

Số: **4445**/QĐ-UBND

Hà Đông, ngày **19** tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong các lĩnh vực: hoạt động xây dựng, giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Xây dựng năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng năm 2020;

Căn cứ Luật Giao thông đường bộ;

Căn cứ Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03/9/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ;

Căn Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Thông tư 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 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;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền Quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố

Căn cứ Nghị quyết số 21/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của HĐND thành phố về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực hạ tầng, kinh tế - xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội



Căn cứ Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 833/QĐ-SGTVT ngày 06/03/2023 của Sở Giao thông vận tải về việc phê duyệt danh mục hạ tầng giao thông do Thành phố quản lý sau đầu tư theo Nghị quyết số 21/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của HĐND thành phố;

Theo đề nghị của các phòng: Quản lý đô thị tại Tờ trình số 250/TTr-QLĐT ngày 27/4/2023, Kinh tế tại Tờ trình số 42/TTr-KT ngày 16/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này biểu mẫu dùng chung và các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong các lĩnh vực: hoạt động xây dựng, giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội (chi tiết tại phụ lục kèm theo).


Điều 2. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, cán bộ, công chức thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong các lĩnh vực: hoạt động xây dựng, giao thông vận tải đã được UBND quận phê duyệt.

- Văn phòng HĐND&UBND quận công khai Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của quận.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận công khai Quyết định này tại đơn vị để cán bộ, công chức được biết, thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận; Chủ tịch UBND các phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Văn phòng UBND Thành phố; | để b/c
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Chủ tịch, các PCT UBND quận;
- Cổng thông tin điện tử quận;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cán Thị Việt Hà

Phụ lục 1

**Các biểu mẫu dùng chung cho các quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) trong các lĩnh vực: hoạt động xây dựng,
giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết
của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội**
(Kèm theo Quyết định số: 4445 /QĐ-UBND ngày 19 /6/2023
của UBND quận Hà Đông)

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

BM-01/CVNB
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Phòng..... Hà Đông

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

BM-02/CVNB
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Cơ quan giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên cơ quan/cá nhân	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao: 2. Nhận:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /TB- Hà Đông, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung hồ sơ

Kính gửi:

Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20, phòng quận Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết công việc hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

- 1)
- 2)

Căn cứ đề nghị bổ sung:(ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung hồ sơ trước ngày

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /TB-

Hà Đông, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO
Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

Kính gửi:

Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20, phòng quận Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết

Sau khi thẩm định/ xác minh và đối chiếu với các quy định....., (cơ quan) thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Phòng quận Hà Đông thông báo hồ sơ của ông/ bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Phòng gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/ bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 2

Danh mục các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong các lĩnh vực: hoạt động xây dựng, giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2023
của UBND quận Hà Đông)

TT	Tên quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu
1	Thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật/báo cáo kinh tế kỹ thuật điều chỉnh	CV-02/QLĐT
2	Cấp giấy phép sử dụng tạm đường, vỉa hè ngoài mục đích giao thông	CV-03/QLĐT

Phụ lục 3

Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong các lĩnh vực: hoạt động xây dựng, giao thông vận tải thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội
(Kèm theo Quyết định số: 4445/QĐ-UBND ngày 19/6/2023 của UBND quận Hà Đông)

1. Thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật/báo cáo kinh tế kỹ thuật điều chỉnh (CV-02/QLĐT)

1	Mục đích		
	Quy định trách nhiệm và phương pháp thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao		
2	Phạm vi		
	<p>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 do UBND quận quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền thẩm định của phòng Quản lý đô thị</p> <p>Áp dụng đối với hoạt động thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh;</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý đô thị và các phòng ban/bộ phận có liên quan thuộc UBND quận chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2014; Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/6/2020; - 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 về một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết về một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; - Thông tư 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 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; - Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 30/3/2022 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành Quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội; 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao

a	Văn bản pháp lý:		
	Tờ trình thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 (Đối với báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh nêu rõ nội dung điều chỉnh, phương pháp điều chỉnh, lý do điều chỉnh); và các biểu mẫu kèm theo	x	
	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng (nếu có);		x
	Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn nước ngoài (nếu có);		x
	Báo cáo tổng hợp của Chủ đầu tư theo Mẫu số 01 Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ 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
	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 quy hoạch tổng mặt bằng, phương án kiến trúc công trình (nếu có) được cấp có thẩm quyền chấp thuận;		x
	Quyết định lựa chọn nhà thầu lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật		x
	Văn bản thẩm duyệt thiết kế 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
	Văn bản cho chấp thuận điều chỉnh dự án của người Quyết định đầu tư (đối với báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh);		x

	Các văn bản pháp lý trước khi điều chỉnh (đối với dự án điều chỉnh);				x
	Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có);				x
b	Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:				
	Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật;	x			
	Thuyết minh báo cáo kinh tế - kỹ thuật;	x			
	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công bao gồm bản vẽ và thuyết minh;	x			
	Tổng mức đầu tư (dự toán xây dựng công trình);	x			
c	Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:				
	Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật, nhà thầu thẩm tra báo cáo kinh tế - kỹ thuật (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: 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 công việc: Thời gian thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật/ báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh công trình được tính từ ngày cơ quan thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Không quá 15 (mười lăm) ngày.				
3.5	Nơi nhận và trả kết quả				
	Phòng Quản lý đô thị				
3.6	Phí/Lệ phí				
	Thu theo biểu mức thu ban hành kèm theo Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo quy	Tổ chức, cá nhân			Thành phần hồ sơ theo mục

	<p>định tại mục 3.2</p> <p>Bộ phận Văn thư, lưu trữ (CCBPVT) phòng Quản lý đô thị</p>				3.2
B2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức phòng QLĐT tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công 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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ,</p>	<p>Bộ phận Văn thư, lưu trữ (CCBPVT) phòng Quản lý đô thị</p>	CĐT	½ ngày	BM-01/CVNB

	chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả				
B3	- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPVT lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trình Phó trưởng phòng được phân công để giao chuyên viên thụ lý			½ ngày	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công 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 Quản lý đô thị 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. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý đô thị	CĐT	10 ngày	BM-03/CVNB BM-04/CVNB

	<p>ngày 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 Quản lý đô thị phải 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>				
B5	Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt Báo cáo thẩm định kinh tế kỹ thuật/Báo cáo điều chỉnh kinh tế kỹ thuật	Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị		03 ngày	Báo cáo

	và hồ sơ				
B6	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số và nhân bản	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý đô thị		01 ngày	Báo cáo
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Phòng QLĐT	CĐT	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu/Tài liệu : 1. BM-01/CVNB 2. BM-02/CVNB. 3. BM-03/CVNB. 4. BM-04/CVNB.				
5	Hồ sơ lưu: - Theo mục 3.2. - Các biểu mẫu : + BM-01/CVNB; + BM-02/CVNB; + BM-03/CVNB; + BM-04/CVNB				

2. Cấp Giấy phép sử dụng tạm đường, vỉa hè, lòng đường ngoài mục đích giao thông (CV-03/QLĐT)

1	Mục đích		
	Xây dựng quy trình nhằm giải quyết công việc cấp giấy phép sử dụng tạm đường, vỉa hè ngoài mục đích giao thông đảm bảo thẩm tra rõ các điều kiện theo đúng quy định		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giấy phép sử dụng tạm đường, vỉa hè ngoài mục đích giao thông Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý đô thị chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giao thông đường bộ. - Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03/9/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ . - Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 03/5/2018 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý, khai thác và bảo trì hệ thống đường đô thị trên địa bàn Thành phố Hà Nội; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền Quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố - Căn cứ Nghị quyết số 21/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của HĐND thành phố về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực hạ tầng, kinh tế - xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Căn cứ Quyết định 833/QĐ-SGTVT ngày 06/03/2023 của Sở Giao thông vận tải về việc phê duyệt danh mục hạ tầng giao thông do Thành phố quản lý sau đầu tư theo Nghị quyết số 21/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của HĐND thành phố. 		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị sử dụng tạm lòng đường, vỉa hè ngoài mục đích giao thông phải được UBND phường sở tại xác nhận	x	
	Bản vẽ sơ họa vị trí gồm mặt bằng vị trí sử dụng tạm vỉa hè, lòng đường (thể hiện chiều rộng vỉa hè, lòng đường, diện tích sử dụng)	x	
	Giấy ủy quyền (trường hợp chủ hồ sơ không trực tiếp thực hiện lập hồ sơ xin sử dụng tạm vỉa hè, lòng đường)	x	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp vị trí sử dụng tạm vỉa hè, lòng đường phục vụ trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô phải có phương án phòng chống cháy nổ. - Chỉ cấp phép cho các tổ chức, cá nhân có đủ tư cách pháp nhân (đối với trường hợp trông giữ 	x	

	phương tiện) - Chi cấp phép lòng đường, vỉa hè để trông giữ phương tiện giao thông cho các tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ trông giữ xe; - Trường hợp sử dụng tạm vỉa hè để trưng bày chuyển vật liệu xây dựng; + Các văn bản pháp lý liên quan đến việc chấp thuận đầu tư của dự án (đối với tổ chức) + Tùy từng trường hợp cụ thể Chủ đầu tư cần bổ sung các tài liệu theo quy định				
3.3	Số lượng: 01 bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý công việc: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (không bao gồm thời gian chủ đầu tư chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)				
3.5	Nơi nhận và trả kết quả				
	Phòng Quản lý đô thị				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 Bộ phận Văn thư, lưu trữ (CCBPVT) phòng Quản lý đô thị	Tổ chức, cá nhân			Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức, viên chức phòng QLĐT 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 tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy	Bộ phận Văn thư, lưu trữ (CCBPVT) phòng Quản lý đô thị	CĐT	½ ngày	BM-01/CVNB

	<p>định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p>				
B3	- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, CCBPVT lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ trình Phó trưởng phòng được phân công để giao chuyên viên thụ lý			½ ngày	BM-01/CVNB BM-02/CVNB
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công 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 Quản lý đô thị 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 –</p>	<p>Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý đô thị</p>	CDT	06 ngày	BM-03/CVNB BM-04/CVNB

	<p>mẫu số 02 để gửi cho Tổ chức, cá nhân. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07 ngày 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 Quản lý đô thị phải 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>				
B5	<p>Tiến hành xác minh thực địa (nếu cần thiết)</p> <p>Trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt</p>	<p>Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý đô thị</p>		05 ngày	<p>Biên bản xác minh (nếu có)</p> <p>Giấy phép</p> <p>Hồ sơ đính kèm</p>
B6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét giấy phép và hồ sơ:</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý đô thị</p>		01 ngày	<p>Giấy phép</p>

	<p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy trình Lãnh đạo UBND quận phê duyệt</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do</p>				Hồ sơ đính kèm
B7	Lãnh đạo UBND quận xem xét và ký giấy phép	Lãnh đạo UBND quận		01 ngày	Giấy phép
B8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số và nhân bản	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý đô thị		01 ngày	
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Phòng QLĐT	CĐT	Giờ hành chính	
4	<p>Biểu mẫu/Tài liệu :</p> <p>1. BM-01/CVNB</p> <p>2. BM-02/CVNB.</p> <p>3. BM-03/CVNB.</p> <p>4. BM-04/CVNB.</p>				
5	<p>Hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo mục 3.2. - Các biểu mẫu : + BM-01/CVNB; + BM-02/CVNB; + BM-03/CVNB; + BM-04/CVNB 				