

Số: 1724 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của
UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố 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 văn bản số 2605/SXD-QLXD ngày 31/3/2020; Tờ trình số 36/TTr-SXD(QLXD) ngày 27/2/2020 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động xây dựng 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, UBND cấp huyện 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Đ/c Phó Bí thư Thành ủy;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lực, các phòng: KSTTHC, ĐT, TKBT, HCTC, TT TH-CB;
- Sở Thông tin và Truyền thông HN;
- Công Giao tiếp điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, SXD, KSTTHC(Đ).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Chung

Phụ lục I

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1324~~ 1324/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu
1	Quy trình Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh (đối với dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư).	QT-01
2	Quy trình Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh (đối với dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư).	QT-02
3	Quy trình Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh (đối với công trình sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư)	QT-03

Phụ lục II
NỘI DUNG CỤ THỂ CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~122~~ 122/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

1. Quy trình Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh (đối với dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư) (QT-01)

1	<p>Mục đích:</p> <p>- 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 B, C (sau đây viết tắt là dự án) sử dụng vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền thẩm định của phòng Quản lý đô thị 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 Chủ tịch 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</p>
----------	---

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền thẩm định của phòng Quản lý đô thị. - Phòng Quản lý đô thị, Văn phòng và các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Phòng Quản lý đô thị làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức thực hiện. Các chuyên viên thẩm định 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 07/2019/TT-BXD ngày 07/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc Sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định tại 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 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;

- 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 dự án theo Mẫu số 01 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		x

	án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có);		
	Quyết định lựa chọn nhà thầu lập dự án		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
	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
	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
	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 dự án;	X	
	Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư)	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		X

	chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế;			
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> <ul style="list-style-type: none"> - Không quá 25 (hai lăm) ngày đối với dự án nhóm B. - Không quá 15 (mười lăm) 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)</p>			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả:			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện.			
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	Tiếp nhận hồ sơ:	Cán bộ,	½ ngày	- Phiếu yêu cầu

<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 thuộc UBND cấp huyện (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 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</p>	<p>công chức, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>		<p>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>
---	--	--	--

	<p>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 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 Chủ đầu tư hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).</p>			<p>Mẫu sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/ VPCP</p>
B3	<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 của Phòng Quản lý đô thị (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: 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>½ ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/ VPCP

<p>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ theo quy định: CVVT lập phiếu giao việc chuyển Trưởng phòng Quản lý đô thị giao việc ngay trong ngày nhận hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: CVVT báo cáo Trưởng phòng Quản lý đô thị xem xét, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Trưởng phòng Quản lý đô thị 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 CVTD) 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, CVTD thảo văn bản nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), trình lãnh đạo phòng được phân công theo dõi 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 đô thị 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</p>	<p>Quản lý đô thị</p>		<p>- Phiếu giao việc</p> <p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Mẫu số 04/TT01/2018/ VPCP</p>
--	-----------------------	--	---

	<p>sơ, Chủ đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ và nộp bổ sung tại BPTN&TKQ trước khi chuyển lại cho phòng Quản lý đô thị. CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTD 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, CVTD thảo văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện để giải quyết, thông qua Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký văn bản, 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>- Mẫu sổ 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 Sở, ngành, các Phòng, ban liên quan thuộc UBND cấp huyện, thực hiện thẩm tra (nếu có):</p> <p>Trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ CVTD thảo văn bản gửi các cơ quan, Phòng, Ban có liên</p>	<p>- Cán bộ, công chức, thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý đô thị - Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>14 – 24 ngày tùy theo nhóm dự án</p>	<p>- Văn bản Lấy ý kiến của các đơn vị liên</p>

<p>quan theo quy định, báo cáo Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung, ký văn bản.</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>2) Thực hiện thẩm tra:</p> <p>-Trường hợp Chủ đầu tư đã tự thực hiện thẩm tra trước khi trình thẩm định, phòng Quản lý đô thị xem xét việc sử dụng kết quả thẩm tra để phục vụ công tác thẩm định; Trường hợp Phòng Quản lý đô thị 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, mẫu số 02 Thông tư số 18/2016/TT-BXD), 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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi</p>			<p>quan</p> <p>- Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra</p>
---	--	--	---

<p>kiểm tra, thống nhất nội dung, ký văn bản. Thời gian thực hiện thẩm tra dự án không quá 15 (mười năm) ngày đối với dự án nhóm B và 10 (mười) ngày 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.</p> <p>-CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTĐ 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 kèm theo Báo cáo kết quả thẩm tra thông qua BPTN&TKQ để chuyển cho phòng Quản lý đô thị ngay trong ngày.</p> <p>3)Thực hiện thẩm định:</p> <p>- CVTĐ thẩm định dự án theo những nội dung quy định tại Điều 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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi để được chỉ đạo xử lý và giải quyết kịp thời.</p>			<p>- Mẫu Thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình-Mẫu 02 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP</p> <p>- Thông báo nộp phí thẩm định dự án</p>
--	--	--	--

<p>- CVTĐ dự thảo văn bản thông báo Kết quả thẩm định theo mẫu số 02 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP và thông báo phí thẩm định, báo cáo Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký văn bản.</p> <p>4) Tạm dừng thẩm định:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, phải bổ sung theo nội dung tại Bước 3 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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký văn bản gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư biết. Thời gian Chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.</p> <p>- Chủ đầu tư trình thẩm định lại khi bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>5) Gia hạn thời gian thẩm tra:</p> <p>- Trường hợp Chủ đầu tư có yêu cầu gia hạn thời gian thẩm tra hoặc</p>			<p>- Văn bản tạm dừng thẩm định</p>
---	--	--	-------------------------------------

	<p>bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua văn thư Phòng, 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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, kỹ văn bản 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>B5</p>	<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</p>	<p>- Phòng Quản lý đô thị;</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ;</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p>

	<p>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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký văn bản để 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>			
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 của Phòng.</p>	Phòng Quản lý đô thị		- Danh mục hồ sơ lưu
4	Biểu mẫu:			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Phiếu phân công nhiệm vụ 6. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận hồ sơ 7. Văn bản lấy ý kiến của các đơn vị liên quan 8. Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra dự án 9. Thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình 			

<p>10. Thông báo nộp phí thẩm định dự án.</p> <p>11. Biên bản bàn giao hồ sơ</p> <p>12. Văn bản tạm dừng thẩm định</p> <p>13. Danh mục hồ sơ lưu</p> <p>14. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc</p> <p>15. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc</p> <p>16. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>

2. Quy trình Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh (đối với dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư) (QT-02).

1	<p>Mục đích:</p> <p>- Quy trình này quy định thống nhất trình tự các bước tiến hành thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật/ báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh (sau đây viết tắt là dự án) sử dụng vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền thẩm định của phòng Quản lý đô thị 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 Chủ tịch</p>
----------	---

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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>2</p>	<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 do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền thẩm định của phòng Quản lý đô thị. - Phòng Quản lý đô thị, Văn phòng và các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Phòng Quản lý đô thị làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức thực hiện. Các chuyên viên thẩm định và các cán bộ, công chức khác có trách nhiệm tuân thủ quy trình này.
<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; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 07/2019/TT-BXD ngày 07/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc Sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định tại 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 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; - 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 báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng theo Mẫu số 04 Phụ lục II của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP (Đối với báo cáo kinh tế - kỹ thuật 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 (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 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:		
	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. (Giảm 05 (năm) ngày so với thời gian quy định của Luật Xây dựng 2014 và các Nghị định hướng dẫn có liên quan)		
3.5	Nơi nhận và trả kết quả:		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND cấp huyện.		
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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 thuộc UBND cấp huyện (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. - 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 Chủ 	Cán bộ, công chức, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	<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>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>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 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 của Phòng Quản lý đô thị (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 đô thị 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 đô thị xem xét, xử lý hồ sơ. - Trưởng phòng Quản lý đô thị 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 CVTD) kiểm tra chất lượng hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Quản lý đô thị 	<p>1/2 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Phiếu giao việc - Phiếu xin lỗi
------------------	---	---	-----------------	---

<p>kiện để giải quyết, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ, CVTĐ thảo văn bản nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), trình lãnh đạo phòng được phân công theo dõi 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 đô thị 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 đô thị. 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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký van bản, gửi BPTN&TKQ kèm theo hồ sơ đã nộp để trả lại cho Chủ đầu tư. Thông báo được nhập vào mục</p>			<p>và hẹn lại ngày trả kết quả - Mẫu số 04/TT01/2018/ VPCP</p> <p>- Mẫu số theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/ VPCP</p>
--	--	--	---

	<p>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>			
B4	<p>Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm định):</p> <p>1) Lấy ý kiến của Sở, ngành, các Phòng, ban liên quan thuộc UBND cấp huyện, thực hiện thẩm tra (nếu có):</p> <p>Trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ CVTĐ thảo văn bản gửi các cơ quan, Phòng, Ban có liên quan theo quy định, báo cáo Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung, ký văn bản.</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>2) Thực hiện thẩm tra:</p> <p>- Trường hợp Chủ đầu tư đã tự thực hiện thẩm tra trước khi trình thẩm</p>	<p>- Cán bộ, công chức, thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý đô thị</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>	14 ngày	<p>- Văn bản Lấy ý kiến của các đơn vị liên quan</p> <p>- Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra</p>

<p>định, phòng Quản lý đô thị xem xét việc sử dụng kết quả thẩm tra để phục vụ công tác thẩm định; Trường hợp Phòng Quản lý đô thị 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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký văn bản. Thời gian thực hiện thẩm tra báo cáo kinh tế - kỹ thuật không quá 10 (mười) ngày. CVVT bàn giao nhiệm vụ thẩm tra cho BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư thực hiện.</p> <p>-CCBPTN&TKQ phối hợp với CVTĐ 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 kèm theo Báo cáo kết quả thẩm</p>			
--	--	--	--

<p>tra thông qua BPTN&TKQ để chuyển cho phòng Quản lý đô thị ngay trong ngày.</p> <p>3)Thực hiện thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CVTĐ thẩm định dự án theo những nội dung quy định tại Điều 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 Lãnh đạo 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 số 05 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP và thông báo phí thẩm định, báo cáo Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký văn bản. <p>4) 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 3 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 			<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu Thông báo kết quả thẩm định báo cáo KT-KT đầu tư xây dựng công trình – Mẫu số 05 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP - Thông báo nộp phí thẩm định báo cáo KT-KT đầu tư xây dựng công trình - Văn bản tạm dừng thẩm định
--	--	--	---

thảo thông báo tạm dừng thẩm định thông qua Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký văn bản gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư biết. Thời gian Chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Chủ đầu tư trình thẩm định lại khi bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.

5) Gia hạn thời gian thẩm tra:

- 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 Phòng, CVTD phối hợp cùng CVVT chuyên 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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký văn bản gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư biết.

- Chủ đầu tư trình thẩm định lại khi

	bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ 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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký văn bản để 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</p>	<p>- Phòng Quản lý đô thị;</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>

	thủ tục hành chính theo quy định.			
B6	Đóng dấu bản vẽ, lưu trữ hồ sơ: Thực hiện theo quy trình đóng dấu hồ sơ và lưu trữ tài liệu theo quy định của Phòng.	Phòng Quản lý đô thị		- Danh mục hồ sơ lưu
4	Biểu mẫu:			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Phiếu phân công nhiệm vụ 6. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận hồ sơ 7. Văn bản lấy ý kiến của các đơn vị liên quan 8. Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra báo cáo kinh tế - kỹ thuật 9. Thông báo kết quả thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật 10. Thông báo nộp phí thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật. 11. Biên bản bàn giao hồ sơ 12. Văn bản tạm dừng thẩm định 13. Danh mục hồ sơ lưu 14. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc 15. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 16. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 			

3. Quy trình Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh (đối với công trình sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư) (QT-03).

<p>1.</p>	<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 thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh 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) sử dụng vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư thuộc thẩm quyền thẩm định của phòng Quản lý đô thị 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 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 Chủ tịch 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.
------------------	---

	<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>
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 do UBND cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư. - Phòng Quản lý đô thị, Văn phòng và các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy trình này. Phòng Quản lý đô thị làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức thực hiện. Các chuyên viên thẩm định 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 07/2019/TT-BXD ngày 07/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc Sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định tại 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 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

	<p>thiết kế, dự toán xây dựng công trình;</p> <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; - 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 và dự toán xây dựng công trình theo Mẫu số 06 Phụ lục II của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP của Chính phủ;	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);		x
	Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn nước ngoài (nếu có);		x
	Văn bản thẩm duyệt về phòng cháy chữa cháy, văn bản thỏa thuận về 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, dự toán:		

	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 kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh và bản vẽ;	x	
	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 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 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 thuộc UBND cấp huyện.		
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> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ đầu tư 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 CĐT yêu cầu có văn bản trả lời hoặc hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính, 	Cán bộ, công chức, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	<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>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 CĐT hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua dịch vụ bưu chính).</p>			<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 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 của Phòng Quản lý đô thị (sau 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ chuyên trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ 	<p>½ ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/ VPCP

<p>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> <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 đô thị 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 đô thị xem xét, xử lý hồ sơ. - Trưởng phòng Quản lý đô thị 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 CVTĐ) 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, CVTĐ thảo vấn bản nêu rõ lý do và các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung (thông báo một lần), thông qua Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký 	<p>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 đô thị 		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu giao việc - Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Mẫu số 04/TT01/2018/VPCP
--	---	--	---

	<p>văn bản, 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 đô thị 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 đô thị. 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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký văn bản, 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>Mẫu số theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/ VPCP</p>
<p>B4</p>	<p>Giải quyết hồ sơ (tổ chức thẩm</p>			

<p>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 không quá 05 (năm) ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ CVTĐ thảo vấn 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 liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi, kiểm tra thống nhất nội dung, kí văn bản. 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 về quản lý dự án đầu tư xây dựng.</p> <p>2) Thực hiện thẩm tra:</p> <p>- Trường hợp Chủ đầu tư đã tự thực hiện thẩm tra trước khi trình thẩm định, phòng Quản lý đô thị xem xét việc sử dụng kết quả thẩm tra để phục vụ công tác thẩm định; Trường hợp Phòng Quản lý đô thị không đủ điều kiện thực hiện công tác thẩm định, 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</p>	<p>- Cán bộ, công chức, thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý đô thị - Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>14 - 24 ngày tùy theo cấp công trình</p>	<p>Văn bản lấy ý kiến của các đơn vị liên quan</p> <p>Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra</p>
---	--	---	--

<p>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 và Mẫu số 03 Thông tư số 18/2016/TT-BXD), đồng thời đề nghị chủ đầu tư lựa chọn tổ chức thẩm tra đủ điều kiện theo quy định; báo cáo Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, kí văn bản.</p> <p>- Thời gian thực hiện thẩm tra:</p> <p>+ Không quá 15 (mười lăm) ngày đối với công trình cấp II và cấp III.</p> <p>+ Không quá 10 (mười) ngày đối với công trình còn lại.</p> <p>- CVVT bàn giao nhiệm vụ thẩm tra cho BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư thực hiện.</p> <p>-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 đô thị ngay trong ngày.</p> <p>3)Thực hiện thẩm định:</p>			<p>- Mẫu Thông</p>
--	--	--	--------------------

<p>- CVTĐ thẩm định thiết kế, dự toán theo những nội dung quy định tại theo quy định tại Điều 83 của Luật Xây dựng năm 2014, và Điều 27 Nghị định 59/2015/NĐ-CP và Nghị định về quản lý chi phí đầu tư xây dựng (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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi để được chỉ đạo xử lý và giải quyết kịp thời.</p> <p>- CVTĐ dự thảo văn bản thông báo Kết quả thẩm định theo mẫu số 07Nghị định số 59/2015/NĐ-CP và thông báo thu phí thẩm định, báo cáo Lãnh đạo phòng phân công theo dõi kiểm tra thống nhất nội dung, kí văn bản.</p> <p>4) Tạm dừng thẩm định:</p> <p>- 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</p>			<p>báo kết quả thẩm định thiết kế - dự toán xây dựng công trình – Mẫu số 07 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP</p> <p>- Thông báo nộp phí thẩm định thiết kế - dự toán xây dựng công trình</p> <p>Văn bản tạm dừng thẩm định</p>
---	--	--	--

<p>thông qua Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, kí văn bản 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 CVTĐ dự thảo văn bản thông báo về các lỗi, sai sót nêu trên thông qua Lãnh đạo phòng theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, kí văn bản 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 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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký văn bản gửi BPTN&TKQ để thông báo cho Chủ đầu tư biết.</p> <p>- Thời gian Chủ đầu tư hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu không tính vào thời gian giải quyết thủ tục</p>			<p>- Văn bản thông báo về các lỗi, sai sót hồ sơ trình thẩm</p>
--	--	--	---

	<p>hành chính theo quy định.</p> <p>- Chủ đầu tư trình thẩm định lại khi bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>5) 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 Phòng, CVTĐ phối hợp cùng CVVT chuyên 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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, ký văn bản 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>B5</p>	<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</p>	<p>- Phòng Quản lý đô thị;</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ;</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p>

	<p>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 Lãnh đạo phòng được phân công theo dõi kiểm tra, thống nhất nội dung, kí văn bản 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>			
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 đô thị		Danh mục hồ sơ lưu
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>2. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>			

3. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
4. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5. Phiếu phân công nhiệm vụ
6. Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận hồ sơ
7. Văn bản lấy ý kiến của các đơn vị liên quan
8. Văn bản đề nghị thực hiện thẩm tra thiết kế - dự toán xây dựng công trình
9. Thông báo kết quả thẩm định thiết kế - dự toán xây dựng công trình
10. Thông báo nộp phí thẩm định thiết kế - dự toán xây dựng công trình
11. Biên bản bàn giao hồ sơ
12. Văn bản thông báo về các lỗi, sai sót hồ sơ trình thẩm
13. Văn bản tạm dừng thẩm định
14. Danh mục hồ sơ lưu
15. Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
16. Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
17. Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC