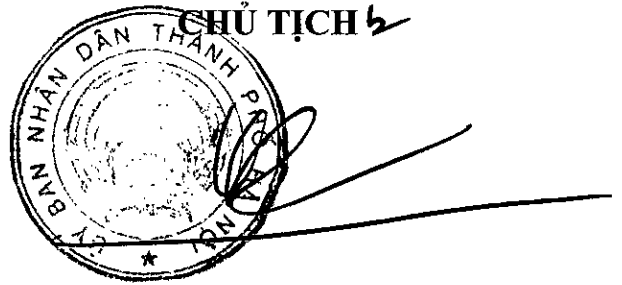
giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực cấp giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

Điều 4: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Xây dựng;
- Đ/c Bí thư, các Phó Bí thư Thành ủy;
- Đ/c Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, các PVP, các phòng CV;
- Công Giao tiếp điện tử Thành phố;
- Trung tâm tin học- Công báo TP;
- Lưu: VT, SXD, KSTTHC(đ).

18778-10



Nguyễn Đức Chung

Phụ lục I

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2207~~/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu	Trang
I. Lĩnh vực hoạt động xây dựng			
1.	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp I, II; công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, tượng đài, tranh hoành tráng được xếp hạng; công trình trên các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị; công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài.	QT-01	01
2.	Cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp I, II; công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, tượng đài, tranh hoành tráng được xếp hạng; công trình trên các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị; công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài.	QT-02	12
3.	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp I, II; công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, tượng đài, tranh hoành tráng được xếp hạng; công trình trên các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị; công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài.	QT-03	16
4.	Điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp I, II; công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, tượng đài, tranh hoành tráng được xếp hạng; công trình trên các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị; công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài.	QT-04	21
5.	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp I, II; công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, tượng đài, tranh hoành tráng được xếp hạng; công trình trên các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị; công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài.	QT-05	25
6.	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp I, II; công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, tượng đài, tranh hoành tráng được xếp hạng; công trình trên các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị; công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài.	QT-06	29

7.	Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại các tuyến phố thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng	QT-07	31
8.	Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III của cá nhân nước ngoài	QT-15	36
9.	Cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III	QT-16	41
10.	Cấp nâng hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III	QT-17	46
11.	Điều chỉnh, bổ sung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III	QT-18	51
12.	Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III (đối với trường hợp bị thu hồi quy định tại điểm b, c, d Khoản 2 Điều 44a Nghị định số 100/2018/NĐ-CP)	QT-19	56
13.	Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III (trường hợp chứng chỉ mất, hư hỏng, hết hạn)	QT-20	60
14.	Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III do lỗi của cơ quan cấp	QT-21	64
15.	Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, III	QT-22	67
16.	Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, III	QT-23	72
17.	Điều chỉnh, bổ sung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, III	QT-24	75
18.	Thẩm định dự án/điều chỉnh dự án đầu tư xây dựng công trình sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội, xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội	QT-25	80
19.	Thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh các công trình thuộc dự án sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách, dự án sử dụng vốn khác xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội	QT-26	91
20.	Thẩm định thiết kế, dự toán/ điều chỉnh thiết kế, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn Thành phố Hà Nội	QT-27	101
21.	Cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho tổ chức và cá nhân nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam thực hiện hợp đồng của dự án nhóm B, C	QT-28	113
22.	Điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho tổ chức và cá nhân nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam thực hiện hợp đồng của dự án nhóm B, C	QT-29	117

II. Lĩnh vực Nhà ở và Công sở

23.	Chấp thuận chủ trương dự án đầu tư xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của Luật Nhà ở năm 2014 (trường hợp không thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đầu tư, Luật đầu tư công)	QT-30	119
24.	Chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh quy định tại Khoản 5 Điều 9 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP	QT-31	124
25.	Chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh quy định tại Khoản 6 Điều 9 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP	QT-32	130
26.	Lựa chọn chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP	QT-33	134
27.	Cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu Nhà nước	QT-34	139
28.	Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua	QT-35	143
29.	Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh	QT-36	146
30.	Cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu Nhà nước	QT-37	149
31.	Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước	QT-38	153
32.	Bán nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước	QT-39	159
33.	Hỗ trợ người hoạt động cách mạng từ trước CM tháng 8/1945 cải thiện nhà ở (Hỗ trợ 25 triệu đồng)	QT-40	169
34.	Công nhận hạng/công nhận lại hạng nhà chung cư.	QT-08	172
35.	Công nhận điều chỉnh hạng nhà chung cư.	QT-09	175
36.	Thẩm định giá bán, thuê mua, thuê nhà ở xã hội được đầu tư xây dựng theo dự án bằng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước trên phạm vi địa bàn tỉnh	QT-10	178
III. Lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật			
37.	Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh	QT-41	186
IV. Lĩnh vực Kinh doanh Bất động sản			
38.	Cấp mới chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản	QT-42	192
39.	Cấp lại (cấp đổi) chứng chỉ hành nghề Môi giới bất động sản: Do bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng Do hết hạn (hoặc gần hết hạn)	QT-43	195

40.	Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản đối với dự án do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đầu tư	QT-44	198
41.	Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản đối với dự án do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện quyết định việc đầu tư	QT-45	204
V. Lĩnh vực Vật liệu xây dựng			
42.	Thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng	QT-11	210
VI. Lĩnh vực Giám định tư pháp xây dựng			
43.	Bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân khác không thuộc thẩm quyền của Bộ Xây dựng	QT-12	216
44.	Điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức thực hiện giám định tư pháp xây dựng do UBND cấp tỉnh đã tiếp nhận đăng ký, công bố thông tin	QT-13	220
45.	Đăng ký công bố thông tin người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc đối với các cá nhân, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Xây dựng, văn phòng giám định tư pháp xây dựng trên địa bàn được Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép hoạt động	QT-14	222
VII. Lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình			
46.	Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước các công trình xây dựng, cơ quan chuyên môn về xây dựng trực thuộc Bộ Xây dựng và Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành	QT-46	228

**B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu	Trang
I. Lĩnh vực hoạt động xây dựng			
1.	Cấp giấy phép xây dựng đối với công trình, nhà ở riêng lẻ XD 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 GPXD của cấp trung ương, cấp tỉnh.	QT-47	230
2.	Cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo đối với công trình, nhà ở riêng lẻ XD 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 GPXD của cấp trung ương, cấp tỉnh.	QT-48	240
3.	Cấp giấy phép di dời đối với công trình, nhà ở riêng lẻ XD 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 GPXD của cấp trung ương, cấp tỉnh.	QT-49	245
4.	Điều chỉnh GPXD đối với công trình, nhà ở riêng lẻ XD 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 GPXD của cấp trung ương, cấp tỉnh.	QT-50	249
5.	Gia hạn đối với công trình, nhà ở riêng lẻ XD 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 GPXD của cấp trung ương, cấp tỉnh.	QT-51	253
6.	Cấp lại GPXD đối với công trình, nhà ở riêng lẻ XD 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 GPXD của cấp trung ương, cấp tỉnh.	QT-52	257
II. Lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật			
7.	Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh	QT-53	259

Phụ lục II
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2207/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2020 của
Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI**

1. Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp I, II; công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, tượng đài, tranh hoành tráng được xếp hạng; công trình trên các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị; công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (QT-01).

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp giấy phép xây dựng mới thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng mới thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ol style="list-style-type: none">1. Luật Xây dựng 2014;2. Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;3. Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng;4. Nghị định 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;5. Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng;6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính7. Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chi tiết một số nội dung về cấp GPXD trên địa bàn thành phố Hà Nội.8. Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND Thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số Điều quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND Thành phố về ban hành quy định chi tiết một số nội dung về cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội.9. Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố Hà Nội

	về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính các lĩnh vực: Hoạt động xây dựng, kinh doanh bất động sản, nhà ở công sở, vật liệu xây dựng, giám định tư pháp xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
<i>3.2.1 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình không theo tuyến.</i>			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
	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 vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, bao 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 quan đến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200		x
	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		x
	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	x	
	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 ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng, 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	x	
	Quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu		x

	tư xây dựng		
<i>3.2.2 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình theo tuyến.</i>			
	Đơn đề nghị cấp GPXD công trình theo mẫu	x	
	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
	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
	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, bao 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; + 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 tỷ lệ 1/50 - 1/200 và sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật tỷ lệ 1/100 - 1/500		x
	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		x
	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	x	
	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 ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng, 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	x	
	Quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng		x
<i>3.2.3 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình thuộc dự án.</i>			
	Đơn đề nghị cấp GPXD công trình theo mẫu	x	
	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai		x

	<p>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, bao 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; + 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 		x
	<p>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</p>		x
	<p>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</p>	x	
	<p>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 ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng, 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</p>	x	
	<p>Quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng</p>		x
	<p>Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.</p>		x

3.2.4 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến.

	<p>Đơn đề nghị cấp GPXD công trình theo mẫu</p>	x	
	<p>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</p>		x
	<p>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, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giai đoạn 1: 		x

	<p>+ Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;</p> <p>+ Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, bản vẽ mặt bằng, mặt cắt chính của phần công trình đã được phê duyệt trong giai đoạn 1 tỷ lệ 1/50 - 1/200 kèm theo sơ đồ đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật, gồm: Giao thông, thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin liên lạc tỷ lệ 1/100 - 1/200.</p> <p>- Giai đoạn 2:</p> <p>+ Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chính giai đoạn 2 của công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;</p>		
	<p>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;</p>		x
	<p>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;</p>	x	
	<p>Quyết định đầu tư của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</p>		x
<p><i>3.2.5 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng theo giai đoạn cho công trình theo tuyến.</i></p>			
	<p>Đơn đề nghị cấp GPXD công trình theo mẫu</p>	x	
	<p>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</p>		x
	<p>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</p>		x
	<p>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, bao gồm:</p> <p>+ Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500;</p> <p>+ Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000;</p> <p>+ Các bản vẽ theo từng giai đoạn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật theo từng giai đoạn tỷ lệ 1/100 - 1/500 		x
	<p>Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về</p>		x



	xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế		
	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	x	
	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 ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng, 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	x	
<i>3.2.6 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình tôn giáo.</i>			
	Đơn đề nghị cấp GPXD công trình theo mẫu	x	
	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai		x
	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, bao 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 quan đến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200		x
	Văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan tôn giáo theo phân cấp		x
	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		x
	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	x	
<i>3.2.7 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình di tích lịch sử - văn hóa đã được xếp hạng, tượng đài, tranh hoành tráng.</i>			
	Bản chính đơn đề nghị cấp GPXD công trình theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	

	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;		x
	Giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa, di tích lịch sử theo phân cấp		x
	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, bao gồm: + Sơ đồ vị trí công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500; + Bản vẽ mặt bằng công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500; + Bản vẽ các mặt đứng, các mặt cắt chủ yếu công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200		x
	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		x
	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	x	
	Quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng		x
<i>3.2.8 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình quảng cáo</i>			
	Đơn đề nghị cấp GPXD công trình theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
	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 chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện		x
	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
	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, bao 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:		x

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 			
	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		x	
	Quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Phí/Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Công trình không theo tuyến: 150.000 đ/ hồ sơ. - Công trình theo tuyến: 150.000 đ/ hồ sơ. - Công trình thuộc dự án: 150.000 đ/ hồ sơ. - Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến: 150.000 đ/ hồ sơ. - Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến: 150.000 đ/ hồ sơ. - Công trình tôn giáo: 150.000 đ/ hồ sơ. - Công trình di tích lịch sử - văn hóa đã được xếp hạng, tượng đài, tranh hoành tráng: 150.000 đ/ hồ sơ. - Công trình quảng cáo: 150.000 đ/ hồ sơ. 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyên cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2)			
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung:			

	Gửi TB hướng dẫn đến công dân			
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in GPXD. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo, in thông báo từ chối. (chuyển sang B4)	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1), (chuyển sang B4)		03 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2), (chuyển sang B4)		01 ngày làm việc	
B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện.	Phó trưởng phòng chuyên môn		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		1/2 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		2h làm việc	
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện. (chuyển sang B6)	Trưởng phòng chuyên môn		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	

	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		1/2 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		2h làm việc	
B6	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyển sang B7)	Lãnh đạo Sở		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		1/2 ngày làm việc	
B7	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyển kết quả giải quyết và HS sang Bộ phận TN&TKQ. (chuyển sang B8)	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi HS.
B8	Trả kết quả: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Trả kết quả cho công dân theo quy định. - Bàn giao hồ sơ lưu trữ cho Văn phòng Sở theo quy định.	- Chuyên viên phòng chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở. - Bộ phận Văn thư Sở	Giờ hành chính.	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi HS.
4	Biểu mẫu			

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ 7. Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ 8. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng 9. Giấy phép xây dựng
--	--

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến qua mạng: Chủ đầu tư gửi tệp tin chứa bản chụp bản chính các giấy tờ nêu trên.

- 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 nêu trên 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.

- Các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng được thực hiện theo Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng.

- Trong các trường hợp sau đây chủ đầu tư phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản về việc đã có đủ điều kiện về quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất để cấp giấy phép xây dựng:

a) Giấy tờ đã hết thời hạn (đối với giấy tờ có quy định thời hạn).

b) Có tranh chấp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu công trình.

c) Ô đất xây dựng công trình (trừ nhà ở riêng lẻ) chưa giải phóng mặt bằng toàn bộ hoặc một phần.”

- Trong trường hợp giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đang thế chấp quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu công trình: Chủ đầu tư phải được bên nhận thế chấp chấp thuận đầu tư vào tài sản thế chấp bằng văn bản (Khoản 1, Điều 27 Nghị định 163/2006/NĐ-CP ngày 29/12/2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm).

- Các biểu mẫu từ 1-6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, biểu mẫu số 7 có nội dung mô tả đầy đủ các yêu cầu về công tác thụ lý hồ sơ theo quy định, gồm: Thông tin về hồ sơ, Kết quả kiểm tra, Kết luận và đề xuất, Kết quả thụ lý hồ sơ, Ý kiến đề xuất; biểu mẫu số 8,9 quy định tại Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng tương ứng với mỗi loại hồ sơ xin phép xây dựng;

- Việc điều chỉnh hoặc cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình vi phạm trật tự xây dựng, ngoài các thành phần hồ sơ theo quy định, Chủ đầu tư cần bổ sung các nội dung sau:

a) Về xử lý vi phạm trật tự xây dựng:

(Handwritten signature and mark)

	Quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01-bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Phí/Lệ phí			
	150.000 đồng/ hồ sơ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2)			
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung: Gửi TB hướng dẫn đến công dân			
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Thụ lý hồ sơ:	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in GPXD. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo, in thông báo từ chối. (chuyển sang B4)			

	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1), (chuyển sang B4)		03 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2), (chuyển sang B4)		01 ngày làm việc	
B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện.	Phó trưởng phòng chuyên môn		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		1/2 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		2h làm việc	
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện. (chuyển sang B6)	Trưởng phòng chuyên môn		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		1/2 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		2h làm việc	
B6	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyển sang B7)	Lãnh đạo Sở		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung		01 ngày	

	và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		1/2 ngày làm việc	
B7	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyển kết quả giải quyết và HS sang Bộ phận TN&TKQ. (chuyển sang B8)	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi HS.
B8	Trả kết quả: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Trả kết quả cho công dân theo quy định. - Bàn giao hồ sơ lưu trữ cho Văn phòng Sở theo quy định.	- Chuyên viên phòng chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở. - Bộ phận Văn thư Sở	Giờ hành chính.	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi HS.
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ 7. Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ 8. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng 9. Giấy phép xây dựng 			

3. Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp I, II; công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, tượng đài, tranh hoành tráng được xếp hạng; công trình trên các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị; công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (QT-03).

1	Mục đích:
----------	------------------

	Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp giấy phép di dời công trình thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép di dời công trình thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Xây dựng 2014;</p> <p>2. Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;</p> <p>3. Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng;</p> <p>4. Nghị định 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;</p> <p>5. Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng;</p> <p>6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>7. Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chi tiết một số nội dung về cấp GPXD trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>8. Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND Thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số Điều quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND Thành phố về ban hành quy định chi tiết một số nội dung về cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>9. Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính các lĩnh vực: Hoạt động xây dựng, kinh doanh bất động sản, nhà ở công sở, vật liệu xây dựng, giám định tư pháp xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp GPXD theo mẫu	x	
	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 vẽ tổng mặt bằng, nơi công trình sẽ được di dời tới tỷ lệ 1/50 - 1/500			x
	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
	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
	Phương án di dời theo quy định tại Khoản 5 Điều 97 Luật Xây dựng 2014: + Phần thuyết minh: Nêu được hiện trạng công trình và hiện trạng khu vực công trình sẽ được di dời đến; các giải pháp di dời, phương án bố trí sử dụng xe máy, thiết bị, nhân lực; các giải pháp bảo đảm an toàn cho công trình, người, máy móc, thiết bị và các công trình lân cận; bảo đảm vệ sinh môi trường; tiến độ di dời; tổ chức, cá nhân thực hiện di dời công trình. Phương án di dời phải do đơn vị, cá nhân có điều kiện năng lực thực hiện; + Phần bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Phí/Lệ phí			
	150.000 đ/hồ sơ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2)			
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung: Gửi TB hướng dẫn đến công dân			

B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Thụ lý hồ sơ:	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in GPXD. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo, in thông báo từ chối. (chuyển sang B4)			
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1), (chuyển sang B4)		03 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2), (chuyển sang B4)		01 ngày làm việc	
B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện.	Phó trưởng phòng chuyên môn		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		1/2 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		2h làm việc	
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện. (chuyển sang B6)	Trưởng phòng chuyên môn		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung		1/2 ngày	

	và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		2h làm việc	
B6	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyên sang B7)	Lãnh đạo Sở		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		1/2 ngày làm việc	
B7	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyển kết quả giải quyết và HS sang Bộ phận TN&TKQ. (chuyên sang B8)	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi HS.
B8	Trả kết quả: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Trả kết quả cho công dân theo quy định. - Bàn giao hồ sơ lưu trữ cho Văn phòng Sở theo quy định.	- Chuyên viên phòng chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở. - Bộ phận Văn thư Sở	Giờ hành chính.	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi HS.
4	Biểu mẫu			

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ 7. Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ 8. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng 9. Giấy phép xây dựng
--	--

4. Điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp I, II; công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, tượng đài, tranh hoành tráng được xếp hạng; công trình trên các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị; công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (QT-04).

1	<p>Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.</p>
2	<p>Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng công trình không theo tuyến thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3.	<p>Nội dung quy trình:</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Xây dựng 2014; 2. Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; 3. Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng; 4. Nghị định 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; 5. Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng; 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 7. Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chi tiết một số nội dung về cấp GPXD trên địa bàn thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND Thành phố Hà

pc

←

	<p>Nội sửa đổi, bổ sung một số Điều quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND Thành phố về ban hành quy định chi tiết một số nội dung về cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>9. Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính các lĩnh vực: Hoạt động xây dựng, kinh doanh bất động sản, nhà ở công sở, vật liệu xây dựng, giám định tư pháp xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị điều chỉnh GPXD công trình theo mẫu	x	
	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp	x	
	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
	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
	Văn 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		x
	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về quản lý xây dựng xác nhận việc chủ đầu tư đã được xử lý vi phạm theo quy định hiện hành đối với trường hợp công trình đã xây dựng sai với GPXD được cấp.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
3.6	Phí/Lệ phí		
	150.000 đ/hồ sơ		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2)			
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung: Gửi TB hướng dẫn đến công dân			
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Thụ lý hồ sơ:	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in GPXD. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo, in thông báo từ chối. (chuyển sang B4)		03 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1), (chuyển sang B4) - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2), (chuyển sang B4)		01 ngày làm việc	
B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện.	Phó trưởng phòng chuyên môn		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		1/2 ngày làm việc	

	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan.(lần 2)		2h làm việc	
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện. (chuyên sang B6)	Trưởng phòng chuyên môn		
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		1/2 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		2h làm việc	
B6	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyên sang B7)	Lãnh đạo Sở		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		01 ngày	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		1/2 ngày	
B7	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyển kết quả giải quyết và HS sang Bộ phận TN&TKQ. (chuyên sang B8)	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1/2 ngày (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi HS.
B8	Trả kết quả: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn	- Chuyên viên phòng	Giờ hành chính.	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý

	bản hoặc giấy phép xây dựng. - Trả kết quả cho công dân theo quy định. - Bàn giao hồ sơ lưu trữ cho Văn phòng Sở theo quy định.	chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở. - Bộ phận Văn thư Sở		hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi HS.
4	Biểu mẫu			
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ 7. Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ 8. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng 9. Giấy phép xây dựng			

Ghi chú: Việc điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình vi phạm trật tự xây dựng, phải được xem xét theo các nội dung được nêu tại Ghi chú của Quy trình 01 (QT-01).

5. Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp I, II; công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, tượng đài, tranh hoành tráng được xếp hạng; công trình trên các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị; công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (QT-05).

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Xây dựng 2014; 2. Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

<p>3. Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng;</p> <p>4. Nghị định 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;</p> <p>5. Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng;</p> <p>6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>7. Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chi tiết một số nội dung về cấp GPXD trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>8. Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND Thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số Điều quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND Thành phố về ban hành quy định chi tiết một số nội dung về cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>9. Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính các lĩnh vực: Hoạt động xây dựng, kinh doanh bất động sản, nhà ở công sở, vật liệu xây dựng, giám định tư pháp xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.</p>					
3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn theo mẫu			x	
	Giấy phép xây dựng đã được cấp			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC				
3.6	Phí/Lệ phí				
	15.000 đồng/hồ sơ				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	
B1	Tiếp nhận hồ sơ:	Bộ phận	1/2 ngày	- Giấy tiếp nhận	

		TN&TKQ	làm việc	hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyên cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2)			
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung: Gửi TB hướng dẫn đến công dân			
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Thụ lý hồ sơ:	Chuyên viên Phòng chuyên môn		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in GPXD. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo, in thông báo từ chối. (chuyển sang B4)		02 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan. (chuyển sang B4)		01 ngày làm việc	
B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện.	Phó trưởng phòng chuyên môn		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		1/2 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan		1/2 ngày làm việc	
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện.	Trưởng phòng chuyên môn		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD,

	(chuyển sang B6)			hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		1/2 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan.		1/2 ngày làm việc	
B6	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyển sang B7)	Lãnh đạo Sở		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		1/2 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan.		1/2 ngày làm việc	
B7	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyển kết quả giải quyết và HS sang Bộ phận TN&TKQ. (chuyển sang B8)	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo GPXD, hoặc văn bản.
B8	Trả kết quả: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Trả kết quả cho công dân theo quy định. - Bàn giao hồ sơ lưu trữ cho Văn phòng Sở theo quy định.	- Chuyên viên phòng chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở. - Bộ phận Văn thư Sở	Giờ hành chính.	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi HS.
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ 7. Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ 8. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng 9. Giấy phép xây dựng 			

6. Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp I, II; công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, tượng đài, tranh hoành tráng được xếp hạng; công trình trên các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị; công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (QT-06).

1	<p>Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.</p>		
2	<p>Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Sở Xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3.	<p>Nội dung quy trình:</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<p>1. Luật Xây dựng 2014; 2. Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; 3. Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng; 4. Nghị định 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; 5. Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng; 6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 7. Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chi tiết một số nội dung về cấp GPXD trên địa bàn thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND Thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số Điều quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND Thành phố về ban hành quy định chi tiết một số nội dung về cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội. 9. Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính các lĩnh vực: Hoạt động xây dựng, kinh doanh bất động sản, nhà ở công sở, vật liệu xây dựng, giám định tư pháp xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.</p>		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>

	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng		x	
	Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp đổi với trường hợp giấy phép xây dựng bị rách, nát.		x	
	<p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa: Chủ đầu tư nộp bản chính các giấy tờ nêu trên. - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến qua mạng: Chủ đầu tư gửi tệp tin chứa bản chụp bản chính các giấy tờ nêu trên, đối với trường hợp giấy phép xây dựng bị rách, nát Chủ đầu tư có trách nhiệm nộp lại bản chính khi đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận một cửa. 			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
3.6	Phí/Lệ phí			
	150.000 đồng/hồ sơ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS (chuyển sang B2)			
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung: Gửi TB hướng dẫn đến công dân			
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng bộ phận TN&TKQ phân công cán bộ phụ trách lưu trữ kiểm tra, đối chiếu GPXD lưu (chuyển sang B3)	Bộ phận TN&TKQ - Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

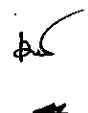
B3	Cán bộ phụ trách lưu trữ hồ sơ: Cán bộ phụ trách lưu trữ kiểm tra, đối chiếu GPXD lưu	Bộ phận TN&TKQ - Văn phòng Sở	02 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo bản sao GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện sao lục GPXD theo quy định - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo, in thông báo từ chối. (chuyển sang B4)		02 ngày làm việc	
	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Cán bộ phụ trách lưu trữ GPXD lưu thực hiện.	Trưởng Bộ phận TN&TKQ - Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	
B5	Trả kết quả: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Trả kết quả cho công dân theo quy định. - Bàn giao hồ sơ lưu trữ cho Văn phòng Sở theo quy định.	- Chuyên viên phòng chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở. - Bộ phận Văn thư Sở	Giờ hành chính.	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo bản sao GPXD, hoặc văn bản. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi HS.
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ 7. Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ 8. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng 9. Giấy phép xây dựng 			

7. Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại các tuyến phố thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng (QT-07).

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp giấy phép xây nhà ở riêng lẻ tại các tuyến phố
----------	---

	thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại các tuyến phố thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Xây dựng 2014;</p> <p>2. Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;</p> <p>3. Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng;</p> <p>4. Nghị định 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;</p> <p>5. Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng;</p> <p>6. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>7. Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định chi tiết một số nội dung về cấp GPXD trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>8. Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND Thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số Điều quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 24/6/2016 của UBND Thành phố về ban hành quy định chi tiết một số nội dung về cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>9. Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính các lĩnh vực: Hoạt động xây dựng, kinh doanh bất động sản, nhà ở công sở, vật liệu xây dựng, giám định tư pháp xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp GPXD theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (Trường hợp giấy tờ về quyền sử		x

	dụng đất không đầy đủ thông tin về ranh giới, kích thước vị trí, diện tích trên lô đất thì phải kèm theo trích đo bản đồ địa chính do đơn vị tư vấn khảo sát có đủ năng lực lập và được UBND cấp xã xác nhận)		
	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, bao gồm: + 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 đầu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200		x
	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		x
	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 chen có tầng hầm		x
	Bản cam kết của Chủ đầu tư bảo đảm an toàn đối với công trình liền kề đối với công trình xây dựng có công trình trình liền kề		x
	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 ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng, 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.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		
3.6	Phí/Lệ phí		
	75.000 đồng/hồ sơ.		
3.7	Quy trình xử lý công việc		



TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2)			
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần bổ sung: Gửi TB hướng dẫn đến công dân			
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Trưởng Phòng chuyên môn tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn. (chuyển sang B3)	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Thụ lý hồ sơ:	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ; soạn thảo, in GPXD. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo, in thông báo từ chối. (chuyển sang B4)			
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1), (chuyển sang B4)		03 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2), (chuyển sang B4)		01 ngày làm việc	
B4	Duyệt dự thảo: (chuyển sang B5) Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện.	Phó trưởng phòng chuyên môn		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		1/2 ngày làm việc	

	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		2h làm việc	
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện. (chuyển sang B6)	Trưởng phòng chuyên môn		
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản.
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		1/2 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		2h làm việc	
B6	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình. (chuyển sang B7)	Lãnh đạo Sở		- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản
	- Trường hợp hồ sơ đủ / không đủ điều kiện giải quyết		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 1)		01 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung và/hoặc cần lấy ý kiến cơ quan liên quan (lần 2)		1/2 ngày làm việc	
B7	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyên kết quả giải quyết và HS sang Bộ phận TN&TKQ. (chuyển sang B8)	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1/2 ngày (2h đối với trường hợp bổ sung lần 2)	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi HS.
B8	Trả kết quả: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn	- Chuyên viên phòng	Giờ hành chính.	- Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý

	bản hoặc giấy phép xây dựng. - Trả kết quả cho công dân theo quy định. - Bàn giao hồ sơ lưu trữ cho Văn phòng Sở theo quy định.	chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ - Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở. - Bộ phận Văn thư Sở	hồ sơ kèm theo dự thảo GPXD, hoặc văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi HS.
4	Biểu mẫu		
	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Sổ theo dõi hồ sơ 7. Báo cáo kết quả kiểm tra/ thụ lý hồ sơ 8. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng 9. Giấy phép xây dựng		

Ghi chú: Nhà ở riêng lẻ có khả năng ảnh hưởng đến an toàn giao thông đường sắt phải có ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, doanh nghiệp kinh doanh kết cấu hạ tầng đường sắt hoặc doanh nghiệp kinh doanh đường sắt đô thị. (Theo quy định tại điểm a, Khoản 2, Điều 28 Nghị định số 56/2018/NĐ-CP của Chính phủ về quy định về quản lý, bảo vệ kết cấu hạ tầng đường sắt).

8. Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III của cá nhân nước ngoài (QT-15).

1	Mục đích: Thống nhất trình tự thực hiện việc cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định tại Nghị định số 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 một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng, Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
2	Phạm vi: Các cá nhân người nước ngoài tham gia hoạt động xây dựng có nhu cầu đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III trong các lĩnh vực Khảo sát xây

	dựng; Thiết kế quy hoạch xây dựng; Thiết kế xây dựng công trình; Giám sát thi công xây dựng; Định giá xây dựng; Quản lý dự án.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội; - Văn bản số 08/BXD-HĐXD ngày 13/01/2017 của Bộ Xây dựng về việc tổ chức cấp chứng chỉ hành nghề, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng; - Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của , UBND Thành phố Hà Nội về việc về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND TP. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ file chụp từ bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HĐXD theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 100/2018/NĐ-CP (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh mẫu chụp từ bản chính).	x	
	- Bản sao văn bằng được đào tạo, chứng chỉ hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp đã được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt, và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh mẫu chụp từ bản chính);	x	

10. Cấp nâng hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (QT-17).

1	<p>Mục đích: Thống nhất trình tự thực hiện việc cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định tại Nghị định số 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 một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng, Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</p>
2	<p>Phạm vi: Các cá nhân tham gia hoạt động xây dựng có nhu cầu đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III trong các lĩnh vực Khảo sát xây dựng; Thiết kế quy hoạch xây dựng; Thiết kế xây dựng công trình; Giám sát thi công xây dựng; Định giá xây dựng; Quản lý dự án.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà

tuitt

	<p>nước thuộc thành phố Hà Nội;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản số 08/BXD-HĐXD ngày 13/01/2017 của Bộ Xây dựng về việc tổ chức cấp chứng chỉ hành nghề, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng; - Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của , UBND Thành phố Hà Nội về việc về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND TP. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ file chụp từ bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HĐXD theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh mẫu chụp từ bản chính).	x		
	- Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh mẫu chụp từ bản chính); Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.	x		
	- Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh mẫu chụp từ bản chính).	x		
	- 02 ảnh màu cỡ 4x6 có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 6 tháng (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh mẫu chụp từ bản chính).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi cục Giám định xây dựng			
3.6	Lệ phí			
	300.000 đồng (Ba trăm ngàn đồng).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký trực tiếp tại Bộ	Cá nhân đề	Khi có	Đơn đề nghị cấp

	phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Chi cục Giám định xây dựng; trực tuyến hoặc qua đường bưu điện	ngợi thực hiện TTHC	nhu cầu	chứng chỉ hành nghề HĐXD
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính/ (tiếp nhận 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bằng bản giấy hoặc điện tử)
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính (tiếp nhận 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến)	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B3	- Bàn giao hồ sơ về Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	Chi cục Giám định xây dựng	01 ngày làm việc	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Bộ phận sát hạch tiến hành thẩm định sơ bộ: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận sát hạch trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản (hoặc email) và nêu rõ lý do. - Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	03 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Chi cục Giám định Xây dựng phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản (hoặc email) xin lỗi tổ	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng		Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (bằng bản giấy hoặc

	chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần			điện tử)
	Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành tổng hợp hồ sơ và trình Hội đồng hợp xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng		
B5	<p>- Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hợp lệ, Hội đồng tiến hành họp đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của cá nhân theo Quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể yêu cầu kiểm tra chi tiết về nội dung hồ sơ mà cá nhân đã kê khai. Việc yêu cầu kiểm tra được thông báo bằng văn bản hoặc email.</p> <p>- Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng phối hợp cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ Hội đồng xét duyệt.</p> <p>a) Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất xét duyệt:</p> <p>- Sau khi có kết quả xét duyệt của Hội đồng, Bộ phận sát hạch - Chi cục GĐXD tiếp nhận kết quả, tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc Ủy viên thường trực Hội đồng) danh sách và chuẩn bị cho công tác sát hạch cho những trường hợp được duyệt.</p> <p>b) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/hồ sơ đã được tổ chức bổ sung một lần nhưng vẫn không hợp lệ/Hồ sơ không đạt do Hội đồng xét duyệt gửi lại: Bộ phận sát hạch - Chi cục GĐXD báo cáo Chủ tịch Hội đồng (hoặc Ủy viên thường trực Hội đồng) để trả lại hồ sơ cho BPTN&TKQ kèm theo thông báo bằng văn bản (hoặc</p>	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	15 ngày	

	email) nêu rõ lý không đủ điều kiện giải quyết đề BPTN&TKQ hướng dẫn, trả lại tổ chức.			
B6	<p>-- Bộ phận sát hạch tiến hành các công tác chuẩn bị cho công tác sát hạch: lập lịch, tạo mã đề thi, ca thi, máy tính và cơ sở vật chất và thông báo cho các cá nhân thông tin về thời gian, địa điểm tổ chức sát hạch.</p> <p>- Tổ chức sát hạch cho các cá nhân theo danh sách được duyệt.</p>	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	30 ngày	
B7	<p>- Sau khi tổ chức sát hạch, Bộ phận sát hạch tổng hợp những trường hợp đạt. Lập danh sách trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp chứng chỉ theo quy định đồng thời dự thảo văn bản trình Chủ tịch Hội đồng đề nghị cấp mã số gửi Bộ Xây dựng, gửi Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD cho Bộ phận một cửa để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, gửi Phòng Kế hoạch tổng hợp – Sở Xây dựng để đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết.</p> <p>- Bộ phận sát hạch - Chi cục GD&XD phối hợp BPTN&TKQ để in, dán ảnh, đóng dấu và trả chứng chỉ cho cá nhân và thu lệ phí theo quy định.</p>	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	06 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 2. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả. 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. 6. Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.. 7. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. 8. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận. 9. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 100/2018/NĐ-CP. 10. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP. 11. Chứng chỉ hành nghề HỖXD. 			

2/2/2018

11. Điều chỉnh, bổ sung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (QT-18).

<p>1</p>	<p>Mục đích: Thống nhất trình tự thực hiện việc cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định tại Nghị định số 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 một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng, Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</p>
<p>2</p>	<p>Phạm vi: Các cá nhân tham gia hoạt động xây dựng có nhu cầu đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III trong các lĩnh vực Khảo sát xây dựng; Thiết kế quy hoạch xây dựng; Thiết kế xây dựng công trình; Giám sát thi công xây dựng; Định giá xây dựng; Quản lý dự án.</p>
<p>3</p>	<p>Nội dung quy trình</p>
<p>3.1</p>	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà

muett

	<p>nước thuộc thành phố Hà Nội;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản số 08/BXD-HĐXD ngày 13/01/2017 của Bộ Xây dựng về việc tổ chức cấp chứng chỉ hành nghề, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng; - Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của , UBND Thành phố Hà Nội về việc về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND TP. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ file chụp từ bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HĐXD theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính).	x		
	- Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính); Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.	x		
	- Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính).	x		
	- 02 ảnh màu cỡ 4x6 có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 6 tháng (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi cục Giám định xây dựng			
3.6	Lệ phí			
	150.000 đồng (Một trăm năm mươi ngàn đồng).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký trực tiếp tại Bộ	Cá nhân đề	Khi có	Đơn đề nghị cấp

	phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Chi cục Giám định xây dựng; trực tuyến hoặc qua đường bưu điện	ngợi thực hiện TTHC	nhu cầu	chứng chỉ hành nghề HXD
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính/ (tiếp nhận 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bằng bản giấy hoặc điện tử)
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính (tiếp nhận 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến)	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B3	- Bàn giao hồ sơ về Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	Chi cục Giám định xây dựng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Bộ phận sát hạch tiến hành thẩm định sơ bộ: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận sát hạch trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản (hoặc email) và nêu rõ lý do. - Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	03 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Chi cục Giám định Xây dựng phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản (hoặc email) xin lỗi tổ	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng		Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (bằng bản giấy hoặc

	chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần			điện tử)
	Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành tổng hợp hồ sơ và trình Hội đồng hợp xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng		
B5	<p>- Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hợp lệ, Hội đồng tiến hành hợp đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của cá nhân theo Quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể yêu cầu kiểm tra chi tiết về nội dung hồ sơ mà cá nhân đã kê khai. Việc yêu cầu kiểm tra được thông báo bằng văn bản hoặc email.</p> <p>- Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng phối hợp cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ Hội đồng xét duyệt.</p> <p>a) Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất xét duyệt:</p> <p>- Sau khi có kết quả xét duyệt của Hội đồng, Bộ phận sát hạch - Chi cục GĐXD tiếp nhận kết quả, tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc Ủy viên thường trực Hội đồng) danh sách và chuẩn bị cho công tác sát hạch cho những trường hợp được duyệt.</p> <p>b) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/hồ sơ đã được tổ chức bổ sung một lần nhưng vẫn không hợp lệ/Hồ sơ không đạt do Hội đồng xét duyệt gửi lại: Bộ phận sát hạch - Chi cục GĐXD báo cáo Chủ tịch Hội đồng (hoặc Ủy viên thường trực Hội đồng) để trả lại hồ sơ cho BPTN&TKQ kèm theo thông báo bằng văn bản (hoặc</p>	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	15 ngày	

	email) nêu rõ lý không đủ điều kiện giải quyết đề BPTN&TKQ hướng dẫn, trả lại tổ chức.			
B6	<p>- Bộ phận sát hạch tiến hành các công tác chuẩn bị cho công tác sát hạch: lập lịch, tạo mã đề thi, ca thi, máy tính và cơ sở vật chất và thông báo cho các cá nhân thông tin về thời gian, địa điểm tổ chức sát hạch.</p> <p>- Tổ chức sát hạch cho các cá nhân theo danh sách được duyệt.</p>	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	30 ngày	
B7	<p>- Sau khi tổ chức sát hạch, Bộ phận sát hạch tổng hợp những trường hợp đạt. Lập danh sách trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp chứng chỉ theo quy định đồng thời dự thảo văn bản trình Chủ tịch Hội đồng đề nghị cấp mã số gửi Bộ Xây dựng, gửi Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD cho Bộ phận một cửa để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, gửi Phòng Kế hoạch tổng hợp – Sở Xây dựng để đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết.</p> <p>- Bộ phận sát hạch - Chi cục GĐXD phối hợp BPTN&TKQ để in, dán ảnh, đóng dấu và trả chứng chỉ cho cá nhân và thu lệ phí theo quy định.</p>	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	06 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 2. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả. 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. 6. Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.. 7. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. 8. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận. 9. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 100/2018/NĐ-CP. 10. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP. 11. Chứng chỉ hành nghề HỖXD. 			

12. Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (đối với trường hợp bị thu hồi quy định tại điểm b,c,d Khoản 2 Điều 44a Nghị định số 100/2018/NĐ-CP (QT-19)).

1	<p>Mục đích: Thống nhất trình tự thực hiện việc cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định tại Nghị định số 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 một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng, Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</p>
2	<p>Phạm vi: Các cá nhân tham gia hoạt động xây dựng có nhu cầu đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III trong các lĩnh vực Khảo sát xây dựng; Thiết kế quy hoạch xây dựng; Thiết kế xây dựng công trình; Giám sát thi công xây dựng; Định giá xây dựng; Quản lý dự án.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên

	<p>thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản số 08/BXD-HĐXD ngày 13/01/2017 của Bộ Xây dựng về việc tổ chức cấp chứng chỉ hành nghề, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng; - Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của , UBND Thành phố Hà Nội về việc về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND TP. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ file chụp từ bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HĐXD theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính).	x		
	- Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính); Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.	x		
	- Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính).	x		
	- 02 ảnh màu cỡ 4x6 có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 6 tháng (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi cục Giám định xây dựng			
3.6	Lệ phí			
	300.000 đồng (Ba trăm ngàn đồng).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả

B1	Nộp hồ sơ đăng ký trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Chi cục Giám định xây dựng; trực tuyến hoặc qua đường bưu điện	Cá nhân đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HĐXD
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính/ (tiếp nhận 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bằng bản giấy hoặc điện tử)
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính (tiếp nhận 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến)	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B3	- Bàn giao hồ sơ về Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	Chi cục Giám định xây dựng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Bộ phận sát hạch tiến hành thẩm định sơ bộ: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận sát hạch trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản (hoặc email) và nêu rõ lý do. - Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	03 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Chi cục Giám định Xây dựng phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản (hoặc email) xin lỗi tổ chức, cá nhân,	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng		Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết

	trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần			quả (bảng bản giấy hoặc điện tử)
	Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành tổng hợp hồ sơ và trình Hội đồng hợp xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng		
B5	<p>- Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hợp lệ, Hội đồng tiến hành hợp đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của cá nhân theo Quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể yêu cầu kiểm tra chi tiết về nội dung hồ sơ mà cá nhân đã kê khai. Việc yêu cầu kiểm tra được thông báo bằng văn bản hoặc email.</p> <p>- Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng phối hợp cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ Hội đồng xét duyệt.</p> <p>a) Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất xét duyệt:</p> <p>- Sau khi có kết quả xét duyệt của Hội đồng, Bộ phận sát hạch - Chi cục GĐXD tiếp nhận kết quả, tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc Ủy viên thường trực Hội đồng) danh sách và chuẩn bị cho công tác sát hạch cho những trường hợp được duyệt.</p> <p>b) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/hồ sơ đã được tổ chức bổ sung một lần nhưng vẫn không hợp lệ/Hồ sơ không đạt do Hội đồng xét duyệt gửi lại: Bộ phận sát hạch - Chi cục GĐXD báo cáo Chủ tịch Hội đồng (hoặc Ủy viên thường trực Hội đồng) để trả lại hồ sơ cho BPTN&TKQ kèm theo thông báo bằng văn bản (hoặc email) nêu rõ lý không đủ điều kiện giải quyết để BPTN&TKQ hướng dẫn, trả lại tổ chức.</p>	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	15 ngày	
B6	- Bộ phận sát hạch tiến hành các công tác chuẩn bị cho công tác sát hạch: lập	Bộ phận sát hạch - Chi	30 ngày	

	<p>lịch, tạo mã đề thi, ca thi, máy tính và cơ sở vật chất và thông báo cho các cá nhân thông tin về thời gian, địa điểm tổ chức sát hạch.</p> <p>- Tổ chức sát hạch cho các cá nhân theo danh sách được duyệt.</p>	cục Giám định Xây dựng		
B7	<p>- Sau khi tổ chức sát hạch, Bộ phận sát hạch tổng hợp những trường hợp đạt. Lập danh sách trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp chứng chỉ theo quy định đồng thời dự thảo văn bản trình Chủ tịch Hội đồng đề nghị cấp mã số gửi Bộ Xây dựng, gửi Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD cho Bộ phận một cửa để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, gửi Phòng Kế hoạch tổng hợp – Sở Xây dựng để đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết.</p> <p>- Bộ phận sát hạch - Chi cục GĐXD phối hợp BPTN&TKQ để in, dán ảnh, đóng dấu và trả chứng chỉ cho cá nhân và thu lệ phí theo quy định.</p>	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	06 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 2. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả. 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. 6. Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.. 7. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. 8. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận. 9. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 100/2018/NĐ-CP. 10. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP. 11. Chứng chỉ hành nghề HỖXD. 			

13. Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (trường hợp mất, hư hỏng, hết hạn) (QT-20).

1	<p>Mục đích: Thống nhất trình tự thực hiện việc cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định tại Nghị định số 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 một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ</p>
----------	---

	<p>Xây dựng, Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</p>		
2	<p>Phạm vi: Các cá nhân tham gia hoạt động xây dựng có nhu cầu đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III trong các lĩnh vực Khảo sát xây dựng; Thiết kế quy hoạch xây dựng; Thiết kế xây dựng công trình; Giám sát thi công xây dựng; Định giá xây dựng; Quản lý dự án.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội; - Văn bản số 08/BXD-HĐXD ngày 13/01/2017 của Bộ Xây dựng về việc tổ chức cấp chứng chỉ hành nghề, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng; - Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của , UBND Thành phố Hà Nội về việc về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND TP. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính/	Bản sao

		file chụp từ bản chính		
	- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính).	x		
	- Bản sao có chứng thực (hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính để đối chiếu chứng chỉ hành nghề đã được cấp) trường hợp bị mất chứng chỉ hành nghề thì phải có cam kết của người đề nghị cấp lại	x		
	- 02 ảnh màu cỡ 4x6 có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 6 tháng (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày kê từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi cục Giám định xây dựng			
3.6	Lệ phí			
	150.000 đồng (Một trăm năm mươi ngàn đồng).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Chi cục Giám định xây dựng; trực tuyến hoặc qua đường bưu điện	Cá nhân đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính/ (tiếp nhận 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bằng bản giấy hoặc điện tử)
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính/ (tiếp nhận 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến)	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)

B3	- Bàn giao hồ sơ về Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	Chi cục Giám định xây dựng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Bộ phận sát hạch tiến hành thẩm định sơ bộ: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận sát hạch trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản (hoặc email) và nêu rõ lý do. - Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	03 ngày làm việc	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Chi cục Giám định Xây dựng phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản (hoặc email) xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng		Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (bằng bản giấy hoặc điện tử)
	Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành tổng hợp hồ sơ và trình Hội đồng hợp xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng		
B5	- Bộ phận sát hạch tiến hành các công tác chuẩn bị cho công tác sát hạch: lập lịch, tạo mã đề thi, ca thi, máy tính và cơ sở vật chất và thông báo cho các cá nhân thông tin về thời gian, địa điểm tổ chức sát hạch. - Tổ chức sát hạch cho các cá nhân theo danh sách được duyệt.	Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	30 ngày	
B6	- Sau khi tổ chức sát hạch, Bộ phận sát hạch tổng hợp những	Bộ phận sát hạch - Chi	06 ngày làm việc	

	<p>trường hợp đạt. Lập danh sách trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp chứng chỉ theo quy định đồng thời dự thảo văn bản trình Chủ tịch Hội đồng đề nghị cấp mã số gửi Bộ Xây dựng, gửi Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD cho Bộ phận một cửa để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, gửi Phòng Kế hoạch tổng hợp – Sở Xây dựng để đăng tải theo quy định cho các cá nhân có liên quan được biết.</p> <p>- Bộ phận sát hạch - Chi cục GỖXD phối hợp BPTN&TKQ để in, dán ảnh, đóng dấu và trả chứng chỉ cho cá nhân và thu lệ phí theo quy định.</p>	cục Giám định Xây dựng		
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 2. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả. 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. 6. Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 7. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. 8. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận. 9. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 100/2018/NĐ-CP. 10. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HỖXD theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP. 11. Chứng chỉ hành nghề HỖXD. 			

14. Cập lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III do lỗi của cơ quan cấp (QT-21).

1	<p>Mục đích: Thống nhất trình tự thực hiện việc cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định tại Nghị định số 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 một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng, Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính</p>
----------	--

	bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.		
2	Phạm vi: Các cá nhân tham gia hoạt động xây dựng có nhu cầu đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III trong các lĩnh vực Khảo sát xây dựng; Thiết kế quy hoạch xây dựng; Thiết kế xây dựng công trình; Giám sát thi công xây dựng; Định giá xây dựng; Quản lý dự án.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội; - Văn bản số 08/BXD-HĐXD ngày 13/01/2017 của Bộ Xây dựng về việc tổ chức cấp chứng chỉ hành nghề, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng; - Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND TP. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ file chụp từ bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HĐXD theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh mẫu chụp từ bản chính).	x	

	- Bản gốc chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân hạng II, hạng III.	x		
	- 02 ảnh màu cỡ 4x6 có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 6 tháng (Bản giấy hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày kể từ ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi cục Giám định xây dựng			
3.6	Lệ phí			
	Không có			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Chi cục Giám định xây dựng; trực tuyến hoặc qua đường bưu điện	Cá nhân đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HDXD
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính/ (tiếp nhận 24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bằng bản giấy hoặc điện tử)
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do (hoặc thông báo qua email trong trường hợp gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính/tiếp nhận (24h/24h nếu gửi hồ sơ qua cổng DVC trực tuyến)	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B3	- Bàn giao hồ sơ về Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng	Chi cục Giám định xây dựng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ:			
	- Bộ phận sát hạch tiến hành thẩm định sơ bộ:	Bộ phận sát hạch - Chi	03 ngày làm việc	

	<p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận sát hạch trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản (hoặc email) và nêu rõ lý do.</p> <p>- Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>cục Giám định Xây dựng</p>		<p>Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (bằng bản giấy hoặc điện tử)</p>
	<p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Chi cục Giám định Xây dựng phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản (hoặc email) xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p>	<p>Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng</p>		<p>Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (bằng bản giấy hoặc điện tử)</p>
	<p>Trường hợp đạt yêu cầu, Bộ phận sát hạch - Chi cục GĐXD phối hợp BPTN&TKQ để in, dán ảnh, đóng dấu và trả chứng chỉ cho cá nhân và thu hồi chứng chỉ lỗi.</p>	<p>Bộ phận sát hạch - Chi cục Giám định Xây dựng</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	
<p>4</p>	<p>Biểu mẫu</p>			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 2. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả. 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 5. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. 6. Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.. 7. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. 8. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận. 9. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HĐXD theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 100/2018/NĐ-CP. 10. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề HĐXD theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP. 11. Chứng chỉ hành nghề HĐXD. 			

15. Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (QT-22).

<p>1</p>	<p>Mục đích: Thống nhất trình tự thực hiện việc cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo</p>
-----------------	---

mt

	<p>quy định tại Nghị định số 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 một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng, Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</p>
2	<p>Phạm vi: Các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng có nhu cầu đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hạng II, hạng III trong các lĩnh vực khảo sát xây dựng; lập quy hoạch xây dựng; thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình; quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; thi công xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng công trình</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội; - Văn bản số 08/BXD-HĐXD ngày 13/01/2017 của Bộ Xây dựng về việc tổ chức cấp chứng chỉ hành nghề, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng; - Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của , UBND Thành phố Hà Nội về việc về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ

	thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND TP.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ file chụp từ bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực HDXD	x		
	- Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập. - Quyết định công nhận phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc liên kết thực hiện công việc thí nghiệm phục vụ khảo sát xây dựng với phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được công nhận (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực khảo sát xây dựng).	x		
	- Chứng chỉ hành nghề hoặc kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong trường hợp đã được cấp chứng chỉ hành nghề được cấp theo quy định của Luật Xây dựng năm 2014 của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề; các văn bằng được đào tạo của cá nhân tham gia thực hiện công việc. - Văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ phù hợp của công nhân kỹ thuật (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực thi công xây dựng).	x		
	Hợp đồng và biên bản nghiệm thu hoàn thành các công việc tiêu biểu đã thực hiện theo nội dung kê khai.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi cục Giám định xây dựng			
3.6	Lệ phí			
	1.000.000 đồng (Một triệu đồng).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực HDXD
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Bộ phận một	Giờ hành	Phiếu hướng dẫn

	chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do	cửa của Chi cục	chính	hoàn thiện hồ sơ
B3	- Bàn giao hồ sơ về Chi cục Giám định Xây dựng	Chi cục Giám định xây dựng	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo Chi cục GĐXD tiếp nhận hồ sơ từ BPTN&TKQ, phân công cho phòng Tổng hợp; Lãnh đạo Phòng Tổng hợp phân công Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	Chi cục Giám định xây dựng	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ:			
	- Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Chi cục Giám định Xây dựng trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục Giám định Xây dựng	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Chi cục Giám định Xây dựng phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục Giám định Xây dựng		Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả
	Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành tổng hợp hồ sơ và trình Hội đồng theo quy chế làm việc của Hội đồng	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục Giám định Xây		

		dụng		
B6	<p>- Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hợp lệ, Hội đồng tiến hành đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức theo Quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể tổ chức kiểm tra thực tế trụ sở làm việc của các tổ chức theo địa chỉ đăng ký trụ sở. Việc kiểm tra được thông báo bằng văn bản và kết quả kiểm tra được lập thành biên bản.</p> <p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục Giám định Xây dựng phối hợp cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ Hội đồng xét duyệt.</p>	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	Không quá 10 ngày làm việc	
B7	<p>a) Đối với hồ sơ đạt yêu cầu:</p> <p>- Sau khi có kết quả xét duyệt của Hội đồng, Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục GDXD tiếp nhận kết quả, tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp chứng chỉ theo quy định và dự thảo văn bản đề nghị cấp mã số gửi Bộ Xây dựng, gửi Quyết định cấp chứng chỉ NLHDXD cho Bộ phận một cửa để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, gửi Phòng Kế hoạch tổng hợp - SXD để đăng tải theo quy định cho các tổ chức có liên quan được biết.</p> <p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục GDXD phối hợp BPTN&TKQ để in, đóng dấu gửi chứng chỉ cho tổ chức và thu phí theo quy định (sau khi có mã số).</p> <p>b) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/hồ sơ đã được tổ chức bổ sung một lần nhưng vẫn không hợp lệ/Hồ sơ không đạt do Hội đồng xét duyệt gửi lại: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục GDXD báo cáo Lãnh đạo Chi cục GDXD để trả lại hồ sơ</p>	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục Giám định Xây dựng	05 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

cut

	cho BPTN&TKQ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý không đủ điều kiện giải quyết đề BPTN&TKQ hướng dẫn, trả lại tổ chức.			
4	Biểu mẫu			
	01. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 02. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả. 03. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 04. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 05. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. 06. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 07. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. 08. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận. 09. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ NLHDXD. 10. Chứng chỉ NLHDXD.			

16. Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (QT-23).

1	Mục đích: Thống nhất trình tự thực hiện việc cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định tại Nghị định số 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 một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng, Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
2	Phạm vi: Các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng có nhu cầu đề nghị cấp lại chứng chỉ năng lực hạng II, hạng III trong các lĩnh vực khảo sát xây dựng; lập quy hoạch xây dựng; thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình; quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; thi công xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng công trình
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội; - Văn bản số 08/BXD-HĐXD ngày 13/01/2017 của Bộ Xây dựng về việc tổ chức cấp chứng chỉ hành nghề, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng; - Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của , UBND Thành phố Hà Nội về việc về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND TP. 				
3.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính/ file chụp từ bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ năng lực HĐXD.		x	
	Chứng chỉ năng lực đã được Sở Xây dựng cấp, trường hợp bị mất chứng chỉ năng lực thì phải có cam kết của tổ chức đề nghị cấp lại.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày kể từ ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi cục Giám định xây dựng			
3.6	Lệ phí			
	500.000 đồng (năm trăm nghìn đồng).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực	Khi có nhu cầu	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực HĐXD

		hiện TTHC		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hện ngày	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
B3	- Bàn giao hồ sơ về Chi cục Giám định Xây dựng	Chi cục Giám định xây dựng	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo Chi cục GĐXD tiếp nhận hồ sơ từ BPTN&TKQ, phân công cho phòng Tổng hợp; Lãnh đạo Phòng Tổng hợp phân công Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ.	Chi cục Giám định xây dựng	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Chi cục Giám định Xây dựng trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục Giám định Xây dựng	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Chi cục Giám định Xây dựng phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục Giám định Xây dựng		Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hện lại thời gian trả kết quả
B7	Cán bộ, công chức, viên chức thụ	Cán bộ, công	05 ngày	

	<p>lý hồ sơ của Chi cục GDXD tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp chứng chỉ theo quy định, gửi Quyết định cấp chứng chỉ NLHĐXD cho Bộ phận một cửa để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, gửi Phòng Kế hoạch tổng hợp - SXD để đăng tải theo quy định cho các tổ chức có liên quan được biết.</p> <p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục GDXD phối hợp BPTN&TKQ để in, đóng dấu gửi chứng chỉ cho tổ chức và thu phí theo quy định (sau khi có mã số).</p>	<p>chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục Giám định Xây dựng</p>	<p>làm việc</p>	
4	Biểu mẫu			
	<p>01. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 02. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả. 03. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 04. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 05. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. 06. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 07. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. 08. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận. 09. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ NLHĐXD. 10. Chứng chỉ NLHĐXD.</p>			

17. Điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (QT-24).

1	<p>Mục đích: Thống nhất trình tự thực hiện việc cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo quy định tại Nghị định số 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 một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng, Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</p>
2	<p>Phạm vi: Các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng có nhu cầu đề nghị điều chỉnh, bổ sung</p>

Handwritten signature

	nội dung chứng chỉ năng lực hạng II, hạng III trong các lĩnh vực khảo sát xây dựng; lập quy hoạch xây dựng; thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình; quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; thi công xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng công trình		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001:2008 vào hoạt động của cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Quyết định số 1155/QĐ-BXD về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội; - Văn bản số 08/BXD-HĐXD ngày 13/01/2017 của Bộ Xây dựng về việc tổ chức cấp chứng chỉ hành nghề, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng; - Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của , UBND Thành phố Hà Nội về việc về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của UBND TP. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ file chụp từ bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực HĐXD	x	
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập. - Quyết định công nhận phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc liên kết 	x	

	thực hiện công việc thí nghiệm phục vụ khảo sát xây dựng với phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được công nhận (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực khảo sát xây dựng).			
	- Chứng chỉ hành nghề hoặc kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong trường hợp đã được cấp chứng chỉ hành nghề được cấp theo quy định của Luật Xây dựng năm 2014 của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề; các văn bằng được đào tạo của cá nhân tham gia thực hiện công việc. - Văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ phù hợp của công nhân kỹ thuật (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực thi công xây dựng).	x		
	Hợp đồng và biên bản nghiệm thu hoàn thành các công việc tiêu biểu đã thực hiện theo nội dung kê khai.	x		
	Chứng chỉ năng lực đã được Sở Xây dựng cấp.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Chi cục Giám định xây dựng			
3.6	Lệ phí			
	500.000 đồng (năm trăm nghìn đồng).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực HDXD
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do	Bộ phận một cửa của Chi cục	Giờ hành chính	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
B3	- Bàn giao hồ sơ về Chi cục Giám định Xây dựng	Chi cục Giám định xây dựng	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B4	Lãnh đạo Chi cục GD&XD tiếp nhận hồ sơ từ BPTN&TKQ, phân công cho phòng Tổng hợp; Lãnh đạo Phòng Tổng hợp phân công Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	Chi cục Giám định xây dựng	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Chi cục Giám định Xây dựng trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục Giám định Xây dựng	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Thông báo về việc bổ sung hồ sơ
	Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Chi cục Giám định Xây dựng phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục Giám định Xây dựng		Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả
	Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành tổng hợp hồ sơ và trình Hội đồng theo quy chế làm việc của Hội đồng	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục Giám định Xây dựng		
B6	- Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hợp lệ, Hội đồng tiến hành đánh giá năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức theo Quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp chứng chỉ năng lực	Hội đồng xét cấp chứng chỉ	Không quá 10 ngày làm việc	

	<p>hoạt động xây dựng. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể tổ chức kiểm tra thực tế trụ sở làm việc của các tổ chức theo địa chỉ đăng ký trụ sở. Việc kiểm tra được thông báo bằng văn bản và kết quả kiểm tra được lập thành biên bản.</p> <p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục Giám định Xây dựng phối hợp cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ Hội đồng xét duyệt.</p>			
B7	<p>a) Đối với hồ sơ đạt yêu cầu:</p> <p>- Sau khi có kết quả xét duyệt của Hội đồng, Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục GDXD tiếp nhận kết quả, tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp chứng chỉ theo quy định và dự thảo văn bản đề nghị cấp mã số gửi Bộ Xây dựng, gửi Quyết định cấp chứng chỉ NLHDXD cho Bộ phận một cửa để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, gửi Phòng Kế hoạch tổng hợp - SXD để đăng tải theo quy định cho các tổ chức có liên quan được biết.</p> <p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục GDXD phối hợp BPTN&TKQ để in, đóng dấu gửi chứng chỉ cho tổ chức và thu phí theo quy định (sau khi có mã số).</p> <p>b) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/hồ sơ đã được tổ chức bổ sung một lần nhưng vẫn không hợp lệ/Hồ sơ không đạt do Hội đồng xét duyệt gửi lại: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục GDXD báo cáo Lãnh đạo Chi cục GDXD để trả lại hồ sơ cho BPTN&TKQ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý không đủ điều kiện giải quyết để BPTN&TKQ hướng dẫn, trả lại tổ chức.</p>	<p>Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ của Chi cục Giám định Xây dựng</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p>
4	Biểu mẫu			
	01. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.			

ruut

<p>02. Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả. 03. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 04. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 05. Thông báo về việc bổ sung hồ sơ. 06. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 07. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. 08. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận. 09. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ NLHĐXD. 10. Chứng chỉ NLHĐXD.</p>
--

18. Thẩm định dự án/điều chỉnh dự án đầu tư xây dựng công trình sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội, xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội (QT-25).

1	<p>Mục đích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng công trình nhóm A, B, C, hoặc dự án chỉ yêu cầu lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật thuộc thẩm quyền thẩm định của Sở Xây dựng có sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước của Thành phố Hà Nội, theo những quy định tại Luật Xây dựng số 50/2014/QH13, Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 (sau đây viết tắt là Nghị định 59/2015/NĐ-CP), Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng (sau đây viết tắt là Nghị định 42/2017/NĐ-CP), Nghị định số 68/2019/NĐ-CP của Chính phủ về Quản lý chi phí đầu tư xây dựng và Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố Hà Nội; Thực hiện quy chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính các lĩnh vực hoạt động xây dựng, kinh doanh bất động sản, nhà ở công sở, vật liệu xây dựng, giám định tư pháp tư xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; Rút ngắn thời gian thực hiện thủ tục hành chính theo đúng chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 13/3/2018 về việc tăng cường thực hiện các biện pháp nhằm rút ngắn thời gian cấp giấy phép xây dựng và các thủ tục liên quan. - Yêu cầu: Việc thẩm định phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và các quy định khác có liên quan; Kiểm soát chất lượng hồ sơ đảm bảo chất lượng trước khi phê duyệt; làm cơ sở để kiểm soát chất lượng các bước thiết kế tiếp theo. - Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước và Thành phố về cải cách hành chính, phân định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình thẩm định.
2	<p>Phạm vi:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tổ chức là chủ đầu tư các dự án xây dựng công trình có sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước của Thành phố Hà Nội. - Phòng Quản lý xây dựng, Văn phòng Sở và các phòng, ban có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Phòng Quản lý xây dựng làm đầu mối giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện. Các chuyên viên thẩm định dự án và các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm tuân thủ quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - 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 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 68/2019/NĐ-CP ngày 14/8/2019 của Chính phủ về Quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - 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; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính các lĩnh vực hoạt động xây dựng, kinh doanh bất động sản, nhà ở công sở, vật liệu xây dựng, giám định tư pháp tư xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; - Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 13/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hiện các biện pháp nhằm rút ngắn thời gian cấp giấy phép xây dựng và các thủ tục liên quan; - Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố Hà Nội Ban hành Quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư công thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Văn bản pháp lý		

	Tờ trình thẩm định thiết kế cơ sở theo Mẫu số 01 hoặc 04 Phụ lục II của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP (Đối với dự án điều chỉnh nêu rõ nội dung điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh, lý do điều chỉnh);	X	
	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng;		X
	Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc kiến trúc thông qua thi tuyển hoặc tuyển chọn theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có);		X
	Văn bản cho chấp thuận điều chỉnh dự án của người Quyết định đầu tư (đối với dự án điều chỉnh);		X
	Các văn bản pháp lý trước khi điều chỉnh (đối với dự án điều chỉnh);		X
	Quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 (quy hoạch 1/2000 đối với khu công nghiệp quy mô trên 20ha) được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc giấy phép quy hoạch của dự án;		X
	Quyết định lựa chọn nhà thầu lập dự án		X
	Văn bản thẩm duyệt hoặc ý kiến về giải pháp phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);		X
	Văn bản thỏa thuận độ cao tĩnh không (nếu có);		X
	Các văn bản thông tin, số liệu về hạ tầng kỹ thuật đô thị;		X
	Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có);		X
b	Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư (dự toán):		
	Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;	X	
	Hồ sơ dự án bao gồm bản vẽ và thuyết minh;	X	
c	Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:		X
	Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập dự án, thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra dự án, thiết kế cơ sở (nếu có);		
	Chứng chỉ hành nghề và thông tin năng lực của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế;		X
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ hồ sơ gốc (bản chính hoặc bản sao chứng thực); trong trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến.			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>- Thời gian thẩm định dự án được tính từ ngày cơ quan thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <p>+ Không quá 35 (ba lăm) ngày đối với dự án nhóm A.</p> <p>+ Không quá 25 (hai lăm) ngày đối với dự án nhóm B.</p> <p>+ Không quá 15 (mười lăm) ngày đối với dự án nhóm C.</p> <p>(Giảm 05 (năm) ngày so với thời gian quy định của Luật Xây dựng 2014 và các Nghị định hướng dẫn có liên quan)</p>			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Xây dựng			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Chủ đầu tư (sau đây viết tắt là CĐT) có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Chủ đầu tư có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Chủ đầu tư nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Xây Dựng (sau đây viết tắt là BPTN&TKQ) hoặc qua dịch vụ bưu chính. Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính</p>	Cán bộ, công chức, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả</p>

	<p>hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, CCBPTN&TKQ hướng dẫn Chủ đầu tư đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết. Trường hợp Chủ đầu tư yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, CCBPTN&TKQ phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao cho CĐT hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và số theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả kèm theo danh mục hồ sơ trình thẩm định theo quy định và giao giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho Chủ đầu tư hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).</p>			<p>kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/ VPCP</p> <p>Mẫu số theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/ VPCP</p>
B3	<p>Chuyên hồ sơ:</p> <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- CCBPTN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho CVVT ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại BPTN&TKQ.</p> <p>Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ:</p> <p>- Chuyên viên văn thư của Phòng Quản lý xây dựng (say đây viết tắt là CVVT) tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ chuyên trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu giao việc</p>

14/

<p>từ BPTN&TKQ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định: CVVT lập phiếu giao việc chuyển Trường phòng Quản lý Xây dựng giao việc ngay trong ngày nhận hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: CVVT báo cáo Trường phòng Quản lý xây dựng xem xét, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Trường phòng Quản lý xây dựng xem xét, giao cho Phó phòng kiểm tra, theo dõi (nếu có) và Chuyên viên thẩm định hoặc cán bộ, công chức chủ trì thẩm định (sau đây gọi tắt là CVTĐ) kiểm tra chất lượng hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, CVTĐ thảo vấn bản nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trường phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi BPTN&TKQ. BPTN&TKQ có trách nhiệm liên hệ với Chủ đầu tư để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo những thông báo của Phòng Quản lý xây dựng kèm theo văn bản xin lỗi của BPTN&TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&TKQ). Thông báo bổ sung hồ sơ được nhập vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Chủ đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&TKQ trước khi chuyển lại cho phòng Quản lý xây dựng. CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTĐ rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của Chủ đầu tư trước khi nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, CVTĐ thảo vấn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Phó phòng</p>	<p>- Phòng Quản lý xây dựng</p>		<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/ VPCP</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày tra kết quả - Mẫu số 04/TT01/2018/ VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải</p>
--	---	--	---

	<p>được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi BPTN&TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho Chủ đầu tư. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định tại Mục 3.4 quy trình này.</p>			<p>quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/ VPCP</p> <p>Mẫu số theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/ VPCP</p>
B4	<p>Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định):</p> <p>1) Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành, các Phòng thuộc Sở Xây dựng liên quan, thực hiện thẩm tra (nếu có):</p> <p>- Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ CVTĐ thảo văn bản gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định, báo cáo Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt trình Lãnh đạo Sở. Trong trường hợp dự án có công trình cấp I trở lên gửi lấy ý kiến của Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành (nếu cần).</p> <p>Thời gian có văn bản trả lời của cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định tại Khoản 3 Điều 11 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính Phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.</p> <p>CVVT bàn giao hồ sơ cho BPTN&TKQ để gửi liên ngành đồng thời Scan các văn bản lấy ý kiến, gửi Email cho các cá nhân và tổ chức có liên quan ngay sau khi bộ phận văn thư Sở phát hành.</p> <p>- Trường hợp cần lấy ý kiến của các Phòng chuyên môn thuộc Sở, CVTĐ thảo văn bản được Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng ký, CVVT ký và cung cấp hồ sơ tài liệu liên quan đến Phòng chuyên môn gửi</p>	<p>- Cán bộ, công chức, thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý xây dựng</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>15 – 35 ngày tùy theo nhóm dự án</p>	<p>- Mẫu văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành liên quan</p> <p>- Mẫu biên bản bàn giao hồ sơ</p> <p>- Mẫu phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở)</p>

<p>lấy ý kiến.</p> <p>2) Lấy ý kiến chuyên gia: Trong trường hợp cần thiết, CVTĐ báo cáo Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng để thuê chuyên gia cho ý kiến tham vấn về hồ sơ dự án.</p> <p>3) Scan, gửi Email các văn bản lấy ý kiến của các cá nhân và tổ chức liên quan: CVVT có trách nhiệm Scan các văn bản lấy ý kiến, gửi Email cho các cá nhân và tổ chức có liên quan ngay sau khi bộ phận văn thư Sở phát hành.</p> <p>4) Thực hiện thẩm tra: + Trường hợp Sở Xây dựng không đủ điều kiện thực hiện công tác thẩm định, CVTĐ dự thảo văn bản đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ dự án, giải trình, làm rõ các nội dung liên quan đến thẩm định dự án đầu tư xây dựng (nếu có) và nhiệm vụ thẩm tra (bao gồm một số hoặc toàn bộ các nội dung quy định tại Điều 58 Luật Xây dựng 2014, đồng thời đề nghị chủ đầu tư lựa chọn tổ chức thẩm tra đủ điều kiện theo quy định, ký hợp đồng và giám sát thực hiện; báo cáo Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt trình Lãnh đạo Sở ký. Thời gian thực hiện thẩm tra dự án không quá 18 (mười tám) ngày đối với dự án nhóm A, 12 (mười hai) ngày đối với dự án nhóm B và 7 (bảy) đối với dự án nhóm C. CVVT bàn giao nhiệm vụ thẩm tra cho BPTN&TKQ để thông báo cho chủ đầu tư thực hiện. + CCBPTN&TKQ phối hợp với CBCCTĐTKCS rà soát, kiểm tra Hồ sơ sau khi đã thực hiện thẩm tra trước khi nhận. Hồ sơ sau khi đã tiếp thu và hoàn thiện đầy đủ các ý kiến và được thống nhất sẽ được CCBPTN&TKQ, CVTĐ tiếp nhận</p>			<p>- Mẫu văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra</p> <p>- Mẫu văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra (TKKT/TKBV TC) xây dựng công trình</p>
---	--	--	--

<p>kèm theo Báo cáo kết quả thẩm tra TKCS, TKCSĐC thông qua BPTN&TKQ để chuyển cho phòng Quản lý xây dựng ngay trong ngày.</p> <p>5) Thực hiện thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CVTĐ thẩm định dự án theo những nội dung quy định tại Điều 57 và Điều 58 của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 (bao gồm cả việc tổng hợp kết quả thẩm tra và các ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có)). Trong quá trình thẩm định CVTĐ có trách nhiệm báo cáo những khó khăn, vướng mắc (nếu có) cho Trưởng phòng, Phó phòng được phân công theo dõi để được chỉ đạo xử lý và giải quyết kịp thời. - CVTĐ dự thảo văn bản thông báo Kết quả thẩm định theo mẫu và thông báo phí thẩm định, báo cáo Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt trình Lãnh đạo Sở. Trong trường hợp dự thảo văn bản cần hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, CVTĐ, CVVT tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản, báo cáo Lãnh đạo Phòng để trình Lãnh đạo Sở ký chính thức. <p>6) Tạm dừng thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, phải bổ sung theo nội dung tại Bước 1 Mục 3.7 của quy trình này, trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, nếu Chủ đầu tư không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì CVTĐ phối hợp cùng CVVT dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư biết. - Trường hợp hồ sơ có các lỗi, sai 			<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu Thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình - Mẫu Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo KT-KT đầu tư xây dựng công trình - Mẫu Thông báo nộp phí thẩm định dự án
---	--	--	---

Đúc

<p>sót về phương pháp tính toán, tài trọng, mô tả bản vẽ, sơ đồ... dẫn đến không thể đưa ra được kết luận thẩm định thì CVTĐ dự thảo văn bản thông báo về các lỗi, sai sót nêu trên thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư thực hiện. Trong trường hợp cần thiết CVTĐ dự thảo văn bản thông báo lỗi đồng thời báo cáo lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Sở ký để gửi chủ đầu tư.</p> <p>Trong thời gian không quá hai mươi (20) ngày, nếu các lỗi, sai sót theo yêu cầu không thể khắc phục thì CVTĐ phối hợp cùng CVVT dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư biết.</p> <p>- Chủ đầu tư trình thẩm định lại khi bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>7) Gia hạn thời gian thẩm tra :</p> <p>- Trường hợp Chủ đầu tư có yêu cầu gia hạn thời gian thẩm tra hoặc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua văn thư Sở, CVTĐ phối hợp cùng CVVT chuyển văn bản đề nghị gia hạn của Chủ đầu tư xuống BPTN&TKQ để lưu và theo dõi thực hiện. Kết thúc thời gian xin gia hạn nếu Chủ đầu tư không bổ sung, hoàn thiện được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, CVTĐ phối hợp cùng CVVT dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư biết.</p> <p>- Chủ đầu tư trình thẩm định lại khi bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ</p>			<p>- Mẫu văn bản thông báo về các lỗi, sai sót hồ sơ trình thẩm</p> <p>- Mẫu văn bản tạm dừng thẩm định</p> <p>- Mẫu văn bản thông báo hoàn thiện giải pháp thiết kế</p> <p>- Mẫu văn bản tạm dừng thẩm định</p>
---	--	--	--

ml

	theo quy định.			
B5	<p>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>- CVVT phối hợp với CVTĐ ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ; Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc từ khi Thông báo kết quả thẩm định và thông báo nộp phí được phát hành, CVVT bàn giao phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, thông báo kết quả thẩm định và thông báo phí thẩm định cho BPTN&TKQ để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho Chủ đầu tư.</p> <p>- Đối với các hồ sơ đã quá hạn giải quyết, CVTĐ có văn bản nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký đề xin lỗi Chủ đầu tư. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian thẩm định dự án theo quy định.</p> <p>- Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&TKQ, CVVT hoàn thiện đầy đủ các nội dung thống kê, theo dõi việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.</p>	<p>- Phòng Quản lý xây dựng;</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ;</p>	Giờ hành chính	<p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p>
B6	<p>Đóng dấu bản vẽ, lưu trữ hồ sơ</p> <p>Thực hiện theo quy trình đóng dấu hồ sơ và lưu trữ tài liệu theo quy định.</p>	Phòng Quản lý xây dựng		- Danh mục hồ sơ lưu
4	Biểu mẫu:			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ thẩm định 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Phiếu phân công nhiệm vụ 5. Thông báo bổ sung hồ sơ 6. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận hồ sơ 7. Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 			

<p>8. Văn bản Lấy ý kiến của Bộ, Sở, ngành liên quan</p> <p>9. Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra thiết kế cơ sở của dự án</p> <p>10. Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra (TKKT/TKBVTC) xây dựng công trình</p> <p>11. Thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình</p> <p>12. Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo KT-KT đầu tư xây dựng công trình</p> <p>13. Thông báo nộp phí thẩm định dự án.</p> <p>14. Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở).</p> <p>15. Biên bản bàn giao hồ sơ</p> <p>16. Văn bản thông báo về các lỗi, sai sót hồ sơ trình thẩm</p> <p>17. Văn bản tạm dừng thẩm định</p> <p>18. Văn bản thông báo hoàn thiện giải pháp thiết kế</p> <p>19. Danh mục hồ sơ lưu</p> <p>20. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc</p> <p>21. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</p> <p>22. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>
--

19. Thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh các công trình thuộc dự án sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách, dự án sử dụng vốn khác xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội (QT-26).

<p>1. Mục đích:</p> <p>- Mục đích: Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh của Sở Xây dựng Hà Nội theo những quy định tại Luật Xây dựng số 50/2014/QH13, Nghị định số 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, Nghị định số 68/2019/NĐ-CP của Chính phủ về Quản lý chi phí đầu tư xây dựng và Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố Hà Nội; Thực hiện quy chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính các lĩnh vực hoạt động xây dựng, kinh doanh bất động sản, nhà ở công sở, vật liệu xây dựng, giám định tư pháp tư xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; Rút ngắn thời gian thực hiện thủ tục hành chính theo đúng chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 13/3/2018 về việc tăng cường thực hiện các biện pháp nhằm rút ngắn thời gian cấp giấy phép xây dựng và các thủ tục liên quan.</p> <p>- Yêu cầu: Việc thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và các quy định khác có liên quan; Kiểm soát chất lượng hồ sơ thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh đảm bảo chất lượng trước khi phê duyệt cùng dự án đầu tư xây dựng; làm cơ sở để kiểm soát chất lượng các bước thiết kế tiếp theo.</p>

	<p>- Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước và Thành phố về cải cách hành chính, phân định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình thẩm định thiết kế cơ sở để phê duyệt cùng dự án đầu tư xây dựng công trình.</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh. - Phòng Quản lý xây dựng, Văn phòng Sở và các phòng có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Phòng Quản lý xây dựng làm đầu mối giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện. Các cán bộ, công chức thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh và các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm tuân thủ quy trình này.
3	<p>Nội dung quy trình:</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - 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 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 68/2019/NĐ-CP ngày 14/8/2019 của Chính phủ về Quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - 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; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính các lĩnh vực hoạt động xây dựng, kinh doanh bất động sản, nhà ở công sở, vật liệu xây dựng, giám định tư pháp tư xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; - Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 13/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hiện các biện pháp nhằm rút ngắn thời gian cấp giấy phép xây dựng và các thủ tục liên quan; - Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố Hà Nội Ban hành Quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư công thành phố Hà Nội;

Handwritten mark

	- Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Văn bản pháp lý:		
	Tờ trình thẩm định thiết kế cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục II của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP;	x	
	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;		x
	Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc kiến trúc thông qua thi tuyển hoặc tuyển chọn theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có);		x
	Quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 (quy hoạch 1/2000 đối với khu công nghiệp quy mô trên 20ha) được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc giấy phép quy hoạch của dự án;		x
	Văn bản thẩm duyệt hoặc ý kiến về giải pháp phòng cháy chữa cháy (3), báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);		x
	Văn bản thỏa thuận độ cao tĩnh không (nếu có);		x
	Các văn bản thông tin, số liệu về hạ tầng kỹ thuật đô thị;		x
	Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có);		x
b	Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư (dự toán):		
	Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;	x	
	Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh;	x	
c	Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:		
	Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập dự án, thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra dự án, thiết kế cơ sở (nếu có);		x
	Chứng chỉ hành nghề và thông tin năng lực của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế;		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ gốc; Trong trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan Chủ đầu tư bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến.		

3.4	Thời gian xử lý			
	<p>Thời gian thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh được tính từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không quá 15 (mười năm) ngày đối với dự án nhóm B. - Không quá 10 (mười) ngày đối với dự án nhóm C. <p>(Giảm 05 (năm) ngày so với thời gian quy định của Luật Xây dựng 2014 và các Nghị định hướng dẫn có liên quan theo đúng tinh thần chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 13/3/2018)</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Xây dựng Hà Nội.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định của Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức/cá nhân (CN&TC) có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở Xây dựng (BPTN&TKQ) (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức/cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CN&TC nộp hồ sơ trực tiếp tại BPTN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính. Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính. - Công chức BPTN&TKQ (CCBPTN&TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định thiết kế cơ sở (TKCS), thiết kế cơ sở điều chỉnh (TKCSĐC), kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: <p>+ Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, CCBPTN&TKQ hướng dẫn CN&TC đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết. Trường hợp CN&TC yêu cầu có văn bản trả lời</p>	Cán bộ, công chức, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03/TT01/201

	<p>hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, CCBPTN&TKQ phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao cho CN&TC hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và số theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả kèm theo danh mục hồ sơ trình thẩm định theo quy định và giao giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho CN&TC hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).</p>			<p>8/VPCP</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
<p>B3</p>	<p>Chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&TKQ lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - CCBPTN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chuyên viên văn thư phòng Quản lý xây dựng (CVVT) ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại BPTN&TKQ. <p>Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CVVT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ BPTN&TKQ: + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định: CVVT lập phiếu giao việc chuyển Trưởng phòng Quản lý Xây dựng giao việc ngay trong ngày nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: CVVT báo cáo Trưởng phòng Quản lý xây dựng xem xét, xử 	<p>- Bộ phận TN&TKQ chuyên trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p> <p>- Phòng Quản lý xây dựng</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu giao việc</p>

	<p>lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng Quản lý xây dựng xem xét, giao cho Phó phòng kiểm tra, theo dõi (nếu có) và công chức thẩm định thiết kế cơ sở (CBCCTĐTKCS) kiểm tra chất lượng hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, CBCCTĐTKCS thảo vấn bản nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi BPTN&TKQ. BPTN&TKQ có trách nhiệm liên hệ với Chủ đầu tư để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo những thông báo của Phòng Quản lý xây dựng kèm theo văn bản xin lỗi của BPTN&TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&TKQ). Thông báo bổ sung hồ sơ được nhập vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Chủ đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&TKQ trước khi chuyển lại cho phòng Quản lý xây dựng. CCBPTN&TKQ phối hợp với CBCCTĐTKCS rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của Chủ đầu tư trước khi nhận. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, CBCCTĐTKCS thảo vấn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi BPTN&TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho Chủ đầu tư. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định tại Mục 5.4 quy trình này. 			
B4	Giải quyết hồ sơ (thực hiện thẩm định):	- Cán bộ, công chức,	09 – 14 ngày tùy	- Mẫu văn bản yêu cầu

<p>1) Thực hiện thẩm tra, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thẩm tra TKCS, TKCSĐC: + Trường hợp Sở Xây dựng không đủ điều kiện thực hiện công tác thẩm định, CBCCTĐTKCS thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư các nội dung cần thẩm tra và các nội dung khác có liên quan (nếu có), thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký đề yêu cầu Chủ đầu tư lựa chọn và ký hợp đồng thẩm tra với tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định hiện hành của Pháp luật để phục vụ công tác thẩm định TKCS, TKCSĐC. Thời gian thực hiện thẩm tra phải nằm trong thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. + CCBPTN&TKQ phối hợp với CBCCTĐTKCS rà soát, kiểm tra HS sau khi đã thực hiện thẩm tra trước khi nhận. HS sau khi đã tiếp thu và hoàn thiện đầy đủ các ý kiến và được thống nhất sẽ được CCBPTN&TKQ, CBCCTĐTKCS tiếp nhận kèm theo Báo cáo kết quả thẩm tra TKCS, TKCSĐC thông qua BPTN&TKQ để chuyển cho phòng Quản lý xây dựng ngay trong ngày. - Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan: Trường hợp cần thiết, CBCCTĐTKCS gửi hồ sơ kèm văn bản để lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan về thiết kế cơ sở, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký. Riêng đối với việc lấy và trả lời ý kiến của các Phòng, Ban chuyên môn thuộc Sở Xây dựng được Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng, Lãnh đạo các Phòng chuyên môn ký duyệt trực tiếp. Thời gian có văn bản trả lời 	<p>thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý xây dựng - Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>theo nhóm dự án</p>	<p>thực hiện thẩm tra thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh công trình</p> <p style="text-align: center;">;</p> <p style="text-align: center;">;</p> <p style="text-align: center;">;</p> <p>- Mẫu phiếu đề nghị lấy ý kiến về hồ sơ thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở)</p>
---	---	--------------------------------	---

<p>của cơ quan, tổ chức có liên quan phải nằm trong thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Hồ sơ gửi lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan được CVVT bàn giao cho BPTN&TKQ để gửi lấy ý kiến.</p> <p>2) Lấy ý kiến chuyên gia: Trong trường hợp cần thiết, CBCCTĐTKCS báo cáo Lãnh đạo phòng Quản lý xây dựng để thuê chuyên gia cho ý kiến tham vấn về hồ sơ TKCS, TKCSĐC.</p> <p>3) Scan, gửi Email các văn bản lấy ý kiến của các cá nhân và tổ chức liên quan: CVVT có trách nhiệm Scan các văn bản lấy ý kiến, gửi Email cho các cá nhân và tổ chức có liên quan ngay sau khi bộ phận văn thư Sở phát hành.</p> <p>4) Thực hiện thẩm định TKCS, TKCSĐC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBCCTĐTKCS thẩm định TKCS, TKCSĐC của dự án theo những nội dung quy định tại Điều 57 và Điều 58 của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 (bao gồm cả việc tổng hợp kết quả thẩm tra và các ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có)). Trong quá trình thẩm định TKCS, TKCSĐC CBCCTĐTKCS có trách nhiệm báo cáo những khó khăn, vướng mắc (nếu có) cho Trưởng phòng, Phó phòng được phân công theo dõi để được chỉ đạo xử lý và giải quyết kịp thời. - CBCCTĐTKCS dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định TKCS, TKCSĐC và văn bản thu phí thẩm định TKCS, TKCSĐC thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký. Trong trường hợp dự thảo văn bản cần hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, CBCCTĐTKCS, CVVT tiếp nhận dự thảo và hoàn chỉnh văn bản, báo cáo Lãnh đạo Phòng để trình Lãnh đạo Sở ký chính thức. <p>5) Tạm dừng thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện 			<p>- Mẫu biên bản bàn giao hồ sơ</p> <p>- Mẫu văn bản thông báo kết quả thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh dự án đầu tư xây dựng công trình</p> <p>- Mẫu văn bản thu phí thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh</p>
---	--	--	---

Handwritten signature/initials

<p>giải quyết, phải bổ sung theo nội dung tại B3 mục 5.7 của quy trình này, trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu, nếu Chủ đầu tư không thực hiện việc bổ sung hồ sơ thì CBCCTĐTKCS phối hợp cùng CVVT dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định TKCS, TKCSĐC thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư biết.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ có các lỗi, sai sót về phương pháp tính toán, tải trọng, mô tả bản vẽ, sơ đồ... dẫn đến không thể đưa ra được kết luận thẩm định thì CBCCTĐTKCS dự thảo văn bản thông báo về các lỗi, sai sót nêu trên thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư thực hiện. Trong trường hợp cần thiết CBCCTĐTKCS dự thảo văn bản thông báo lỗi đồng thời báo cáo lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Sở ký để gửi chủ đầu tư.</p> <p>Trong thời gian không quá hai mươi (20) ngày, nếu các lỗi, sai sót theo yêu cầu không thể khắc phục thì CBCCTĐTKCS phối hợp cùng CVVT dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định TKCS thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư biết.</p> <p>- Chủ đầu tư trình thẩm định lại khi bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>6) Gia hạn thời gian thẩm tra:</p> <p>- Trường hợp Chủ đầu tư có yêu cầu gia hạn thời gian thẩm tra hoặc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua văn thư Sở, CBCCTĐTKCS phối hợp cùng CVVT chuyển văn bản đề nghị gia hạn của Chủ đầu tư xuống BPTN&TKQ để</p>			<p>- Mẫu thông báo tạm dừng thẩm định</p> <p>- Mẫu thông báo về các lỗi, sai sót trong hồ sơ</p> <p>- Mẫu văn bản thông báo hoàn thiện giải pháp thiết kế</p>
---	--	--	---

Handwritten mark

	<p>lưu và theo dõi thực hiện. Kết thúc thời gian xin gia hạn nếu Chủ đầu tư không bổ sung, hoàn thiện được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, CBCCTĐTKCS phối hợp cùng CVVT dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định TKCS thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư biết.</p> <p>- Chủ đầu tư trình thẩm định lại khi bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p>			
B5	<p>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>- CVVT phối hợp với CBCCTĐTKCS ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ; Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc từ khi Thông báo kết quả thẩm định TKCS, TKCSĐC và thông báo nộp phí được phát hành, CVVT bàn giao phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, thông báo kết quả thẩm định và thông báo phí thẩm định cho BPTN&TKQ để thực hiện việc thu phí thẩm định TKCS, TKCSĐC và trả kết quả cho Chủ đầu tư.</p> <p>- Đối với các hồ sơ đã quá hạn giải quyết, CBCCTĐTKCS có văn bản nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký để xin lỗi Chủ đầu tư. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian thẩm định thiết kế cơ sở dự án theo quy định.</p> <p>- Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&TKQ, CVVT hoàn thiện đầy đủ các nội dung thống kê, theo dõi việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.</p>	<p>- Phòng Quản lý xây dựng; - Bộ phận TN&TKQ;</p>	Giờ hành chính	<p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p> <p>- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc</p> <p>- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;</p> <p>- Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>
B6	Đóng dấu bản vẽ và lưu trữ hồ sơ	Phòng Quản		- Danh mục

	Thực hiện theo quy trình đóng dấu hồ sơ và lưu trữ tài liệu theo quy định.	lý xây dựng		hồ sơ lưu
4	BIỂU MẪU			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh; 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 4. Phiếu phân công nhiệm vụ; 5. Thông báo bổ sung hồ sơ; 6. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận hồ sơ; 7. Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; 8. Văn bản yêu cầu thực hiện thẩm tra thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh công trình; 9. Phiếu đề nghị lấy ý kiến về hồ sơ thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở); 10. Văn bản thông báo kết quả thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh dự án đầu tư xây dựng công trình; 11. Văn bản thu phí thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế cơ sở điều chỉnh; 12. Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả; 13. Danh mục hồ sơ trình thẩm định thiết kế cơ sở; 14. Danh mục hồ sơ trình thẩm định thiết kế cơ sở điều chỉnh; 15. Biên bản bàn giao hồ sơ; 16. Thông báo về các lỗi, sai sót trong hồ sơ; 17. Văn bản thông báo hoàn thiện giải pháp thiết kế; 18. Thông báo tạm dừng thẩm định; 19. Danh mục hồ sơ lưu; 20. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc; 21. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; 22. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC; 			

20. Thẩm định thiết kế, dự toán/ điều chỉnh thiết kế, dự toán xây dựng công trình trên địa bàn Thành phố Hà Nội (QT-27).

1.	<p>Mục đích:</p> <p>- Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định thiết kế, dự toán và thiết kế, dự toán điều chỉnh xây dựng công trình triển khai sau thiết kế cơ sở (Thiết kế kỹ thuật đối với trường hợp thiết kế 3 bước, thiết kế bản vẽ thi công đối với trường hợp thiết kế 2 bước và các thiết kế khác theo thông lệ quốc tế) và thiết kế bản vẽ thi công, dự toán thuộc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật của Sở Xây dựng Hà Nội theo quy định tại Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 (sau đây viết tắt là Nghị định 59/2015/NĐ-CP) và Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng, Nghị định số 68/2019/NĐ-CP của Chính phủ về Quản lý chi phí đầu tư xây dựng và Quyết định</p>
-----------	---

Đml

	<p>số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố Hà Nội; Thực hiện quy chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính các lĩnh vực hoạt động xây dựng, kinh doanh bất động sản, nhà ở công sở, vật liệu xây dựng, giám định tư pháp tư xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; Rút ngắn thời gian thực hiện thủ tục hành chính theo đúng chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chi thị số 08/CT-TTg ngày 13/3/2018 về việc tăng cường thực hiện các biện pháp nhằm rút ngắn thời gian cấp giấy phép xây dựng và các thủ tục liên quan.</p> <p>- Yêu cầu: Việc thẩm định phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và các quy định khác có liên quan; Kiểm soát chất lượng hồ sơ đảm bảo chất lượng trước khi phê duyệt.</p> <p>- Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước và Thành phố về cải cách hành chính, phân định rõ trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình thẩm định.</p>
<p>2.</p>	<p>Phạm vi:</p> <p>- Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán; thiết kế, dự toán điều chỉnh xây dựng công trình.</p> <p>- Phòng Quản lý xây dựng, Văn phòng Sở và các phòng, ban có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Phòng Quản lý xây dựng làm đầu mối giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện. Các cán bộ, công chức thẩm định thiết kế, dự toán và các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm tuân thủ quy trình này.</p>
<p>3.</p>	<p>Nội dung quy trình:</p>
<p>3.1</p>	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <p>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</p> <p>- Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;</p> <p>- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;</p> <p>- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;</p> <p>- Nghị định số 68/2019/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/8/2019 về Quản lý chi phí đầu tư xây dựng;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p>

ML

	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính các lĩnh vực hoạt động xây dựng, kinh doanh bất động sản, nhà ở công sở, vật liệu xây dựng, giám định tư pháp tư xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; - Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 13/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hiện các biện pháp nhằm rút ngắn thời gian cấp giấy phép xây dựng và các thủ tục liên quan; - Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố Hà Nội Ban hành Quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư công thành phố Hà Nội; - Các văn bản quy định, hướng dẫn khác của Bộ Xây dựng và của Thành phố. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Văn bản pháp lý		
	Tờ trình thẩm định thiết kế cơ sở theo Mẫu số 06 Phụ lục II của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP;	x	
	Quyết định phê duyệt dự án của cấp quyết định đầu tư (đối với dự án có thiết kế từ 02 bước trở lên) hoặc Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng (đối với dự án chỉ yêu cầu lập Báo cáo KT-KT);		x
	Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn nước ngoài (nếu có);		x
	Văn bản thẩm duyệt về phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);		x
	Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư;	x	
	Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có);		
b	Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:		
	Hồ sơ thiết kế cơ sở được phê duyệt cùng dự án đầu tư;	x	
	Hồ sơ khảo sát xây dựng;	x	
	Hồ sơ thiết kế sau thiết kế cơ sở;	x	
c	Hồ sơ năng lực của các nhà thầu		

ML

	Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế, nhà thầu thẩm tra thiết kế (nếu có);			x
	Chứng chỉ hành nghề và thông tin năng lực của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế;			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ gốc (bản chính hoặc bản sao chứng thực); trong trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức có liên quan CĐT bổ sung hồ sơ đối với những nội dung lấy ý kiến.			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>Thời gian thẩm định hồ sơ thiết kế được tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không quá 36 (ba sáu) ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt + Không quá 26 (hai sáu) ngày đối với công trình cấp II và cấp III. + Không quá 16 (mười sáu) ngày đối với công trình còn lại. <p>(Giảm 04 (bốn) ngày so với thời gian quy định của Luật Xây dựng 2014 và các Nghị định hướng dẫn có liên quan theo đúng tinh thần chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 08/CT-TTg ngày 13/3/2018)</p>			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Xây dựng (sau đây viết tắt là BPTN&TKQ)			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức/cá nhân (sau đây viết tắt là TC/CN) có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức/cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn tại mục 3.2

Handwritten mark

<p>B2</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TC/CN nộp hồ sơ trực tiếp tại BPTN&TKQ hoặc qua dịch vụ bưu chính. Hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính phải ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính. - Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (sau đây viết tắt là CCBPTN&TKQ) tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, CCBPTN&TKQ hướng dẫn TC/CN đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết. Trường hợp TC/CN yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, CCBPTN&TKQ phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao cho TC/CN hoặc gửi qua đường bưu chính trong thời gian 24h kể từ thời điểm nhận hồ sơ (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính). + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ theo quy định, CCBPTN&TKQ tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm điện tử và sổ theo dõi hồ sơ; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả kèm theo danh mục hồ sơ trình thẩm định theo quy định và giao giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho TC/CN hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính). 	<p>Cán bộ, công chức, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP <p>Mẫu số theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/VPCP</p>
<p>B3</p>	<p>Chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPTN&TKQ lập phiếu kiểm 	<p>- Bộ phận TN&TKQ chuyên trực</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải</p>

<p>soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CCBPTN&TKQ bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chuyên viên văn thư của Phòng Quản lý xây dựng (sau đây viết tắt là CVVT) ngay trong ngày. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại BPTN&TKQ. <p>Kiểm tra chất lượng hồ sơ, phân công thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CVVT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ BPTN&TKQ: + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định: CVVT lập phiếu giao việc chuyển Trưởng phòng Quản lý Xây dựng giao việc ngay trong ngày nhận hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: CVVT báo cáo Trưởng phòng Quản lý xây dựng xem xét, xử lý hồ sơ. - Trưởng phòng Quản lý xây dựng xem xét, giao cho Phó phòng kiểm tra, theo dõi (nếu có) và Chuyên viên thẩm định hoặc cán bộ, công chức chủ trì thẩm định (sau đây viết tắt là CVTD) kiểm tra chất lượng hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, CVTD thảo vấn bản nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi BPTN&TKQ. BPTN&TKQ có trách nhiệm liên hệ với Chủ đầu tư để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo những thông báo của Phòng Quản lý xây dựng kèm theo văn bản xin lỗi của BPTN&TKQ (nếu là lỗi của CCBPTN&TKQ). Thông báo bổ sung hồ sơ được nhập vào phiếu 	<p>tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Quản lý xây dựng 		<p>quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP <p>- Mẫu Phiếu giao nhiệm vụ thẩm định thiết kế, dự toán</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Mẫu số 04/TT01/2018/VPCP</p>
---	--	--	---

Mac

	<p>kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Chủ đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&TKQ trước khi chuyển lại cho phòng Quản lý xây dựng. CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTĐ rà soát, kiểm tra hồ sơ nộp bổ sung của Chủ đầu tư trước khi nhận.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, CVTĐ thảo văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký, gửi BPTN&TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho Chủ đầu tư. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định tại Mục 3.4 quy trình này.</p>			<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>Mẫu số theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/VPCP</p>
<p>B4</p>	<p>Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định):</p> <p>1) Lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan, thực hiện thẩm tra (nếu có):</p> <p>- Trường hợp cần thiết, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ CVTĐ thảo văn bản đề nghị góp ý, cung cấp các tài liệu, số liệu cần thiết có liên quan để phục vụ công tác thẩm định gửi các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thẩm định về môi trường, phòng, chống cháy, nổ và các nội dung khác theo quy định của luật chuyên ngành, báo cáo Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt trình Lãnh đạo Sở. Thời gian có văn bản trả lời của cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định tại Khoản 3 Điều 30 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính Phủ</p>	<p>- Cán bộ, công chức, thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý xây dựng - Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>16 - 36 ngày tùy theo cấp công trình</p>	<p>- Mẫu Biên bản bàn giao hồ sơ</p>

	<p>về quản lý dự án đầu tư xây dựng. CVVT- bàn giao hồ sơ cho BPTN&TKQ để gửi liên ngành đồng thời Scan các văn bản lấy ý kiến, gửi Email cho các cá nhân và tổ chức có liên quan ngay sau khi bộ phận văn thư Sở phát hành.</p> <p>- Trường hợp cần lấy ý kiến của các Phòng chuyên môn thuộc Sở, CVTĐ thảo văn bản được Lãnh đạo Phòng Quản lý xây dựng ký, CVVT ký và cung cấp hồ sơ tài liệu liên quan đến Phòng chuyên môn gửi lấy ý kiến.</p> <p>2) Lấy ý kiến chuyên gia: Trong trường hợp cần thiết, CVTĐ báo cáo Lãnh đạo phòng đề thuê Chuyên gia cho ý kiến tham vấn về nội dung hồ sơ thiết kế xây dựng công trình.</p> <p>3) Scan, gửi Email các văn bản lấy ý kiến của các cá nhân và tổ chức liên quan: CVVT có trách nhiệm Scan các văn bản lấy ý kiến, gửi Email cho các cá nhân và tổ chức có liên quan ngay sau khi bộ phận văn thư Sở phát hành.</p> <p>4) Thực hiện thẩm tra (Trường hợp Sở Xây dựng đề nghị tổ chức thẩm tra):</p> <p>- Đối với công trình thuộc dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước hoặc vốn nhà nước ngoài ngân sách: CVTĐ dự thảo văn bản đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ thiết kế, giải trình, làm rõ các nội dung liên quan đến thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng công trình (nếu có) và nhiệm vụ thẩm tra (bao gồm một số hoặc toàn bộ các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 27 của Nghị định 59/2015/NĐ-CP), đồng thời đề nghị chủ đầu tư lựa chọn tổ chức thẩm tra đủ điều kiện theo quy định, ký hợp đồng và giám sát thực hiện; báo cáo Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung</p>			<p>- Mẫu Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở).</p> <p>Mẫu Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra</p>
--	---	--	--	--

ml

<p>văn bản, Trưởng phòng ký tắt trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Thời gian thực hiện thẩm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không quá 20 (hai mươi) ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt + Không quá 15 (mười lăm) ngày đối với công trình cấp II và cấp III. + Không quá 10 (mười) ngày đối với công trình còn lại. <p>- Đối với công trình thuộc dự án sử dụng vốn khác: CVTĐ dự thảo văn bản đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ thiết kế, giải trình, làm rõ các nội dung liên quan đến thẩm định thiết kế (nếu có) và nhiệm vụ thẩm tra (bao gồm các nội dung quy định tại Điều 83 của Luật Xây dựng 2014, trừ phần thiết kế công nghệ), đồng thời đề nghị chủ đầu tư lựa chọn tổ chức thẩm tra đủ điều kiện theo quy định, ký hợp đồng và giám sát thực hiện; báo cáo Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Thời gian thực hiện thẩm tra</p> <ul style="list-style-type: none"> + Không quá 20 (hai mươi) ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt + Không quá 15 (mười lăm) ngày đối với công trình cấp II và cấp III. + Không quá 10 (mười) ngày đối với công trình còn lại. <p>CVVT bàn giao nhiệm vụ thẩm tra cho BPTN&TKQ để thông báo cho chủ đầu tư thực hiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> + CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTĐ rà soát, kiểm tra HS sau khi đã thực hiện thẩm tra trước khi nhận. HS sau khi đã tiếp thu và hoàn thiện đầy đủ các ý kiến và được thống nhất sẽ được CCBPTN&TKQ, CVTĐ tiếp nhận kèm theo Báo cáo kết quả thẩm tra thông qua BPTN&TKQ để chuyển cho phòng Quản lý xây dựng ngay 			
--	--	--	--

ML

<p>trọng, mô tả bản vẽ, sơ đồ... dẫn đến không thể đưa ra được kết luận thẩm định thì CVTD dự thảo văn bản thông báo về các lỗi, sai sót nêu trên thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư thực hiện. Trong trường hợp cần thiết CVTD dự thảo văn bản thông báo lỗi đồng thời báo cáo lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Sở ký để gửi chủ đầu tư.</p> <p>Trong thời gian không quá hai mươi (20) ngày, nêu các lỗi, sai sót theo yêu cầu không thể khắc phục thì CVTD phối hợp cùng CVVT dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư biết.</p> <p>- Chủ đầu tư trình thẩm định lại khi bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>7) Gia hạn thời gian thẩm tra :</p> <p>- Trường hợp Chủ đầu tư có yêu cầu gia hạn thời gian thẩm tra hoặc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua văn thư Sở, CVTD phối hợp cùng CVVT chuyển văn bản đề nghị gia hạn của Chủ đầu tư xuống BPTN&TKQ để lưu và theo dõi thực hiện. Kết thúc thời gian xin gia hạn nếu Chủ đầu tư không bổ sung, hoàn thiện được đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, CVTD phối hợp cùng CVVT dự thảo thông báo tạm dừng thẩm định thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, Trưởng phòng ký gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư biết.</p> <p>- Chủ đầu tư trình thẩm định lại khi bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p>			<p>- Mẫu văn bản thông báo hoàn thiện giải pháp thiết kế</p> <p>- Mẫu văn bản thông báo về các lỗi, sai sót hồ sơ trình thẩm</p>
--	--	--	--

Phuc

B5	<p>Trả kết quả giải quyết hồ sơ</p> <p>- CVVT phối hợp với CVTD ghi chép, hoàn chỉnh đầy đủ nội dung Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trong quá trình thụ lý hồ sơ; Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc từ khi Thông báo kết quả thẩm định và thông báo nộp phí được phát hành, CVVT bàn giao phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, thông báo kết quả thẩm định và thông báo phí thẩm định cho BPTN&TKQ để thực hiện việc thu phí thẩm định và trả kết quả cho Chủ đầu tư.</p> <p>- Đối với các hồ sơ đã quá hạn giải quyết, CVTD có văn bản nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau thông qua Phó phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung văn bản, Trưởng phòng ký tắt, trình Lãnh đạo Sở ký để xin lỗi Chủ đầu tư. Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian thẩm định thiết kế theo quy định.</p> <p>- Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ CCBPTN&TKQ, CVVT hoàn thiện đầy đủ các nội dung thống kê, theo dõi việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.</p>	<p>- Phòng Quản lý xây dựng;</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ;</p>	Giờ hành chính	<p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p>
B6	<p>Đóng dấu bản vẽ, lưu trữ hồ sơ</p> <p>Thực hiện theo quy trình đóng dấu hồ sơ và lưu trữ tài liệu theo quy định.</p>	Phòng Quản lý xây dựng		Danh mục hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ thẩm định thiết kế, dự toán. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 4. Phiếu phân công nhiệm vụ. 5. Thông báo bổ sung hồ sơ 6. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận hồ sơ 7. Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 8. Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra (TKKT/TKBVTC), dự toán xây dựng công trình (đối với công trình thuộc dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách hoặc vốn nhà 			

Handwritten mark

<p>nước ngoài ngân sách)</p> <p>9. Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra (TKKT/TKBVTC) xây dựng công trình (đối với công trình thuộc dự án sử dụng nguồn vốn khác)</p> <p>10. Thông báo kết quả thẩm định (TKKT/TKBVTC), dự toán (nếu có) xây dựng công trình (trường hợp Sở Xây dựng trực tiếp thực hiện thẩm định)</p> <p>11. Thông báo kết quả thẩm định (TKKT/TKBVTC), dự toán (nếu có) xây dựng công trình (trường hợp Sở Xây dựng đề nghị chủ đầu tư thực hiện thẩm tra)</p> <p>12. Thông báo nộp phí thẩm định (TKKT/TKBVTC), dự toán xây dựng công trình</p> <p>13. Phiếu đề nghị (gửi nội bộ Phòng chuyên môn Sở)</p> <p>14. Biên bản bàn giao hồ sơ</p> <p>15. Văn bản thông báo về các lỗi, sai sót hồ sơ trình thẩm</p> <p>16. Văn bản tạm dừng thẩm định</p> <p>17. Văn bản thông báo hoàn thiện giải pháp thiết kế</p> <p>18. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc</p> <p>19. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</p> <p>20. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>
--

21. Cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho tổ chức và cá nhân nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam thực hiện hợp đồng của dự án nhóm B, C (QT-28).

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện Cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc Cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại thành phố Hà Nội.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý:
	<p>1. Quyết định số 87/2004/QĐ-TTg ngày 19/5/2004 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế Quản lý hoạt động của nhà thầu nước ngoài trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam;</p> <p>2. Quyết định 03/2012/QĐ-TTg ngày 16/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi Quy chế quản lý hoạt động của nhà thầu nước ngoài trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam kèm theo Quyết định 87/2004/QĐ-TTg;</p> <p>3. Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;</p> <p>4. Nghị định 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <p>5. Thông tư số 14/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng về Hướng dẫn về thủ tục cấp giấy phép thầu và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động</p>

	xây dựng tại Việt Nam; 6. Thông tư 08/2018/TT-BXD hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề xây dựng, chứng chỉ hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài 7. Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27/10/2016 về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
a	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thầu đối với tổ chức		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng. (Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng được làm bằng tiếng Việt)	x	
	2. Văn bản về kết quả đấu thầu hoặc quyết định chọn thầu hoặc hợp đồng giao nhận thầu hợp pháp.		x
	3. Giấy phép thành lập (hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức) và chứng chỉ hành nghề (nếu có) của nước, nơi mà nhà thầu nước ngoài mang quốc tịch cấp hoặc nơi mà nhà thầu đang thực hiện dự án cấp. (Giấy phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà Việt Nam và các nước có liên quan là thành viên có quy định về miễn trừ hợp pháp hóa lãnh sự).		x
	4. Biểu báo cáo kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến công việc nhận thầu	x	
	5. Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm toán trong 3 năm gần nhất (đối với trường hợp nhà thầu nhận thực hiện gói thầu thuộc đối tượng không bắt buộc phải áp dụng theo quy định của pháp luật về đấu thầu của Việt Nam).		x
	6. Hợp đồng liên danh với nhà thầu Việt Nam hoặc hợp đồng với nhà thầu phụ Việt Nam (có trong hồ sơ dự thầu hoặc hồ sơ chào thầu), trong đó xác định rõ phần việc mà nhà thầu Việt Nam thực hiện. (Trường hợp khi dự thầu hoặc chọn thầu chưa xác định được thầu phụ, khi đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng phải có hợp đồng với thầu phụ Việt Nam kèm theo văn bản chấp thuận của chủ đầu tư và bản sao Giấy đăng ký kinh doanh của nhà thầu phụ Việt Nam. Các giấy tờ, tài liệu nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).		x
	7. Giấy ủy quyền hợp pháp đối với người không phải là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu		x
	8. Quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư.		x
	Chú ý: Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng phát sinh trong cùng một năm thì hồ sơ không cần thiết phải bao gồm các tài liệu nêu tại Khoản 3, Khoản 4.		
b	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thầu đối với cá nhân		
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng. (Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng được làm bằng tiếng	x	

	<i>Việt)</i>			
	2. Văn bản kết quả đấu thầu hoặc quyết định chọn thầu hoặc hợp đồng giao nhận thầu hợp pháp.			x
	3. Giấy phép hoạt động hoặc chứng chỉ hành nghề do nước mà cá nhân mang quốc tịch hoặc nơi mà cá nhân thực hiện dự án cấp và bản sao hộ chiếu cá nhân. <i>(Bản sao Giấy phép hoạt động hoặc chứng chỉ hành nghề tư vấn do nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà Việt Nam và các nước có liên quan là thành viên có quy định về miễn trừ hợp pháp hóa lãnh sự. Các giấy tờ, tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).</i>			x
	4. Quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư.			x
	Ghi chú: Đối với hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng phát sinh trong cùng năm thì hồ sơ không cần thiết phải bao gồm tài liệu nêu tại Khoản 3.			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Theo Quy định tại Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27/10/2016 về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nhà thầu nộp 01 bộ hồ sơ gốc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội; trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.	Nhà thầu	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn nhà thầu về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để nhà thầu hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ. Thời hạn trả giấy phép cho nhà thầu có thể thay đổi trong trường hợp nhà thầu phải giải trình, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	01 ngày làm việc	Hệ thống Biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

	<p>quyết của Sở (Gói thầu thuộc dự án nhóm A đối với nhà thầu là tổ chức do Bộ Xây Dựng thụ lý và cấp giấy phép thầu), cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để nhà thầu nộp hồ sơ tại cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng Kế hoạch tổng hợp để Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>			
B3	<p>Thụ lý hồ sơ</p> <p>Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ của nhà thầu. Trường hợp nội dung hồ sơ cần giải trình, bổ sung, Phòng Kế hoạch tổng hợp phải thông báo cho nhà thầu biết để thực hiện. Thời gian giải trình, bổ sung hồ sơ của nhà thầu không tính vào thời gian thụ lý cấp giấy phép thầu.</p>	Phòng Kế hoạch tổng hợp	05 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B4	<p>Xét duyệt hồ sơ, giấy phép thầu:</p> <p>- Khi hồ sơ đã đầy đủ: Cán bộ thụ lý dự thảo Báo cáo kiểm tra hồ sơ cấp giấy phép thầu và Giấy phép thầu kèm theo bộ hồ sơ xin phép thầu của nhà thầu báo cáo Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp xem xét ký Tờ trình và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp cần hiệu chỉnh nội dung dự thảo giấy phép thầu, làm rõ nội dung hồ sơ theo ý kiến của Trưởng phòng hoặc của Lãnh đạo Sở, cán bộ thụ lý có trách nhiệm thực hiện hiệu chỉnh giấy phép thầu, giải trình nội dung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	Phòng Kế hoạch tổng hợp	- 04 ngày làm việc - 04 ngày làm việc	
B5	<p>Bàn giao Giấy phép thầu cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Giấy phép sau khi được ký, phòng Kế hoạch tổng hợp bàn giao kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để vào sổ theo dõi, đóng dấu theo quy định.</p>	Phòng Kế hoạch tổng hợp	01 ngày làm việc	
B6	<p>Trả kết quả:</p> <p>Đến hẹn lấy kết quả, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" trả giấy phép thầu cho nhà thầu</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Hệ thống Biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thầu cho tổ chức.			
	2. Đơn đề nghị cấp giấy phép thầu cho cá nhân.			

	3. Biểu báo cáo kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến công việc nhận thầu.
	4. Giấy uỷ quyền hợp pháp đối với người không phải là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu.
	5. Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép thầu
	6. Phiếu Báo cáo kiểm tra hồ sơ cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài
	7. Phiếu bàn giao giải quyết thủ tục hành chính
	8. Quyết định cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài đối với tổ chức
	9. Quyết định cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài đối với cá nhân
	10. Quyết định điều chỉnh giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài

22. Điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng cho tổ chức và cá nhân nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam thực hiện hợp đồng của dự án nhóm B, C (QT-29).

1	Mục đích: - Quy định về trình tự, nội dung thực hiện điều chỉnh nội dung Giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Hà Nội. - Quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện góp phần nâng cao hiệu quả thực thi nhiệm vụ và tăng cường thực hiện cải cách hành chính theo chỉ đạo của UBND Thành phố.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Sở Xây dựng trong việc Cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>1. Quyết định số 87/2004/QĐ-TTg ngày 19/5/2004 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế Quản lý hoạt động của nhà thầu nước ngoài trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam;</p> <p>2. Quyết định 03/2012/QĐ-TTg ngày 16/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi Quy chế quản lý hoạt động của nhà thầu nước ngoài trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam kèm theo Quyết định 87/2004/QĐ-TTg;</p> <p>3. Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;</p> <p>4. Nghị định 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <p>5. Thông tư số 14/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng về Hướng dẫn về thủ tục cấp giấy phép thầu và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam;</p> <p>6. Thông tư 08/2018/TT-BXD hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề xây dựng, chứng chỉ hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài</p> <p>7. Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27/10/2016 về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng.	x	

	<i>(Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng được làm bằng tiếng Việt)</i>			
	2. Các tài liệu chứng minh cho những nội dung đề nghị Điều chỉnh. Các tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt và được chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.			x
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Theo Quy định tại Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27/10/2016 về quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Nhà thầu nộp 01 bộ hồ sơ gốc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng Hà Nội; trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.	Nhà thầu	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ: - Cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tiếp nhận và hướng dẫn nhà thầu về nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để nhà thầu hoàn thiện, bổ sung. + Nếu hồ sơ đã đầy đủ nội dung theo quy định, cán bộ tiếp nhận viết phiếu nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ. Thời hạn trả giấy phép cho nhà thầu có thể thay đổi trong trường hợp nhà thầu phải giải trình, bổ sung nội dung hồ sơ đầy đủ theo quy định. + Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở (Gói thầu thuộc dự án nhóm A đối với nhà thầu là tổ chức do Bộ Xây dựng thụ lý và cấp giấy phép thầu), cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn để nhà thầu nộp hồ sơ tại cơ quan có thẩm quyền. - Cuối buổi nhận, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" viết phiếu giao nhận hồ sơ hành chính. Trưởng bộ phận tiếp nhận ký giao nhận với phòng chuyên môn và chuyển hồ sơ lên Phòng Kế hoạch tổng hợp để Trưởng phòng phân công cán bộ thụ lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Xây dựng.	Giờ hành chính	Hệ thống Biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

B3	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ thụ lý xem xét nội dung hồ sơ của nhà thầu. Trường hợp nội dung hồ sơ cần giải trình, bổ sung, Phòng Kế hoạch tổng hợp phải thông báo cho nhà thầu biết để thực hiện. Thời gian giải trình, bổ sung hồ sơ của nhà thầu không tính vào thời gian thụ lý cấp giấy phép thầu.	Phòng Kế hoạch tổng hợp	05 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B4	Xét duyệt hồ sơ, giấy phép thầu: - Khi hồ sơ đã đầy đủ: Cán bộ thụ lý dự thảo Báo cáo kiểm tra hồ sơ cấp giấy phép thầu và Giấy phép thầu kèm theo bộ hồ sơ xin phép thầu của nhà thầu báo cáo Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp xem xét ký Tờ trình và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp cần hiệu chỉnh nội dung dự thảo giấy phép thầu, làm rõ nội dung hồ sơ theo ý kiến của Trưởng phòng hoặc của Lãnh đạo Sở, cán bộ thụ lý có trách nhiệm thực hiện hiệu chỉnh giấy phép thầu, giải trình nội dung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Phòng Kế hoạch tổng hợp	- 04 ngày làm việc - 04 ngày làm việc	
B5	Bàn giao Giấy phép thầu cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Giấy phép sau khi được ký, phòng Kế hoạch tổng hợp bàn giao kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" để vào sổ theo dõi, đóng dấu theo quy định.	Phòng Kế hoạch tổng hợp	01 ngày làm việc	
B6	Trả kết quả: Đến hạn lấy kết quả, cán bộ "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" trả giấy phép thầu cho nhà thầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Hệ thống Biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông
4	Biểu mẫu:			
	1. Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép thầu			
	2. Phiếu Báo cáo kiểm tra hồ sơ cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài			
	3. Phiếu bàn giao giải quyết thủ tục hành chính			
	4. Quyết định điều chỉnh giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài			

23. Chấp thuận chủ trương dự án ĐTXD nhà ở thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của Luật Nhà ở năm 2014 (trường hợp không thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công) (QT-30).

1	Mục đích: Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục chấp thuận chủ trương dự án ĐTXD nhà ở thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của Luật Nhà ở năm 2014 (trường hợp không thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đầu tư,
----------	---

	Luật Đầu tư công) bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục chấp thuận chủ trương dự án ĐTXD nhà ở thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của Luật Nhà ở năm 2014 (trường hợp không thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Nhà ở 65/2014/QH13 2. Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. 3. Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ. 4. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 5. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 6. Quyết định 6470/2018/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng của sở Xây dựng Hà Nội		
3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ pháp lý của đơn vị được giao làm chủ đầu tư, bao gồm giấy tờ chứng minh chức năng kinh doanh bất động sản, tư cách pháp lý, giấy tờ chứng minh năng lực tài chính, kinh nghiệm của chủ đầu tư theo quy định của pháp luật; trường hợp chưa lựa chọn chủ đầu tư thì có báo cáo về hình thức lựa chọn chủ đầu tư và dự kiến điều kiện lựa chọn chủ đầu tư	x	
	Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương dự án xây dựng nhà ở, trong đó nêu rõ cơ sở pháp lý đề nghị chấp thuận; các nội dung đề xuất chấp thuận quy định tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định 99/2015/NĐ-CP; lý do đề nghị chấp thuận và chứng minh sự phù hợp của nội dung dự án với chương trình kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương đã được phê duyệt	x	
	Quyết định phê duyệt quy hoạch kèm theo bản vẽ quy hoạch chi tiết khu vực có dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; nội dung liên quan đến quy hoạch, bản vẽ quy hoạch trong hồ sơ thực hiện theo quy định của	x	

	pháp luật về quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị			
	Nội dung chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương đã được phê duyệt có liên quan đến việc triển khai thực hiện dự án cần chấp thuận chủ trương đầu tư		x	
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	Không quá 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư, Sở Xây dựng có Tờ trình kèm theo hồ sơ gửi UBND Thành phố đề nghị Bộ Xây dựng thẩm định; (thời gian không quá 55 ngày kể từ ngày Bộ Xây dựng nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thẩm định của UBND Thành phố)			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC-Sở Xây dựng, UBND Thành phố; Bộ Xây dựng.			
3.7	Lệ phí			
	Không quy định			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức có đề nghị thực hiện TTHC	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Xây dựng Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

B3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn</p> <p>- Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p> <p>- Phòng Chuyên môn</p>	½ ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p>
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	<p>Gửi hồ sơ lấy ý kiến của các cơ quan nhà nước có liên quan về dự án, đồng thời thẩm định hồ sơ theo quy định.</p> <p>(Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình liên quan đến dự án gửi Sở Xây dựng)</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn</p> <p>Các cơ quan liên quan</p>	10 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến
	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho Tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết,</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	09 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p> <p>- mẫu số 04/TT01/2018/T-VPCP</p>

	trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B6	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình
B7	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình trình lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ đính kèm
B8	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét tờ trình, hồ sơ và ký văn bản đề nghị UBND thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị UBND thành phố, kèm theo hồ sơ
B9	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và trình Bộ Xây dựng	UBND thành phố	Theo quy định của Thành phố	Văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố trình Bộ Xây dựng, kèm theo hồ sơ
B10	Trường hợp UBND Thành phố, Bộ Xây dựng gửi kết quả về Sở Xây dựng để trả kết quả cho tổ chức, Sở Xây dựng tiếp nhận trả cho tổ chức thực hiện TTHC theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ - Văn thư Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ
B11	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ và lưu hồ sơ theo quy định Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 6 của quy trình	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	

		- Bộ phận TN&TKQ - Văn thư Sở Xây dựng		
B12	Thông kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 2. Tờ trình đề nghị – Ban hành kèm theo Phụ lục số 02 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng			
5	Hồ sơ lưu: 1. Thành phần hồ sơ theo mục 4.3 2. Tờ trình đề nghị Kết quả đính kèm 3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Các hồ sơ, tài liệu liên quan khác. Hồ sơ được lưu tại phòng Chuyên môn. Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ			

24. Chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh quy định tại Khoản 5 Điều 9 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP (QT-31).

1	Mục đích: Quy định trách nhiệm và phương pháp chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố quy định tại Khoản 5 Điều 9 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP, nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Xây dựng có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của UBND thành phố quy định tại Khoản 5 Điều 9 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Nhà ở 65/2014/QH13</p> <p>2. Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở.</p> <p>3. Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ.</p> <p>4. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>5. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>6. Quyết định 6470/2018/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng của Sở Xây dựng Hà Nội.</p>		
3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ pháp lý của đơn vị được giao làm chủ đầu tư, bao gồm giấy tờ chứng minh chức năng kinh doanh bất động sản, tư cách pháp lý, giấy tờ chứng minh năng lực tài chính, kinh nghiệm của chủ đầu tư theo quy định của pháp luật; trường hợp chưa lựa chọn chủ đầu tư thì có báo cáo về hình thức lựa chọn chủ đầu tư và dự kiến điều kiện lựa chọn chủ đầu tư	x	
	Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương dự án xây dựng nhà ở, trong đó nêu rõ cơ sở pháp lý đề nghị chấp thuận; các nội dung đề xuất chấp thuận quy định tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định 99/2015/NĐ-CP; lý do đề nghị chấp thuận và chứng minh sự phù hợp của nội dung dự án với chương trình kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương đã được phê duyệt	x	
	Quyết định phê duyệt quy hoạch kèm theo bản vẽ quy hoạch chi tiết khu vực có dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	x	
	Nội dung chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương đã được phê duyệt có liên quan đến việc triển khai thực hiện dự án cần chấp thuận chủ trương đầu tư	x	
3.4	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.5	Thời gian xử lý		
	32 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư		

3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC- Sở Xây dựng			
3.7	Lệ phí			
	Không quy định			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức có đề nghị thực hiện TTHC	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Xây dựng Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	- Bàn giao hồ sơ về	- Bộ phận	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm

	phòng chuyên môn - Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện	TN&TKQ chuyên trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyên vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Chuyên môn		soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/ VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	Gửi hồ sơ lấy ý kiến của các cơ quan nhà nước có liên quan về dự án, đồng thời thẩm định hồ sơ theo quy định (Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình liên quan đến dự án gửi Sở Xây dựng)	Phòng chuyên môn	10 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến
	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho Tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ	09 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/ VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/T T-VPCP

	<p>không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải-quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>			
B6	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình
B7	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình trình lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ đính kèm
B8	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét tờ trình, hồ sơ và ký văn bản đề nghị UBND thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày làm việc	Văn bản đề nghị UBND thành phố
B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả Văn phòng UBND thành	UBND thành phố	07 ngày làm việc	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận chủ

	phổ chuyên kết quả về Sở Xây dựng			trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở
B10	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố, sao lưu Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn - Văn thư Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở
B12	Thống kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 2. Tờ trình đề nghị – Ban hành kèm theo Phụ lục số 02 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng			
5	Hồ sơ lưu: 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3 2. Tờ trình đề nghị Kết quả đính kèm 3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Các hồ sơ, tài liệu liên quan khác. Hồ sơ được lưu tại phòng Chuyên môn. Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ			

25. Chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh quy định tại Khoản 6 Điều 9 của Nghị định 99/2015/NĐ-CP (QT-32).

1	Mục đích: Quy trình này quy định rõ hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của UBND theo quy định tại Khoản 6 Điều 9 của Nghị định 99/2015/NĐ-CP		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của UBND theo quy định tại Khoản 6 Điều 9 của Nghị định 99/2015/NĐ-CP Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Nhà ở 65/2014/QH13</p> <p>2. Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở.</p> <p>3. Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ.</p> <p>4. Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>5. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>6. Quyết định 6470/2018/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng của Sở Xây dựng Hà Nội.</p>		
3.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
3.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ pháp lý của đơn vị được giao làm chủ đầu tư, bao gồm giấy tờ chứng minh chức năng kinh doanh bất động sản, tư cách pháp lý, giấy tờ chứng minh năng lực tài chính, kinh nghiệm của chủ đầu tư theo quy định của pháp luật; trường hợp chưa lựa chọn chủ đầu tư thì có báo cáo về hình thức lựa chọn chủ đầu tư và dự kiến điều kiện lựa chọn chủ đầu tư	x	
	Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương dự án xây dựng nhà ở, trong đó nêu rõ cơ sở pháp lý đề nghị chấp thuận; các nội dung đề xuất chấp thuận quy định tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định 99/2015/NĐ-CP; lý do đề nghị chấp thuận và chứng minh sự phù hợp của nội dung dự án với chương trình kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương đã được phê duyệt	x	

	Quyết định phê duyệt quy hoạch kèm theo bản vẽ quy hoạch chi tiết khu vực có dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	x		
	Nội dung chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương đã được phê duyệt có liên quan đến việc triển khai thực hiện dự án cần chấp thuận chủ trương đầu tư	x		
3.4	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.5	Thời gian xử lý			
	32 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư			
3.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC-Sở Xây dựng			
3.7	Lệ phí			
	Không quy định			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.3 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức có đề nghị thực hiện TTHC	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.3
B2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Xây dựng Hà Nội tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn - Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Chuyên môn	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
B5	Thẩm định hồ sơ			
	Gửi hồ sơ lấy ý kiến của các cơ quan nhà nước có liên quan về dự án, đồng thời thẩm định hồ sơ theo quy định (Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình liên quan đến dự án gửi Sở Xây dựng)	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Các cơ quan liên quan	10 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến
	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho Tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn - Bộ phận TN&TKQ	08 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP

	<p>trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p>			
B6	Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình
B7	Lãnh đạo phòng xem xét tờ trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký tờ trình trình lãnh đạo Sở Xây dựng phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức, viên chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	02 ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ đính kèm
B8	Lãnh đạo Sở Xây dựng xem xét tờ trình, hồ sơ và ký văn bản đề nghị UBND thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 ngày làm việc	Văn bản đề nghị UBND thành phố
B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả; Văn phòng UBND thành phố chuyên kết quả về Sở Xây dựng	UBND thành phố	07 ngày làm việc	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở
B10	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố; sao lưu, bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ; Lưu hồ sơ theo quy định.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư

		- Văn thư Sở Xây dựng		dự án xây dựng nhà ở
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở
B12	Thông kê và theo dõi: Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	Giờ hành chính	- Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở). - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 2. Tờ trình đề nghị – Ban hành kèm theo Phụ lục số 02 Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng			
5	Hồ sơ lưu: 1. Thành phần hồ sơ theo mục 3.3. 2. Tờ trình đề nghị; Kết quả đính kèm 3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Các hồ sơ, tài liệu liên quan khác. Hồ sơ được lưu tại phòng Chuyên môn. Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ			

26. Lựa chọn chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP (QT-33).

1	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục lựa chọn chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Nhà đầu tư có nhu cầu thực hiện thủ tục lựa chọn chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng