

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **1355**/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **06** tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động xây dựng, quy hoạch xây dựng, quản lý chất lượng công trình và hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Xây dựng số: 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021, 808/QĐ-BXD ngày 17/6/2020, 834/BXD ngày 29/8/2016 và 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 587/TTr-SXD ngày 13/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động xây dựng, quy hoạch xây dựng, quản lý chất lượng công trình và hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động xây dựng, quy hoạch xây dựng, quản lý chất lượng công trình và hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động xây dựng, quy hoạch xây dựng, quản lý chất lượng công trình và hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Xây dựng có trách nhiệm xây dựng nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được công bố gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

2. Giao Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định pháp luật.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

4. UBND các huyện, thị xã, thành phố

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng thủ tục hành chính theo quy định; đăng tải công khai trên Cổng/Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; xử lý trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Phụ lục II Quyết định này theo quy định và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các thủ tục hành chính tại lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng, quản lý hoạt động xây dựng tại Quyết định số 1892/QĐ-UBND ngày 12/12/2020 và lĩnh vực: Xây dựng (*Mục 1. Hoạt động xây dựng (về thẩm định dự án, thiết kế, dự toán), Mục 2. Cấp giấy*

phép xây dựng, Mục 3. Quy hoạch - kiến trúc), hạ tầng kỹ thuật tại Quyết định số 501/QĐ-UBND ngày 02/4/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Xây dựng, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Xây dựng;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- Bưu điện tỉnh Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, CNXD, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC(latin).

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG,
QUY HOẠCH XÂY DỰNG, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH VÀ HẠ TẦNG KỸ THUẬT
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 4355/QĐ-UBND ngày 06/9/2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)



| Stt | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm, cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|----------|---|--|--|--|---|
| I | Lĩnh vực hoạt động xây dựng | | | | |
| 1 | Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật | <ul style="list-style-type: none"> - Đối với Dự án nhóm B: 30 ngày; trong đó thời gian thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng 25 ngày. - Đối với Dự án nhóm C: 20 ngày; trong đó thời gian thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng 15 ngày. | <p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. | <p>Theo thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020. - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng. - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng. - Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở. |

| Stt | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm, cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|-----|--|--|--|--|--|
| 2 | Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở | <ul style="list-style-type: none"> - Công trình cấp II, III: 30 ngày. - Các công trình còn lại: 20 ngày. | <p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. | <p>Theo thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 32/2021/QĐ-UBND ngày 09/7/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. - Luật Xây dựng năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020. - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng. - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng. - Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở. - Quyết định số 32/2021/QĐ-UBND ngày 09/7/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban |

| Stt | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm, cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|-----|---|--|---|---|---|
| 3 | Cấp Giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tương đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/ Dự án) và nhà ở riêng lẻ | - 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với công trình). - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với nhà ở riêng lẻ). | Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; capphep.xaydung.gov.vn (Đối với nhà ở riêng lẻ). | - 150.000 đồng/01 Giấy phép (đối với công trình) - 75.000 đồng/01 Giấy phép (đối với nhà ở riêng lẻ) | - Luật Xây dựng năm 2014 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng. - Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 25/4/2017 của UBND tỉnh Quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. |
| 4 | Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ | - 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với công trình). - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với nhà ở riêng lẻ). | Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. | - 150.000 đồng/01 Giấy phép (đối với công trình) - 75.000 đồng/01 Giấy phép (đối với nhà ở riêng lẻ) | - Luật Xây dựng năm 2014 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng. |

| Stt | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm, cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|-----|---|--|--|---|--|
| 5 | <p>Cấp giấy phép đi dời đối với công trình dời với cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyên/ Theo tuyên trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyên/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyên trong đô thị/ Dự án) và nhà ở riêng lẻ.</p> | <p>- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với công trình). - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với nhà ở riêng lẻ).</p> | <p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; capphep xaydung.gov.vn (Đối với nhà ở riêng lẻ).</p> | <p>- 150.000 đồng/01 Giấy phép (đối với công trình) - 75.000 đồng/01 Giấy phép (đối với nhà ở riêng lẻ)</p> | <p>- Luật Xây dựng năm 2014 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng. - Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 25/4/2017 của UBND tỉnh Quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.</p> |
| 6 | <p>Cấp điều chỉnh giấy</p> | <p>- 20 ngày kể từ</p> | <p>Tiếp nhận hồ sơ và</p> | <p>50.000 đồng /01</p> | <p>- Luật Xây dựng năm 2014 và</p> |

| Stt | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm, cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|-----|--|--|--|--------------------|--|
| | phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn công trình không theo tuyến/Theo Dự án) và nhà ở riêng lẻ | ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với công trình). - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với nhà ở riêng lẻ). | trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 | lần | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020; - Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng. - Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 25/4/2017 của UBND tỉnh Quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. |
| 7 | Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 | 15.000 đồng/01 lần | - Luật Xây dựng năm 2014 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020; - Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng. - Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 25/4/2017 của UBND tỉnh Quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí |

| Stt | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm, cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|---------------------------------------|---|--|---|--|--|
| | trình theo tuyến trong đô thị/ Dự án) và nhà ở riêng lẻ | | tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; capphep.xaydung.gov.vn | | cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. |
| 8 | Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) và nhà ở riêng lẻ | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; capphep.xaydung.gov.vn | 15.000 đồng/01 lần | - Luật Xây dựng năm 2014 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020; - Nghị định 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng. - Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 25/4/2017 của UBND tỉnh Quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. |
| II Lĩnh vực quy hoạch xây dựng | | | | | |
| 1 | Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc | - 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi | Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách | Theo quy định tại Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của | - Luật Quy hoạch đô thị năm 2009. - Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản |

| Stt | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm, cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|-----|---|---|--|---|--|
| | thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện | tiết đô thị). - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng). | thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. | Bộ Xây dựng | lý quy hoạch đô thị. - Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị. |
| 2 | Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện | 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. | Theo quy định tại Thông tư 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng | - Luật Quy hoạch đô thị năm 2009. - Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị. - Thông tư số 20/2019/TT-BXD ngày 31/12/2019 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị. |
| 3 | Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. | Không | - Luật Quy hoạch đô thị năm 2009 - Luật Xây dựng năm 2014. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018. |

| Stt | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm, cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|------------|---|--------------------------------------|--|-------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/; dvcquyhoach.xayduong.gov.vn | | <ul style="list-style-type: none"> - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020. |
| III | Lĩnh vực quản lý chất lượng công trình | | | | |
| 1 | Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện) | 20 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | <p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 tại địa chỉ: https://motcua.quanngai.gov.vn. | Không | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020. - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng. |
| IV | Lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật | | | | |

| Stt | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm, cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|-----|---|--|--|-------------|---|
| 1 | Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | <p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. | Không | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020. - Luật Quy hoạch đô thị năm 2009. - Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11/6/2010 của Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị. - Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 04/7/2016 của UBND tỉnh quy định phân công, phân cấp quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh. |

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG,
QUY HOẠCH XÂY DỰNG, QUAN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH VÀ HẠ TẦNG KỸ THUẬT
THUỘC THĂM QUYỀN TẠI QUẬN CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**
(*Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1355/QĐ-UBND ngày 06/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh*)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Xây dựng (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ"*).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ. Đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Xây dựng, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Phòng chuyên môn có chức năng quản lý hoạt động xây dựng cấp huyện ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".

- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

1. Thủ tục: Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình xây dựng

Thời hạn thực hiện:

- Không quá 30 (hai mươi sáu) ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B.
- Không quá 20 (mười sáu) ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C.

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|-------------------------------|--|---|----------------------|---|
| B1. Nộp hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu. |
| B2. Chuyển hồ sơ | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn có chức năng quản lý xây dựng (gọi tắt là Phòng chuyên môn) thuộc UBND cấp huyện. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện hoặc dịch vụ bưu chính (nếu có). | 0,25 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. |
| B3. Kiểm tra, phân công xử lý | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Hồ sơ. |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|--|--|------------------------|---|---|
| <p>B4. Thực hiện xử lý, thẩm định</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì có Thông báo đề nghị Bộ phận một cửa yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành tổ chức thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> + Gửi văn bản (kèm theo hồ sơ có liên quan) đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến hoặc cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc UBND tỉnh thẩm định. + Tổng hợp các ý kiến, thông báo kết quả thẩm định của các cơ quan có liên quan, soạn thảo Thông báo kết quả thẩm định trình Trưởng phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Bộ phận một cửa yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (nếu có). - Trên phần mềm. | Chuyên viên xử lý | <p>27 ngày đối với dự án nhóm B</p> <p>17 ngày đối với dự án nhóm C</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án. |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|---|--|---|----------------------------------|--|
| B5. Trình phê duyệt kết quả thẩm định | <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định; - Xem xét dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (nếu có). - Trình lãnh đạo UBND cấp huyện. - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Phiếu trình. - Hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án (nếu có). |
| B6. Phê duyệt hồ sơ của UBND cấp huyện | Xem xét, ký ban hành Quyết định phê duyệt dự án. Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển hồ sơ, kết quả cho chuyên viên xử lý hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Bộ phận Một cửa. - Trên phần mềm. | Lãnh đạo UBND cấp huyện. Văn thư Chuyên viên xử lý hồ sơ. | 01 ngày 0,5 ngày 0,25 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt dự án (nếu có). - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. |
| B7. Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận kết quả có trách nhiệm nộp bản chụp (định dạng .PDF) tài liệu Báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế xây dựng đã đóng dấu thẩm định để lưu. - Thông báo và thu phí thẩm định (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Bộ phận Một cửa. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả thẩm định. - Quyết định phê duyệt dự án (nếu có). - Hồ sơ. |

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

Thời gian thực hiện:

- Không quá 30 ngày đối với công trình cấp II và cấp III.
- Không quá 20 ngày đối với công trình còn lại.

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|--------------------------------------|--|---|----------------------|---|
| B1. Nộp hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu. |
| B2. Chuyển hồ sơ | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn có chức năng quản lý xây dựng (gọi tắt là Phòng chuyên môn) thuộc UBND cấp huyện. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện hoặc dịch vụ bưu chính (nếu có). | 0,25 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. |
| B3. Kiểm tra, phân công xử lý | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Hồ sơ. |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện | | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|--|--|---|---------------------------|----------|--|
| B4. Thực hiện xử lý, thẩm định | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì có Thông báo đề nghị Bộ phận Một cửa yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành tổ chức thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> + Gửi văn bản (kèm theo hồ sơ có liên quan) đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến hoặc thẩm định. + Tổng hợp các ý kiến, thông báo kết quả thẩm định của các cơ quan có liên quan, soạn thảo Thông báo kết quả thẩm định trình Trưởng phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Bộ phận Một cửa yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ. - Trên phần mềm. | Chuyên viên xử lý | 27,5 ngày với công trình cấp II và cấp III 17,5 ngày với công trình còn lại | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định. | | | | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký ban hành Thông báo kết quả thẩm định; - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Phiếu trình. - Hồ sơ. |
| | | | | | B5. Phê duyệt hồ sơ Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ, chuyển hồ sơ, kết quả cho chuyên viên xử lý hồ sơ. | Văn thư. | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả thẩm định. |
| B6. Trả kết quả | Chuyên viên xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Bộ phận Một cửa. | Chuyên viên xử lý hồ sơ. | 0,25 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Trong giờ hành chính - Thông báo kết quả thẩm định. | | | | |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|--------------------|---|---------------------------|---------------------|-------------------|
| | <p>bản chụp (định dạng .PDF) tài liệu Báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế xây dựng đã đóng dấu thẩm định để lưu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo và thu phí thẩm định (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | và trả kết quả cấp huyện. | | - Hồ sơ. |

3. Thủ tục cấp Giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/ Dự án) và nhà ở riêng lẻ.

Thủ tục cấp Giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/ Dự án) và nhà ở riêng lẻ.

Thủ tục cấp Giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyến/ Theo tuyến trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/ Dự án) và nhà ở riêng lẻ.

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

Thời gian thực hiện 20 ngày (đối với công trình), 15 ngày (đối với nhà ở riêng lẻ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|--------------------|---|------------------------|---------------------|-------------------|
| B1. Nộp hồ sơ | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. | - Tổ chức, cá nhân. | Trong giờ | - Mẫu số 1. |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|---|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (đổi với nhà ở riêng lẻ). - Riêng đối với nhà ở riêng lẻ, chủ đầu tư có thể nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện | hành chính | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 4. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu. |
| B2. Chuyển hồ sơ | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. - Dịch vụ bưu chính (nếu có). | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ. |
| B3. Thực hiện thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa, lấy ý kiến cơ quan liên quan | <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho công chức xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không phù hợp và chưa đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng, soạn văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, soạn văn bản thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ. Trường hợp bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo yêu cầu, soạn thông báo lý do không cấp phép trình lãnh đạo Phòng. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện kiểm tra thực địa; lấy ý kiến các đơn vị liên quan | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng. - Công chức xử lý hồ sơ. | <p>16 ngày (đổi với công trình)</p> <p>11 ngày (đổi với nhà ở riêng lẻ)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản - Giấy phép xây dựng - Mẫu số 07 - Mẫu số 04 |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|-------------------------------|---|---|----------------------|--|
| B4. Trình phê duyệt kết quả | (khi cần thiết), xây dựng dự thảo Giấy phép xây dựng (kết quả giải quyết) trình lãnh đạo Phòng | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Giấy phép xây dựng |
| B5. Phê duyệt kết quả | - Lãnh đạo Phòng chuyên môn hoàn chỉnh trình lãnh đạo UBND cấp huyện - Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày | |
| B6. Chuyển kết quả giải quyết | - Văn phòng UBND cấp huyện phát hành văn bản và chuyển lại Phòng chuyên môn để hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển kết quả (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa | - Văn phòng UBND cấp huyện, Phòng chuyên môn, Dịch vụ bưu chính công ích. | 0,5 ngày | Hồ sơ |
| B7. Trả kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | Công chức tại Bộ phận Một cửa | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. |

4. Thủ tục gia hạn Giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyền/ Theo tuyền trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyền/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyền trong đô thị/ Dự án) và nhà ở riêng lẻ.

Thủ tục cấp lại Giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (Công trình không theo tuyền/ Theo tuyền trong đô thị/ Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyền/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyền trong đô thị/ Dự án) và nhà ở riêng lẻ.

Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|----------------------------------|---|--|----------------------|---|
| B1. Nộp hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (đôi với nhà ở riêng lẻ). - Riêng đôi với nhà ở riêng lẻ, chủ đầu tư có thẻ nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu. |
| B2. Chuyển hồ sơ | <p>Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. - Dịch vụ bưu chính (nếu có). | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ. |
| B3. Kiểm tra, xử lý hồ sơ | <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho công chức xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không phù hợp và chưa đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng, soạn văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, soạn văn bản thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ. Trường hợp bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo yêu cầu, soạn thông báo lý do không cấp phép trình lãnh đạo Phòng. | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng. - Công chức xử lý hồ sơ. | 03 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản - Giấy phép xây dựng - Mẫu số 07 - Mẫu số 04 |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|--------------------------------------|---|---|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo Giấy phép xây dựng (kết quả giải quyết) trình lãnh đạo Phòng | | | |
| B4. Trình phê duyệt | Lãnh đạo Phòng chuyên môn hoàn chỉnh trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo Giấy phép |
| B5. Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc | Dự thảo Giấy phép |
| B6. Chuyển kết quả giải quyết | <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng UBND cấp huyện phát hành văn bản và chuyển lại Phòng chuyên môn để hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển kết quả (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa | <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng UBND cấp huyện, Phòng chuyên môn, Dịch vụ bưu chính công ích. | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ |
| B7. Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | Công chức tại Bộ phận Một cửa | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. |

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUY HOẠCH

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

Thời gian thực hiện:

- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết theo quy định của Luật Quy hoạch đô thị và Nghị định số 37/2010/NĐ-CP).
- 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng đặc thù, điểm dân cư nông thôn theo quy định của Luật Xây dựng và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP)

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|---------------------------|---|--|----------------------------|---|
| B1. Nộp hồ sơ | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu. |
| B2. Chuyển hồ sơ | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện | - Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. - Dịch vụ bưu chính (nếu có). | 0,5 ngày | - Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ. |
| B3. Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho công chức xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Hồ sơ |
| B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ | Tham mưu thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: soạn thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị | Công chức xử lý hồ sơ | 17,5 ngày (đối với QHCT đó | - Văn bản - Báo cáo kết quả thẩm định |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|--|--|---|--|--|
| | <p>liên quan (hoặc HĐ tham định), tổng hợp ý kiến, dự thảo Văn bản (Kết quả giải quyết) trình Trường phòng xem xét</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, soạn thông báo yêu cầu Chủ đầu tư bổ sung. Trường hợp sau khi yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ mà không đáp ứng được các nội dung theo yêu cầu, tiếp tục thông báo trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc. Trường hợp bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo yêu cầu, thông báo trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, lý do không đủ điều kiện tham định trình Trường phòng xem xét | | <p>thị)</p> <p>12,5 ngày (đối với QHCT xây dựng)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 07 - Mẫu số 04 |
| B5. Trình duyệt, ban hành văn bản | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Báo cáo kết quả thẩm định |
| B6. Chuyển kết quả giải quyết | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn chuyển kết quả (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn, Dịch vụ bưu chính công ích. | 0,5 ngày | Hồ sơ |
| B7. Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên | Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|--------------------|---|------------------------|---------------------|-------------------|
| | Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | huyện | | chức cá nhân. |

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

Thời gian thực hiện 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|----------------------------|---|--|----------------------|---|
| B1. Nộp hồ sơ | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. | - Tổ chức, cá nhân. - Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu. |
| B2. Chuyển hồ sơ | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện | Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa hoặc dịch vụ bưu chính (nếu có) | 0,5 ngày | - Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ. |
| B3. Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công xử lý | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Hồ sơ |
| B4. Kiểm | Tham mưu thẩm định hồ sơ: | Công chức xử lý hồ sơ | 22,5 ngày | - Văn bản |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|---|--|--|---------------------|--|
| <p>tra, xử lý hồ sơ</p> | <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: soạn thảo văn bản lấy ý kiến các đơn vị liên quan (hoặc HĐ thẩm định), tổng hợp ý kiến, dự thảo Văn bản (Kết quả giải quyết) trình Trường phòng xem xét</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, soạn thông báo yêu cầu Chủ đầu tư bổ sung. Trường hợp sau khi yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ mà không đáp ứng được các nội dung theo yêu cầu, tiếp tục thông báo trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc. Trường hợp bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo yêu cầu, thông báo trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, lý do không đủ điều kiện thẩm định trình Trường phòng xem xét</p> | | | <p>- Báo cáo kết quả thẩm định - Mẫu số 07 - Mẫu số 04</p> |
| <p>B5. Trình duyệt, ban hành văn bản</p> | <p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt</p> | <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> | <p>01 ngày</p> | <p>Báo cáo kết quả thẩm định</p> |
| <p>B6. Chuyên kết quả giải quyết</p> | <p>- Phòng chuyên môn chuyển kết quả (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa</p> | <p>Phòng chuyên môn, Dịch vụ bưu chính công ích.</p> | <p>0,5 ngày</p> | <p>Hồ sơ</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|------------------------|---|--|----------------------|--|
| B7. Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. |

3. Thủ tục cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Tổng thời gian thực hiện không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|---------------------------|---|---|----------------------|---|
| B1. Nộp hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu. |
| B2. Chuyển hồ sơ | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện | Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện, dịch vụ bưu chính (nếu có) | 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ. |
| B3. Thực hiện kiểm | Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ: | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng. - Công chức xử lý hồ sơ. | 10 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 07 |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|-------------------------------|--|---|---------------------|--|
| tra, xử lý hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, nêu rõ lý do. - Trường hợp cần lấy ý kiến của các địa phương, đơn vị khác, công chức xử lý dự thảo văn bản lấy ý kiến. Các địa phương, đơn vị có trách nhiệm tham gia góp ý, gửi văn bản trả lời vòng 06 ngày kể từ ngày nhận được văn bản. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu, Công chức xử lý hồ sơ tổng hợp thông tin, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng. | | | - Mẫu số 08 |
| B4. Trình duyệt kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng hoàn chỉnh trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | Dự thảo văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch |
| B5. Phê duyệt kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 ngày | Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch |
| B6. Chuyển kết quả giải quyết | <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng huyện phát hành văn bản và chuyển lại phòng chuyên môn để hoàn thiện hồ sơ. - Chuyển kết quả (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa | Văn phòng huyện, Phòng chuyên môn, Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày | Văn bản cung cấp thông tin về quy hoạch Hồ sơ |
| B7. Trả | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | Công chức tại bộ phận tiếp | Trong giờ | - Thu lại mẫu số 01. |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|--------------------|--|-------------------------------------|---------------------|--|
| kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. | nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện | hành chính | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. |

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

1. Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện)

Thời gian thực hiện: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ để nghi kiểm tra công tác nghiệm thu

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|----------------------|--|---|----------------------|--|
| B1. Nộp hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét Scan và lưu trữ hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; - Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống được cập nhật dữ liệu (nếu có). |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|--|---|--|------------------------|---|
| B2. Chuyển hồ sơ | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện | Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện hoặc dịch vụ bưu chính (nếu có) | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. |
| B3. Phân công và xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng phân công cho công chức xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm (nếu có). | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Hồ sơ. |
| B4. Thực hiện xử lý, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trường | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì có Thông báo đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành kiểm tra hồ sơ và dự thảo văn bản mời kiểm tra hiện trường công trình trình lãnh đạo. Kiểm tra hiện trường công trình. | Công chức xử lý - Lãnh đạo phòng; - Công chức xử lý. | 13 ngày 01 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu. |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|----------------------------|--|---|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiên cứu, chuyển cho lãnh đạo phòng; + <i>Trường hợp công trình thi công theo hồ sơ bản vẽ thiết kế được duyệt và có đầy đủ hồ sơ quản lý chất lượng, soạn văn bản chấp thuận kết quả nghiên cứu</i> + <i>Trường hợp công trình còn có các thiếu sót cần khắc phục, soạn văn bản không chấp thuận kết quả nghiên cứu của chủ đầu tư trong đó nêu rõ các nội dung còn tồn tại cần được khắc phục.</i> | Công chức xử lý. | 03 ngày | |
| B5. Phê duyệt hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiên cứu. - Chuyên viên xử lý hồ sơ chuyển toàn bộ hồ sơ và kết quả (giấy, điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện. - Trên phần mềm. | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng; - Chuyên viên xử lý hồ sơ. | 02 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiên cứu. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Mẫu số 08. |
| B6. Trả kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Công chức phòng làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hạn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. | <p>Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện</p> | <p>Trong giờ hành chính</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo. - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. |

IV. LĨNH VỰC HẠ TẶNG KỸ THUẬT

1. Thủ tục Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh

Thời gian thực hiện 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| B1. Nộp hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện | Trong giờ hành chính | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu. |
| B2. Chuyển hồ sơ | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện | Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện hoặc dịch vụ bưu chính (nếu có) | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ. |
| B3. Phân công xử lý | Lãnh đạo UBND cấp huyện phân công cho Phòng chuyên môn | Lãnh đạo phòng | 01 ngày làm việc | Hồ sơ |
| B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ | Tham mưu thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không phù hợp và chưa đủ điều kiện cấp giấy phép, soạn văn bản trả lời trình lãnh đạo Phòng. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, | Công chức xử lý hồ sơ | 10 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản - Giấy phép - Mẫu số 07 - Mẫu số 04 |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Đơn vị/người thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả thực hiện |
|--------------------------------------|--|---|----------------------|---|
| | <p>soạn văn bản thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ. Trường hợp bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo yêu cầu, soạn thông báo lý do không cấp phép trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện kiểm tra thực địa; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (khi cần thiết), xây dựng dự thảo Giấy phép (kết quả giải quyết) trình lãnh đạo Phòng</p> | | | |
| B5. Trình phê duyệt | Lãnh đạo Phòng hoàn chỉnh trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo phòng | 01 ngày làm việc | Dự thảo Giấy phép |
| B6. Phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày làm việc | Giấy phép |
| B7. Chuyển kết quả giải quyết | <p>- Văn phòng UBND huyện chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của huyện.</p> <p>- VP UBND huyện bàn giao kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhận kết quả của huyện</p> | <p>- Công chức Văn phòng UBND cấp huyện.</p> <p>- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện</p> <p>-Buru chính (nếu có).</p> | 01 ngày làm việc | Hồ sơ |
| B8. Trả kết quả | <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</p> <p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</p> <p>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</p> | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện | Trong giờ hành chính | <p>- Thu lại mẫu số 01.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</p> |