

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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;

Căn cứ 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Xây dựng tại Văn bản số 899/SXD-VP ngày 03/5/2019, Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 787/SKH-CN-TĐC ngày 27/6/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 38 (ba mươi tám) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 3559/QĐ-UBND ngày 27/11/2018 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Dương Tất Thắng

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 05/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Xây dựng (17 TTHC)				
1	Chuyển đổi Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III của cá nhân nước ngoài	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)	150.000 đồng/chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng năm 2014. - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng. - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng. - Nghị định số 100/2018/NĐ-CP ngày 16/7/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. - Thông tư số 172/2016/TT-BTC ngày 27/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<p>dựng.</p> <p>- Quyết định số 1155/QĐ-BXD ngày 22/8/2018 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</p> <p>- Quyết định số 970/QĐ-BXD ngày 21/9/2017 của Bộ Xây dựng</p>
2	Cấp Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	<p>- 300.000 đồng/chứng chỉ</p> <p>- Chi phí sát hạch do Sở Xây dựng địa phương tổ chức: 450.000 đồng/lượt sát hạch.</p>	Như trên
3	Cấp nâng hạng Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân hạng II, III	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Như trên	Như trên
4	Điều chỉnh, bổ sung Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân hạng II, III	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	<p>- 150.000 đồng/chứng chỉ.</p> <p>- Chi phí sát hạch do Sở Xây dựng địa phương tổ chức: 450.000 đồng/lượt sát hạch</p>	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
5	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân hạng II, III (đối với trường hợp bị thu hồi quy định tại điểm b, c, d Khoản 2 Điều 44a Nghị định số 100/2018/NĐ-CP: do giả mạo giấy tờ trong hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề; cho thuê, cho mượn, thuê, mượn hoặc cho người khác sử dụng chứng chỉ hành nghề; sửa chữa, tẩy xóa làm sai lệch nội dung chứng chỉ hành nghề)	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- 300.000 đồng/chứng chỉ - Chi phí sát hạch do Sở Xây dựng địa phương tổ chức: 450.000 đồng/lượt sát hạch	Như trên
6	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III (trường hợp chứng chỉ mất, hư hỏng, hết hạn)	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- 150.000 đồng/chứng chỉ - Chi phí sát hạch do Sở Xây dựng địa phương tổ chức: 450.000 đồng/lượt sát hạch	Như trên
7	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân hạng II, III do lỗi của cơ quan cấp	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
8	Cấp Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	1.000.000 đồng/chứng chỉ	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
9	Cấp lại Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, III	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	500.000 đồng/chứng chỉ	Như trên
10	Điều chỉnh, bổ sung Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, III (về lĩnh vực hoạt động và hạng)	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Như trên	Như trên
11	Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước)	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Theo quy định tại 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng năm 2014. - Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng. - Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng. - Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình. - Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
12	Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh	<p><i>* Đối với công trình cấp II, III:</i> 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p><i>* Đối với các công trình còn lại:</i> 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	Như trên	Theo quy định tại Thông tư số 210/2016/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 thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng.	Như trên
13	Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh	<p><i>* Đối với thẩm định dự án/dự án điều chỉnh:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B. - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C. <p><i>* Đối với thẩm định thiết kế cơ</i></p>	Như trên	Theo quy định tại 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng năm 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. - 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

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		<p><i>sơ/thiết kế cơ sở điều chỉnh:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B. - 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C. 			<p>xây dựng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
14	Cấp Giấy phép xây dựng (giấy phép xây dựng mới, giấy phép sửa chữa, cải tạo, giấy phép di dời công trình) đối với công trình cấp I, II; công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, tượng đài, tranh hoành tráng được xếp hạng; công trình trên các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị; công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với công trình: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với nhà ở: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 	Như trên	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với công trình: 130.000 đ; - Đối với nhà ở: 60.000 đ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng năm 2014. - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng. - Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cơ sở pháp lý
					<p>chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <p>- Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch xây dựng và cấp phép xây dựng trên địa tỉnh.</p>
15	<p>Điều chỉnh, gia hạn, cấp lại Giấy phép xây dựng đối với công trình cấp I, II; công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, tượng đài, tranh hoành tráng được xếp hạng, công trình trên các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị; công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài</p>	<p>* Điều chỉnh giấy phép xây dựng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với công trình: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với nhà ở: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <p>* Gia hạn, cấp lại giấy phép xây dựng: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	Nhu trên	15.000 đ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015. - Luật Xây dựng năm 2014. - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng. - Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch xây dựng và cấp phép xây dựng trên địa tỉnh.
16	Cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam (thực hiện hợp đồng của dự án nhóm B, C)	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nhu trên	2.000.000 đồng/Giấy phép.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng năm 2014. - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông tư số 14/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam. - Thông tư 172/2016/TT-BTC ngày 27/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu lệ phí cấp chứng chỉ hoạt động xây dựng, lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng và lệ phí cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài. - Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					Xây dựng.
17	Điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam (thực hiện hợp đồng của dự án nhóm B, C)	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	2.000.000 đồng/Giấy phép.	Như trên
II	Lĩnh vực Nhà ở (10 TTHC)				
1	Chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh quy định tại Khoản 5 Điều 9 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP	32 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Nhà ở năm 2014. - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. - Thông tư số: 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP. - Quyết định số 837/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
2	Chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc	Như trên	Như trên	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	thẩm quyền UBND cấp tỉnh quy định tại Khoản 6 Điều 9 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP				
3	Lựa chọn chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP	30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đăng ký làm chủ đầu tư.	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. - Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP của Chính phủ. - Quyết định số 837/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
4	Thẩm định giá bán, thuê mua, thế nhà ở xã hội được đầu tư xây dựng theo dự án bằng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước trên phạm vi địa bàn tỉnh	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 100/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội. - Thông tư số 20/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 100/2015/NĐ-CP

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cơ sở pháp lý
					<p>ngày 20/10/2015 của Chính phủ về phát triển và quản lý nhà ở xã hội.</p> <p>- Quyết định số 837/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</p>
5	Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người thuê nhà ở công vụ.	Như trên	Không	<p>- Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở.</p> <p>- Thông tư số 09/2015/TT-BXD ngày 29/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn quản lý sử dụng nhà ở công vụ. (Điều 9 Khoản 3).</p> <p>- Quyết định số 837/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
6	Cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước.	30 ngày kể từ ngày đơn vị quản lý vận hành nhà ở nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải xét duyệt, tổ chức chấm điểm thì thời hạn giải quyết là không quá 60 ngày	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Nhà ở năm 2014. - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. - Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ. - Quyết định số 837/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
7	Cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước	30 ngày kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
8	Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước	Như trên	Như trên	Không	Như trên
9	Bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước	45 ngày kể từ ngày đơn vị quản lý vận hành nhận	Như trên	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		đủ hồ sơ hợp lệ.			
10	Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, thuê mua	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Nhà ở năm 2014. - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở. - Quyết định số 837/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
III Lĩnh vực Kinh doanh bất động sản (03 TTHC)					
1	Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản đối với dự án do UBND cấp tỉnh, cấp huyện quyết định việc đầu tư	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014. - Nghị định số 76/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản. - Quyết định số 832/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc thay thế và bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
2	Cấp mới Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thi sát hạch).	Như trên	200.000 đồng/chứng chỉ.	<p>nhà nước của Bộ Xây dựng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Kinh doanh bất động sản năm 2014. - Thông tư số 11/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản; việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản. - Thông tư 11/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ Xây dựng quy định việc cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; hướng dẫn việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản; việc thành lập và tổ chức hoạt động của sàn giao dịch bất động sản. - Quyết định số 832/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế và bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
3	Cấp lại (cấp đổi) Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng hoặc cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do hết hạn (hoặc gần hết hạn)	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	200.000 đồng/chứng chỉ.	Như trên
IV Lĩnh vực Quy hoạch (04 TTHC)					
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 tỉnh	19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Theo quy định tại Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 của Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn xác định quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng năm 2014. - 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. - Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới; được chuẩn hóa; được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng. - Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch xây dựng và cấp phép xây dựng trên địa tỉnh.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
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 tỉnh	24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Như trên	Như trên
3	Giới thiệu địa điểm xây dựng công trình (đầu tư)	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	- Luật Xây dựng năm 2014. - Luật Quy hoạch đô thị năm 2009. - Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quy hoạch xây dựng; 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 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định và phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị.
4	Thẩm định tổng mặt bằng sử dụng đất xây dựng công trình (dự án đầu tư)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Theo quy định tại Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2013 của Bộ Xây dựng; Quyết định số 79/QĐ-BXD ngày 15/02/2017 của Bộ Xây dựng.	- Luật Xây dựng năm 2014. - Luật Quy hoạch đô thị năm 2009. - Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định và phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị; - Thông tư số 01/2013/TT-BXD ngày 08/02/2013 của Bộ Xây dựng về

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<p>hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị; Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định về hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù.</p> <p>- Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về quy hoạch xây dựng QCVN: 01/2008/BXD; Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Các công trình hạ tầng kỹ thuật QCVN 07:2016/BXD.</p> <p>- Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định một số nội dung về quản lý quy hoạch xây dựng và cấp phép xây dựng trên địa tỉnh.</p>
V	Lĩnh vực Giám định tư pháp xây dựng (03 TTHC)				
1	Bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân khác không thuộc thẩm quyền của Bộ Xây dựng	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	<p>- Luật Giám định tư pháp năm 2012.</p> <p>- Nghị định số 62/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.</p> <p>- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.</p>


TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					- Thông tư số 04/2014/TT-BXD ngày 22/4/2014 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về giám định tư pháp trong hoạt động đầu tư xây dựng. - Quyết định số 833/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng, giám định tư pháp xây dựng, kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.
2	Đăng ký công bố thông tin người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc đối với các cá nhân, tổ chức không thuộc thẩm quyền của Bộ Xây dựng, văn phòng giám định tư pháp xây dựng trên địa bàn được Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép hoạt động	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
3	Điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đối với cá nhân,	10 ngày kể từ ngày nhận được	Như trên	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã tiếp nhận đăng ký, công bố thông tin	hồ sơ hợp lệ.			
VI Lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình xây dựng (01 TTHC)					
1	Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước các công trình xây dựng, cơ quan chuyên môn về xây dựng trực thuộc Bộ Xây dựng và Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành	10 ngày kể từ khi kết thúc kiểm tra.	Như trên	Không (chi phí để thực hiện được tính trong tổng mức đầu tư và do Chủ đầu tư thanh toán theo thực tế).	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng năm 2014. - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/05/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng. - Quyết định số 833/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng, giám định tư pháp xây dựng, kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG TỈNH HÀ TĨNH



I. LĨNH VỰC XÂY DỰNG







1. Chuyển đổi Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III của cá nhân nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- Có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; có giấy phép cư trú hoặc giấy phép lao động tại Việt Nam đối với người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài.</p> <p>- Đã có chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III hoặc tương đương phù hợp với nội dung đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (http://dichvucong.hatinh.gov.vn).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	<p>Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề theo mẫu BM.XD.01.01</p>  <p>BM.XD.01.01.docx</p>	x	
-	02 ảnh màu cỡ 4x6cm có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	x	
-	Bản sao văn bằng được đào tạo, chứng chỉ hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp đã được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam		x




-	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp theo quy định.			x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp mà hành nghề hoạt động xây dựng ở Việt Nam từ 06 tháng trở lên.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ hành nghề của cá nhân nước ngoài được chuyển đổi theo mẫu quy định của Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ hành nghề.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06. và Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ hành nghề, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo chứng chỉ hành nghề xây dựng được chuyển đổi; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ hành nghề, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Chứng chỉ hành nghề xây dựng được chuyển đổi, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	21 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoặc Dự thảo chứng chỉ hành nghề được chuyển đổi.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề được chuyển đổi đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ

	<p>- Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoặc Văn bản cấp Chứng chỉ hành nghề;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>			điều kiện chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề được chuyển đổi đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề được chuyển đổi đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề được chuyển đổi đã ký và đóng dấu.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>				
3	<p>BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</p>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	





	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.01.01	Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề theo mẫu tại Phụ lục III  BM.XD.01.01.docx Nghị định số 100/2018/NĐ-CP
	BM.XD.01.02	Chứng chỉ hành nghề của cá nhân nước ngoài được chuyển đổi theo  BM.XD.01.02.docx mẫu quy định của Việt Nam
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01;02,03,04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề của cá nhân nước ngoài được chuyển đổi theo mẫu của Việt Nam	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		






2. Cấp Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	 Điều kiện thực hiện.docx		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu BM.XD.02.01  BM.XD.02.01.docx	X	
-	02 ảnh màu cỡ 4x6cm có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng .	X	
-	Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam		X
-	Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc Văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai.		X
-	Tờ khai đăng ký sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo mẫu BM.XD.02.02  BM.XD.02.02.docx	X	



-	Kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề. Trường hợp cá nhân chưa sát hạch, Sở Xây dựng sẽ bổ sung kết quả sát hạch đạt yêu cầu vào hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề của cá nhân, thời hạn cấp chứng chỉ được tính sau khi có kết quả sát hạch đạt yêu cầu,			x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyết (Scan) từ bản chính.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoạt động trong các lĩnh vực: Khảo sát xây dựng; thiết kế quy hoạch xây dựng; thiết kế xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng; định giá xây dựng; quản lý dự án.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3


B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	16 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề hoặc Dự thảo chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản đề trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề hoặc Văn bản cấp Chứng chỉ hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng

	nghề; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.			được nâng hạng đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký và đóng dấu.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		


	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.02.01	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng I theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP  BM.XD.02.01.docx
	BM.XD.02.02	Tờ khai đăng ký sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 100/2018/NĐ-CP  BM.XD.02.02.docx
	BM.XD.02.03	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III  BM.XD.02.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		









3. Cấp nâng hạng Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân hạng II, III

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	 Điều kiện thực hiện.docx		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu BM.XD.03.01  BM.XD.03.01.docx	x	
-	02 ảnh màu cỡ 4x6cm có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng .	x	
-	Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam		x
-	Chứng chỉ hành nghề đã được cơ quan có thẩm quyền cấp		x
-	Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc Văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai.		x

-	Tờ khai đăng ký sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo mẫu BM.XD.03.02  BM.XD.03.02.docx	x		
-	Kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề. Trường hợp cá nhân chưa sát hạch, Sở Xây dựng sẽ bổ sung kết quả sát hạch đạt yêu cầu vào hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề của cá nhân, thời hạn cấp chứng chỉ được tính sau khi có kết quả sát hạch đạt	x		
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyết (Scan) từ bản chính. 				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoạt động trong các lĩnh vực: Khảo sát xây dựng; thiết kế quy hoạch xây dựng; thiết kế xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng; định giá xây dựng; quản lý dự án.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng được nâng hạng II, hạng III hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp nâng hạng chứng chỉ hành.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu 	Cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3




	không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp nâng hạng chứng chỉ hành nghề, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo chứng chỉ hành nghề xây dựng được nâng hạng; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp nâng hạng chứng chỉ, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Chứng chỉ hành nghề xây dựng được nâng hạng, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	16 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp nâng hạng chứng chỉ hành nghề hoặc Dự thảo chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng được nâng hạng.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp nâng hạng chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây

	do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.			dụng được nâng hạng đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp nâng hạng chứng chỉ hành nghề hoặc Văn bản cấp Chứng chỉ hành nghề; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp nâng hạng chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng được nâng hạng đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp nâng hạng chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng được nâng hạng đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp nâng hạng chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng được nâng hạng đã ký và đóng dấu.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>				
3	<p>BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</p>			
	Mẫu 01	<div style="text-align: right;">  Mẫu 01.docx </div> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.03.01	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng I  BM.XD.03.01.docx theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP
	BM.XD.03.02	Tờ khai đăng ký sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 100/2018/NĐ-CP  BM.XD.03.02.docx
	BM.XD.03.03	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng được nâng hạng II, hạng III  BM.XD.03.03.docx
4	HỒ SƠ	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp nâng hạng chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng được nâng hạng II, hạng III.	




Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.







4. Điều chỉnh, bổ sung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân hạng II, III

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	 Điều kiện thực hiện.docx		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	 BM.XD.04.01.docx Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu	X	
-	02 ảnh màu cỡ 4x6cm có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng .	X	
-	Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam		X
-	Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc Văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai.		X
-	Tờ khai đăng ký sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo mẫu BM.XD.04.02  BM.XD.04.02.docx	X	

-	<p>Kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề. Trường hợp cá nhân chưa sát hạch, Sở Xây dựng sẽ bổ sung kết quả sát hạch đạt yêu cầu vào hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề của cá nhân, thời hạn cấp chứng chỉ được tính sau khi có kết quả sát hạch đạt yêu cầu,</p>				x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyết (Scan) từ bản chính.</p>					
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)				
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).				
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoạt động trong các lĩnh vực: Khảo sát xây dựng; thiết kế quy hoạch xây dựng; thiết kế xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng; định giá xây dựng; quản lý dự án.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III được sửa đổi, bổ sung hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung chứng chỉ hành nghề.				
2.10	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3	
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng	Công chức	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ	



	chuyên môn xử lý.	TN&TKQ		theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung chứng chỉ hành nghề, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo chứng chỉ hành nghề xây dựng được sửa đổi, bổ sung; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung chứng chỉ, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Chứng chỉ hành nghề xây dựng được sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	16 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung chứng chỉ hành nghề hoặc Dự thảo chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng được sửa đổi, bổ sung.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng được sửa đổi, bổ sung đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung

	thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung chứng chỉ hành nghề hoặc Văn bản cấp Chứng chỉ hành nghề; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.			chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng được sửa đổi, bổ sung đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng được sửa đổi, bổ sung đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề được sửa đổi, bổ sung đã ký và đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx	

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.04.01.	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng I  BM.XD.04.01.docx theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP
	BM.XD.04.02.	Tờ khai đăng ký sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 100/2018/NĐ-CP  BM.XD.04.02.docx
	BM.XD.04.03.	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III được sửa  BM.XD.04.03..docx đổi, bổ sung
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III được sửa đổi, bổ sung.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		






5. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân hạng II, III (đối với trường hợp bị thu hồi quy định tại điểm b, c, d Khoản 2 Điều 44a Nghị định số 100/2018/NĐ-CP: do giả mạo giấy tờ trong hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề; cho thuê, cho mượn, thuê, mượn hoặc cho người khác sử dụng chứng chỉ hành nghề; sửa chữa, tẩy xóa làm sai lệch nội dung chứng chỉ hành nghề).





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.05
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>a) Điều kiện chung đối với cá nhân xin nâng cấp cấp chứng chỉ hành nghề:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; có giấy phép cư trú hoặc giấy phép lao động tại Việt Nam đối với người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài. - Có trình độ đại học thuộc chuyên ngành phù hợp, có thời gian kinh nghiệm tham gia công việc phù hợp với nội dung đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề từ 07 năm trở lên. <p>b) Điều kiện riêng đối với từng lĩnh vực đề nghị xin nâng cấp chứng chỉ hành nghề:</p> <p>(1) Cá nhân hành nghề khảo sát xây dựng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã làm chủ nhiệm khảo sát xây dựng thuộc lĩnh vực đề nghị cấp chứng chỉ ít nhất 01 dự án từ nhóm A hoặc 02 dự án từ nhóm B trở lên hoặc ít nhất 02 công trình từ cấp I trở lên hoặc 03 công trình từ cấp II trở lên. <p>(2) Cá nhân hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã làm chủ nhiệm hoặc chủ trì thiết kế bộ môn chuyên ngành ít nhất 01 đồ án quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền và đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt hoặc 02 đồ án quy hoạch xây dựng (trong đó ít nhất 01 đồ án là quy hoạch xây dựng vùng liên huyện, quy hoạch xây dựng vùng huyện hoặc quy hoạch chung) thuộc thẩm quyền và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt. <p>(3) Cá nhân hành nghề thiết kế xây dựng công trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã làm chủ nhiệm hoặc chủ trì thiết kế, thẩm tra thiết kế phần việc thuộc lĩnh vực đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề của ít nhất 01 công trình từ cấp I trở lên hoặc ít nhất 02 công trình từ cấp II trở lên. <p>(4) Cá nhân hành nghề giám sát thi công xây dựng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã làm giám sát trưởng hoặc chỉ huy trưởng công trường hoặc chủ trì thiết kế xây dựng phần việc thuộc lĩnh vực đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề của ít nhất 01 công trình từ cấp I trở lên hoặc 02 công trình từ cấp II trở lên cùng loại với công trình đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề. <p>(5) Cá nhân hành nghề định giá xây dựng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì thực hiện một trong các công việc quản lý chi phí đầu tư xây dựng của ít nhất 01 dự án từ nhóm A hoặc 02 dự án từ nhóm B trở lên hoặc 01 công trình từ cấp I hoặc 02 công trình từ cấp II trở lên. <p>(6) Cá nhân hành nghề quản lý dự án:</p>	

	<p>- Đã làm giám đốc quản lý dự án của ít nhất 01 dự án từ nhóm A hoặc 02 dự án từ nhóm B cùng loại trở lên; hoặc có một trong ba loại chứng chỉ hành nghề (thiết kế xây dựng hạng I; giám sát thi công xây dựng hạng I; định giá xây dựng hạng I) và đã tham gia quản lý dự án của ít nhất 01 dự án từ nhóm A hoặc 02 dự án từ nhóm B cùng loại trở lên.</p>		
2.2	<p>Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (http://dichvucong.hatinh.gov.vn).</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	<p>Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu BM.XD.05.01</p>  <p>BM.XD.05.01.docx</p>	X	
-	02 ảnh màu cỡ 4x6cm có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng .	X	
-	Văn bằng do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp phù hợp với loại, hạng chứng chỉ đề nghị cấp. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và phải có bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam		X
-	Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc Văn bản xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc tiêu biểu mà cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. Người ký xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự trung thực của nội dung xác nhận. Trường hợp cá nhân hành nghề độc lập thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc thực hiện tiêu biểu đã kê khai.		X
-	<p>Tờ khai đăng ký sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây</p>  <p>BM.XD.05.02.docx</p> <p>dựng theo mẫu BM.XD.05.02</p>	X	
-	Kết quả sát hạch đạt yêu cầu trong trường hợp đã sát hạch trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề. Trường hợp cá nhân chưa sát hạch, Sở Xây dựng sẽ bổ sung kết quả sát hạch đạt yêu cầu vào hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề của cá nhân, thời hạn cấp chứng chỉ được tính sau khi có kết quả sát hạch đạt yêu cầu,		X

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyết (Scan) từ bản chính.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoạt động trong các lĩnh vực: Khảo sát xây dựng; thiết kế quy hoạch xây dựng; thiết kế xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng; định giá xây dựng; quản lý dự án.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Chứng chỉ hành nghề.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ:	Cán bộ	16 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo





	<p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p>	<p>công chức được giao xử lý hồ sơ</p>		<p>Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Dự thảo chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.</p>
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>1,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký nháy.</p>
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Văn bản cấp Chứng chỉ hành nghề;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký.</p>
B7	<p>Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh</p>	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc</p>






				Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký và đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.05.01	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng I  BM.XD.05.01.docx
	BM.XD.05.02	Tờ khai đăng ký sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây  BM.XD.05.02.docx dựng
	BM.XD.05.03	 BM.XD.05.03..docx Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


	<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyết (Scan) từ bản chính.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoạt động trong các lĩnh vực: Khảo sát xây dựng; thiết kế quy hoạch xây dựng; thiết kế xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng; định giá xây dựng; quản lý dự án.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Chứng chỉ hành nghề.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ:	Cán bộ	6,5 ngày	Mẫu 05 Dự thảo

	<p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p>	<p>công chức được giao xử lý hồ sơ</p>		<p>Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Dự thảo chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.</p>
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản đề trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05 Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký nháy.</p>
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Văn bản cấp Chứng chỉ hành nghề;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05 Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề đã ký.</p>

B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký và đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx		









	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.06.01.	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng I theo mẫu tại Phụ lục I Nghị định số 100/2018/NĐ-CP  BM.XD.06.01.docx
	BM.XD.06.02.	Tờ khai đăng ký sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 100/2018/NĐ-CP  BM.XD.06.02.docx
	BM.XD.06.03.	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III  BM.XD.06.03..docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

7. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân hạng II, III do lỗi của cơ quan cấp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Có bản gốc chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân hạng II, III.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu BM.XD.07.01  BM.XD.07.01.docx	x	
-	02 ảnh màu cỡ 4x6cm có nền màu trắng chân dung của người đề nghị được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.	x	
-	Bản gốc chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của cá nhân hạng II, III.	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh		



2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoạt động trong các lĩnh vực: Khảo sát xây dựng; thiết kế quy hoạch xây dựng; thiết kế xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng; định giá xây dựng; quản lý dự án.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Chứng chỉ hành nghề.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Dự thảo chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề

	và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.			hoặc Chứng chỉ hành hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Văn bản cấp Chứng chỉ hành nghề; - Nếu không đồng ý: nêu rõ lý do, chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký và đóng dấu.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày			

23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.		
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.XD.07.01	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng	 BM.XD.07.01.docx
BM.XD.07.02	Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, III	 BM.XD.07.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.	






Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.




8. Cấp Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	 Điều kiện thực hiện.docx		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu BM.XD.08.01  BM.XD.08.01.docx	X	
-	Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập		X
-	Quyết định công nhận phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc liên kết thực hiện công việc thí nghiệm phục vụ khảo sát xây dựng với phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng xây dựng được công nhận (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực khảo sát xây dựng).		X
-	Chứng chỉ hành nghề hoặc kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong trường hợp đã được cấp chứng chỉ hành nghề được cấp theo quy định của Luật Xây dựng năm 2014 của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề; các văn bằng được đào tạo của cá nhân tham gia thực hiện công việc		X
-	Văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ phù hợp của công nhân kỹ thuật (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực thi công xây dựng).		X
-	Hợp đồng và biên bản nghiệm thu hoàn thành các công việc tiêu biểu đã thực hiện theo nội dung kê khai.		X


	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức hoạt động trong lĩnh vực: khảo sát xây dựng; lập quy hoạch xây dựng; thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình; quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; thi công xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng công trình trong nước.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3

B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ năng lực, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	16 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hoặc Dự thảo Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hoặc Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hoặc Văn bản cấp Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hoặc Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không



				đủ điều kiện cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hoặc Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hoặc Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III đã ký và đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ







	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Số theo dõi hồ sơ
	BM.XD.08.01	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo  BM.XD.08.01.docx
	BM.XD.08.02	Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III  BM.XD.08.02..docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III hoặc Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

9. Cấp lại Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng-II, III.



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu chứng chỉ năng lực đã được cấp, trường hợp bị mất chứng chỉ năng lực thì phải có cam kết của tổ chức đề nghị cấp lại.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu BM.XD.09.01  BM.XD.09.01.docx	X	
-	Chứng chỉ năng lực đã được cấp, trường hợp bị mất chứng chỉ năng lực thì phải có cam kết của tổ chức đề nghị cấp lại .		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức hoạt động trong lĩnh vực: khảo sát xây dựng; lập quy hoạch xây dựng; thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình; quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; thi công xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng công		

	trình trong nước.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Dự thảo chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ năng lực HĐXD hoặc Dự thảo Chứng chỉ năng lực HĐXD hạng II, hạng III.
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ năng lực HĐXD hoặc Chứng chỉ năng lực HĐXD

	Chuyển lại thực hiện ở bước 4.			hạng II, hạng III đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hoặc Văn bản cấp Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ năng lực HỖXD hoặc Chứng chỉ năng lực HỖXD hạng II, hạng III đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ năng lực HỖXD hoặc Chứng chỉ năng lực HỖXD hạng II, hạng III đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ năng lực HỖXD hoặc Chứng chỉ năng lực HỖXD hạng II, hạng III đã ký và đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	







	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.09.01	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng  BM.XD.09.01.docx
	BM.XD.09.02	Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III  BM.XD.09.02..docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III hoặc Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		



10. Điều chỉnh, bổ sung Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, III (về lĩnh vực hoạt động và hạng).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	 Điều kiện thực hiện.docx		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực theo mẫu BM.XD.10.01  BM.XD.10.01.docx	X	
-	Quyết định thành lập tổ chức trong trường hợp có quyết định thành lập		X
-	Quyết định công nhận phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng của tổ chức hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc liên kết thực hiện công việc thí nghiệm phục vụ khảo sát xây dựng với phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng xây dựng được công nhận (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực khảo sát xây dựng).		X
-	Chứng chỉ hành nghề hoặc kê khai mã số chứng chỉ hành nghề trong trường hợp đã được cấp chứng chỉ hành nghề được cấp theo quy định của Luật Xây dựng năm 2014 của các chức danh yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề; các văn bằng được đào tạo của cá nhân tham gia thực hiện công việc.		X
-	Văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ phù hợp của công nhân kỹ thuật (đối với tổ chức đề nghị cấp chứng chỉ năng lực thi công xây dựng).		X
-	Hợp đồng và biên bản nghiệm thu hoàn thành các công việc tiêu biểu đã thực hiện theo nội dung kê khai.		X



	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức hoạt động trong lĩnh vực: khảo sát xây dựng; lập quy hoạch xây dựng; thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình; quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; thi công xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng công trình trong nước.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh, bổ sung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3

B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình. Nếu bổ sung giải trình đầy đủ thì Dự thảo chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III; Nếu không bổ sung, giải trình được thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh, bổ sung chứng chỉ năng lực, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	16 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh, bổ sung chứng chỉ năng lực HỖXD hoặc Dự thảo Chứng chỉ năng lực HỖXD.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh, bổ sung chứng chỉ năng lực HỖXD hoặc Chứng chỉ năng lực HỖXD đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh, bổ sung chứng chỉ năng lực hoạt động xây hoặc Văn bản cấp Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh, bổ sung chứng chỉ năng lực HỖXD hoặc Chứng chỉ năng lực HỖXD đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh, bổ sung

				chứng chỉ năng lực HỖXD hoặc Chứng chỉ năng lực HỖXD đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh, bổ sung chứng chỉ năng lực HỖXD hoặc Chứng chỉ năng lực HỖXD đã ký và đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx		Sổ theo dõi hồ sơ

BM.XD.10.01		Đơn đề nghị cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng theo mẫu  BM.XD.10.01.docx tại Phụ lục V Nghị định số 100/2018/NĐ-CP
BM.XD.10.02		Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III  BM.XD.10.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3		
Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh, bổ sung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III hoặc Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III		
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		





11. Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước).






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với dự án sử dụng vốn ngân sách, vốn nhà nước ngoài ngân sách, vốn khác ảnh hưởng lớn đến cảnh quan môi trường và an toàn của cộng đồng; - Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy đối với công trình phải thẩm duyệt PCCC theo quy định tại Nghị định số 79/2014/NĐ-CP (bản sao); - Văn bản quy định về bảo vệ môi trường theo quy định tại Nghị định số 18/2015/NĐ-CP (bản sao); - Hồ sơ thiết kế hiện trạng hoặc bản vẽ hoàn công xây dựng công trình đối với công trình sửa chữa, cải tạo (bản sao); - Thiết kế bản vẽ thi công phù hợp với quy hoạch chi tiết xây dựng; tổng mặt bằng sử dụng đất được chấp thuận hoặc với phương án tuyến công trình được chọn đối với công trình xây dựng theo tuyến; - Trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức liên quan, cơ quan thẩm định yêu cầu người trình thẩm định bổ sung hồ sơ đối với nội dung lấy ý kiến. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật theo mẫu  BM.XD.11.01.docx BM.XD.11.01	x	
-	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình.		x
-	 Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư BM.XD.11.02 BM.XD.11.02.docx	x	
-	Hồ sơ khảo sát xây dựng (bản chính hoặc bản sao có dấu của chủ đầu tư).	x	

-	Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công: Thuyết minh thiết kế; bản vẽ thiết kế.			x
-	Dự toán xây dựng công trình.	x		
-	Thông tin năng lực của đơn vị khảo sát, đơn vị thiết kế xây dựng công trình.			x
-	Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ trì thiết kế, chủ nhiệm thiết kế của đơn vị tư vấn (bản sao có chứng thực).			x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đề nghị thẩm định.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ</p>	<p>Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3</p>



	sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho cá nhân bổ sung, giải trình: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không bổ sung giải trình được thì Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> + Nếu bổ sung, giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước), trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	16 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước).

B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	<p>Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) đã ký nháy.</p>
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản Báo cáo thẩm định; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<p>Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) đã ký.</p>
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp</p>

				thiết kế 1 bước) đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước) đã ký và đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		






	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.11.01	Tờ trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm  BM.XD.11.01.docx theo Nghị định 59/2015/NĐ-CP
	BM.XD.11.02	 BM.XD.11.02.docx Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư
	BM.XD.11.03	Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng  BM.XD.11.03.docx điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước)
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước).	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		





12. Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy đối với công trình phải thẩm duyệt PCCC theo quy định tại Nghị định số 79/2014/NĐ-CP (bản sao); - Văn bản quy định về bảo vệ môi trường theo quy định tại Nghị định số 18/2015/NĐ-CP (bản sao); - Hồ sơ thiết kế hiện trạng hoặc bản vẽ hoàn công xây dựng công trình đối với công trình sửa chữa, cải tạo (bản sao); - Trường hợp cần lấy ý kiến phối hợp của các cơ quan, tổ chức liên quan, cơ quan thẩm định yêu cầu người trình thẩm định bổ sung hồ sơ đối với nội dung lấy ý kiến. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình thẩm định Thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình  BM.XD.12.01.docx theo mẫu BM.XD.12.01	x	
-	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình.		x
-	Hồ sơ thiết kế cơ sở đã được phê duyệt		x
-	Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư theo mẫu BM.XD.12.02  BM.XD.12.02.docx	x	
-	Hồ sơ khảo sát xây dựng (bản chính hoặc bản sao có dấu của chủ đầu tư).	x	
-	Hồ sơ thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công: Thuyết minh thiết kế; bản vẽ thiết kế		x
-	Dự toán xây dựng công trình.	x	


-	Thông tin năng lực của đơn vị khảo sát, đơn vị thiết kế xây dựng công trình.			X
-	Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ trì thiết kế, chủ nhiệm thiết kế của đơn vị tư vấn (bản sao có chứng thực).			X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- Đối với công trình cấp II, III: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Đối với các công trình còn lại: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đề nghị thẩm định.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng được lập theo Mẫu số 07 Phụ lục II Nghị định số 59/2015/NĐ-CP hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên	Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ

	xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	phòng chuyên môn		sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, giải trình: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không bổ sung giải trình được thì Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 5</i> + Nếu bổ sung, giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	21 ngày: Đối với công trình cấp II, III; 16 ngày: Đối với các công trình còn lại.	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản đề trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản Báo cáo thẩm định; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng đã ký.

B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng đã ký và đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		








	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.12.01	 BM.XD.12.01.docx Tờ trình thẩm định thiết kế xây dựng
	BM.XD.12.02	 BM.XD.12.02.docx Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư
	BM.XD.12.03	 BM.XD.12.03.docx Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo về kết quả thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		



13. Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị thẩm định dự án/ dự án điều chỉnh hoặc thiết kế cơ sở/ thiết kế cơ sở điều chỉnh, theo mẫu BM.XD.13.01  BM.XD.13.01.docx	X	
-	Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng trong trường hợp thẩm định dự án/dự án điều chỉnh; hồ sơ thiết kế cơ sở (thuyết minh và bản vẽ) trong trường hợp thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh;	X	
-	Các tài liệu, văn bản pháp lý có liên quan.		X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: * Đối với thẩm định dự án/dự án điều chỉnh: - 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B. - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C. * Đối với thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh: - 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm B. - 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với dự án nhóm C.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh)		


	Tỉnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành có liên quan đến dự án.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, giải trình: + Nếu không bổ sung giải trình được thì Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định.	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định dự án/ dự án điều chính: 21 ngày đối với dự án nhóm B; 11 ngày đối với dự án nhóm C. - Thẩm định thiết kế cơ sở/	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở.



	<p><i>Chuyển sang thực hiện Bước 5</i> + Nếu bổ sung, giải trình đầy đủ thì dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p>		<p>thiết kế cơ sở điều chỉnh: 09 ngày đối với dự án nhóm B; 06 ngày đối với dự án nhóm C</p>	
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản Báo cáo thẩm định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở báo cáo thẩm định đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức	Giờ hành	Mẫu 01 và Văn bản


		TN&TKQ	chính	thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở đã ký và đóng dấu.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx		Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.13.01	 BM.XD.13.01.docx		Tờ trình xin thẩm định



	BM.XD.13.02	 BM.XD.13.02.docx Thông báo kết quả thẩm định dự án
	BM.XD.13.03	 BM.XD.13.03.docx Thông báo kết quả thẩm định thiết kế cơ sở
4	HỒ SƠ LƯU	
	<p>Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3</p> <p>Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định dự án đầu tư xây dựng, kết quả thẩm định Thiết kế cơ sở</p>	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


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



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<i>(1) Trường hợp xây dựng mới:</i>		
	<i>(1.1) Đối với công trình không theo tuyến; Công trình tín ngưỡng; Công trình tôn giáo; Công trình của cơ quan ngoại giao và tổ chức quốc tế:</i>		
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu BM.XD.14.01  BM.XD.14.01.docx	X	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng trạm, cột phát sóng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: + Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình; + Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200; + Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan		X

	<p>đến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200.</p> <p>Riêng đối với công trình của các cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế và cơ quan nước ngoài đầu tư tại Việt Nam còn tuân thủ các điều khoản quy định của Hiệp định hoặc thỏa thuận đã được ký kết với Chính phủ Việt Nam; Đối với công trình tôn giáo bổ sung bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan tôn giáo theo phân cấp.</p>		
<i>(1.2) Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:</i>			
-	<p>Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu BM.XD.14.01</p>  <p>BM.XD.14.01.docx</p>	X	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc Văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến.		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai;		X
-	<p>Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000; + Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; + Riêng đối với công trình ngầm phải bổ sung thêm: Bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; Sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật ngoài công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500. 		X
<i>(1.3) Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng:</i>			
-	<p>Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu BM.XD.14.01</p>  <p>BM.XD.14.01.docx</p>	X	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;		X

-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính giấy phép hoặc Văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa, di tích lịch sử theo phân cấp;		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: + Sơ đồ vị trí công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500; + Bản vẽ mặt bằng công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500; + Bản vẽ các mặt đứng, các mặt cắt chủ yếu công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200.		X
<i>(1.4) Đối với công trình quảng cáo:</i>			
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng, theo mẫu BM.XD.14.01  BM.XD.14.01.docx	X	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyên đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng thuê công trình đối với trường hợp thuê đất hoặc thuê công trình để xây dựng công trình quảng cáo;		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: *Đối với trường hợp công trình xây dựng mới: + Sơ đồ vị trí công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500; + Bản vẽ mặt bằng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500; + Bản vẽ mặt cắt móng và mặt cắt công trình tỷ lệ 1/50; + Bản vẽ các mặt đứng chính công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; * Đối với trường hợp biển quảng cáo được gắn vào công trình đã được xây dựng hợp pháp: + Bản vẽ kết cấu của bộ phận công trình tại vị trí gắn biển quảng cáo tỷ lệ 1/50; + Bản vẽ các mặt đứng công trình có gắn biển quảng cáo tỷ lệ 1/50 - 1/100.		X
<i>(2) Trường hợp theo giai đoạn:</i>			
<i>(2.1) Đối với công trình không theo tuyến:</i>			



<p>Đối với công trình cấp I, nếu chủ đầu tư có nhu cầu thì có thể đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo hai giai đoạn. Hồ sơ gồm:</p>		
-	<p>Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu BM.XD.14.01</p>  <p>BM.XD.14.01.docx</p>	X
-	<p>Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng trạm, cột phát sóng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyên đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;</p>	X
-	<p>Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:</p> <p>* Giai đoạn 1:</p> <p>+ Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;</p> <p>+ Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, bản vẽ mặt bằng, mặt cắt chính của phần công trình đã được phê duyệt trong giai đoạn 1 tỷ lệ 1/50 - 1/200 kèm theo sơ đồ đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật, gồm: Giao thông, thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin liên lạc tỷ lệ 1/100 - 1/200.</p> <p>*Giai đoạn 2:</p> <p>+ Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chính giai đoạn 2 của công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;</p>	X
<p>(2.2) Đối với công trình theo tuyến trong đô thị: Việc phân chia công trình theo giai đoạn thực hiện do chủ đầu tư xác định theo quyết định đầu tư. Hồ sơ gồm:</p>		
-	<p>Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu BM.XD.14.01</p>  <p>BM.XD.14.01.docx</p>	X
-	<p>Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc Văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến;</p>	X
-	<p>Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân đất thực hiện theo giai đoạn hoặc cả dự án theo quy định của pháp luật về đất đai;</p>	X











-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: + Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000; + Các bản vẽ theo từng giai đoạn: Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình theo giai đoạn tỷ lệ 1/50 - 1/200; Đối với công trình ngầm yêu cầu phải có bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình theo từng giai đoạn tỷ lệ 1/50 - 1/200; Sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật theo từng giai đoạn tỷ lệ 1/100 - 1/500.		X
<i>(3) Đối với công trình theo dự án:</i>			
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu BM.XD,14.01  BM.XD.14.01.docx	X	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công các công trình xây dựng đã được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng của dự án hoặc tổng mặt bằng từng giai đoạn của dự án tỷ lệ 1/100 - 1/500; + Bản vẽ mặt bằng từng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình; +) Bản vẽ các mặt đứng và các mặt cắt chính của từng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; + Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 của từng công trình kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin liên lạc tỷ lệ 1/50 - 1/200. Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại nội dung này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình.		X
<i>(4) Đối với công trình sửa chữa, cải tạo:</i>			
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình theo mẫu	X	





	 BM.XD.14.01.docx BM.XD.14.01		
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình theo quy định của pháp luật hoặc bản sao giấy phép xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ hiện trạng của bộ phận, hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.		X
-	Đối với các công trình di tích lịch sử, văn hóa và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng, thì phải có bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo phân cấp.		X
<i>(5) Di dời công trình:</i>			
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép di dời công trình theo mẫu <div style="text-align: center;">  BM.XD.14.01.docx BM.XD.14.01 </div>	X	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về quyền sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ tổng mặt bằng, nơi công trình sẽ được di dời tới tỷ lệ 1/50 - 1/500.		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200, mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 tại địa điểm công trình sẽ di dời tới.		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả khảo sát đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện.		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính phương án di dời gồm: + Phần thuyết minh về hiện trạng công trình và khu vực công trình sẽ được di dời đến; giải pháp di dời, phương án bố trí sử dụng phương tiện, thiết bị, nhân lực; giải pháp bảo đảm an toàn cho công trình, người, máy móc, thiết bị và công trình lân cận; bảo đảm vệ sinh môi trường; tiến độ di dời; tổ chức, cá nhân thực hiện di dời		X

	<p>công trình; + Phân bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình.</p>		
-	<p>Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại mục 3, mục 4 Điểm này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.</p>		x
-	<p>Ngoài các tài liệu quy định đối với mỗi loại công trình nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung thêm các tài liệu khác đối với các trường hợp sau: + Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế. + Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm. + Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế. + Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.</p>		x
<p>(6) Đối với công trình xây dựng có thời hạn: Hồ sơ như điểm (1.1); (4); (5) mục này.</p>			
<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: - Đối với công trình: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với nhà ở: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh</p>		
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư.</p>		
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin</p>		



	cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng tại nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép xây dựng, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư. + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo giấy phép xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo giấy phép xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với công trình: 14,5 ngày - Đối với nhà ở: 6,5 ngày 	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Dự thảo giấy phép xây dựng.


B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Đối với công trình: 02 ngày - Đối với nhà ở: 01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Giấy phép xây dựng; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	- Đối với công trình: 02 ngày - Đối với nhà ở: 01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng đã ký và đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân..				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx	

Mẫu 03	 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu 04	 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
BM.XD.14.01	 BM.XD.14.01.docx	Đơn đề nghị cấp phép
BM.XD.14.02	 BM.XD.14.02	Giấy phép xây dựng dùng cho công trình không theo tuyến
BM.XD.14.03	 BM.XD.14.03	Giấy phép xây dựng công trình ngầm
BM.XD.14.04	 BM.XD.14.04	Giấy phép xây dựng theo tuyến trong đô thị
BM.XD.14.05	 BM.XD.14.05	Giấy phép xây dựng theo giai đoạn không theo tuyến
BM.XD.14.06	 BM.XD.14.06	Giấy phép xây dựng theo giai đoạn theo tuyến



	BM.XD.14.07	 BM.XD.14.07 Giấy phép xây dựng cấp cho dự án
	BM.XD.14.08	 BM.XD.14.08 Giấy phép xây dựng cấp cho nhà ở riêng lẻ
	BM.XD.14.09	 BM.XD.14.09 Giấy phép xây dựng di dời công trình
	BM.XD.14.10	 BM.XD.14.10 Giấy phép xây dựng có thời hạn
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		











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





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.15	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
1) Đối với trường hợp điều chỉnh giấy phép xây dựng, thành phần hồ sơ gồm:			
-	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng theo mẫu  BM.XD.15.01.docx BM.XD.15.01	X	
-	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp	X	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50 - 1/200		X
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản phê duyệt điều chỉnh thiết kế của người có thẩm quyền theo quy định kèm theo Bản kê khai điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế đối với trường hợp thiết kế không do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế điều chỉnh của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.		X
(2) Đối với trường hợp gia hạn giấy phép xây dựng, thành phần hồ sơ gồm:			
-	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng theo mẫu BM.XD.15.01  BM.XD.15.01.docx	X	

-	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp	x		
(3) Đối với trường hợp cấp lại giấy phép xây dựng, thành phần hồ sơ gồm:				
-	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng, trong đó giải trình rõ lý do đề nghị cấp lại theo mẫu BM.XD.15.01  BM.XD.15.01.docx	x		
-	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp bị rách, nát).	x		
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: * Điều chỉnh Giấy phép xây dựng: - Đối với công trình: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với nhà ở: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ * Gia hạn, cấp lại Giấy phép xây dựng: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng tại nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép xây dựng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3


	sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép xây dựng, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư. + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo giấy phép xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo giấy phép xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều chỉnh giấy phép: + Công trình: 14,5 ngày + Nhà ở: 6,5 ngày - Gia hạn, cấp lại giấy phép: 02 ngày 	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Dự thảo giấy phép xây dựng.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Điều chỉnh giấy phép: + Công trình: 02 ngày. + Nhà ở: 01 ngày. - Gia hạn, cấp lại giấy 	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng đã ký nháy.


			phép: 01 ngày.	
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Điều chỉnh giấy phép: + Công trình: 02 ngày. + Nhà ở: 01 ngày. - Gia hạn, cấp lại giấy phép: 0,5 ngày. 	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng đã ký và đóng dấu.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>				
3	<p>BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i></p>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

Mẫu 03	 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu 04	 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
BM.XD.15.01	 BM.XD.15.01	Đơn đề nghị điều chỉnh, gia hạn, cấp lại
BM.XD.15.02	 BM.XD.15.02	Giấy phép xây dựng dùng cho công trình không theo tuyến
BM.XD.15.03	 BM.XD.15.03	Giấy phép xây dựng công trình ngầm
BM.XD.15.04	 BM.XD.15.04	Giấy phép xây dựng theo tuyến trong đô thị
BM.XD.15.05	 BM.XD.15.05	Giấy phép xây dựng theo giai đoạn không theo tuyến
BM.XD.15.06	 BM.XD.15.06	Giấy phép xây dựng theo giai đoạn theo tuyến

	BM.XD.15.07	 BM.XD.15.07 Giấy phép xây dựng cấp cho dự án
	BM.XD.15.08	 BM.XD.15.08 Giấy phép xây dựng cấp cho nhà ở riêng lẻ
	BM.XD.15.09	 BM.XD.15.09 Giấy phép xây dựng di dời công trình
	BM.XD.15.10	 BM.XD.15.10 Giấy phép xây dựng có thời hạn
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép xây dựng	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		






16. Cấp Giấy phép hoạt động xây dựng cho tổ chức và cá nhân nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam (thực hiện hợp đồng của dự án nhóm B, C), (sau đây gọi tắt là Nhà thầu).





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>a) Yêu cầu hoặc điều kiện 1: Phải công bố thông tin trên Trang thông tin điện tử của Bộ Xây dựng và Sở Xây dựng theo phân cấp</p> <p>b) Yêu cầu hoặc điều kiện 2: Trường hợp các gói thầu thuộc đối tượng bắt buộc áp dụng theo quy định của pháp luật về đấu thầu của Việt Nam, nhà thầu nước ngoài phải đảm bảo điều kiện đã có quyết định trúng thầu hoặc được chọn thầu</p> <p>c) Yêu cầu hoặc điều kiện 3: Trường hợp đối với gói thầu thuộc đối tượng không bắt buộc áp dụng theo quy định pháp luật về đấu thầu của Việt Nam, nhà thầu nước ngoài phải đảm bảo các điều kiện sau: - Đã có quyết định trúng thầu hoặc được chọn thầu của chủ đầu tư; - Có đủ điều kiện năng lực phù hợp với công việc nhận thầu theo quy định của pháp luật về xây dựng.</p> <p>d) Yêu cầu hoặc điều kiện 4: Nhà thầu nước ngoài phải liên danh với nhà thầu Việt Nam hoặc sử dụng nhà thầu phụ Việt Nam, trừ trường hợp nhà thầu trong nước không đủ năng lực tham gia vào bất kỳ công việc nào của gói thầu. Khi liên danh hoặc sử dụng nhà thầu Việt Nam phải phân định rõ nội dung, khối lượng và giá trị phần công việc do nhà thầu Việt Nam trong liên danh; nhà thầu phụ Việt Nam thực hiện.</p> <p>e) Yêu cầu hoặc điều kiện 5: Nhà thầu nước ngoài phải cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan đến hoạt động nhận thầu tại Việt Nam.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thành, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
<i>* Đối với nhà thầu là tổ chức:</i>			
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng theo mẫu  BM.XD.16.01.docx BM.XD.16.01	x	
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp màu văn bản gốc có định dạng ảnh hoặc định dạng khác (*.pdf) văn bản về kết quả đấu		x

	thầu hoặc quyết định chọn thầu hoặc hợp đồng giao nhận thầu hợp pháp.		
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp màu văn bản gốc có định dạng ảnh hoặc định dạng khác (*.pdf) giấy phép thành lập (hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức) và chứng chỉ hành nghề (nếu có) của nước, nơi mà nhà thầu nước ngoài mang quốc tịch cấp hoặc nơi mà nhà thầu đang thực hiện dự án cấp.		x
-	Tệp tin chứa bản chụp màu văn bản gốc có định dạng ảnh hoặc định dạng khác (*.pdf) biểu báo cáo kinh nghiệm hoạt động xây dựng liên quan đến công việc nhận thầu theo mẫu và báo cáo tổng hợp kết quả kiểm toán trong 3 năm gần nhất (đối với trường hợp nhà thầu nhận thực hiện gói thầu thuộc đối tượng không bắt buộc phải áp dụng theo quy định của pháp luật về đấu thầu của Việt Nam).		x
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp màu văn bản gốc có định dạng ảnh hoặc định dạng khác (*.pdf) hợp đồng liên danh với nhà thầu Việt Nam hoặc hợp đồng với nhà thầu phụ Việt Nam (có trong hồ sơ dự thầu hoặc hồ sơ chào thầu), trong đó xác định rõ phần việc mà nhà thầu Việt Nam thực hiện.		x
-	Trường hợp khi dự thầu hoặc chọn thầu chưa xác định được thầu phụ, khi đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng phải có hợp đồng với thầu phụ Việt Nam kèm theo văn bản chấp thuận của chủ đầu tư và bản sao Giấy đăng ký kinh doanh của nhà thầu phụ Việt Nam.		
-	Giấy ủy quyền hợp pháp đối với người không phải là người đại diện theo pháp luật của nhà thầu.		x
-	Tệp tin chứa bản chụp màu văn bản gốc có định dạng ảnh hoặc định dạng khác (*.pdf) quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư.		x
<i>* Đối với nhà thầu là cá nhân:</i>			
-	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng theo mẫu  BM.XD.16.02.docx BM.XD.16.02		x
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp màu văn bản gốc có định dạng ảnh hoặc định dạng khác (*.pdf) văn bản kết quả đấu thầu hoặc quyết định chọn thầu hoặc hợp đồng giao nhận thầu hợp pháp.		x
-	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp màu văn bản gốc có định	x	


	dạng ảnh hoặc định dạng khác (*.pdf) giấy phép hoạt động hoặc chứng chỉ hành nghề do nước mà cá nhân mang quốc tịch hoặc nơi mà cá nhân thực hiện dự án cấp và bản sao hộ chiếu cá nhân.			
-	Tập tin chứa bản chụp màu văn bản gốc có định dạng ảnh hoặc định dạng khác (*.pdf) quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư.			X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyết (Scan) từ bản chính.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà thầu.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động xây dựng của tổ chức, cá nhân là nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3

B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép xây dựng, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư. <p>+ Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>+ Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo giấy phép xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo giấy phép xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	16,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Dự thảo Giấy phép hoạt động xây dựng.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Giấy phép hoạt động xây dựng đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Giấy phép hoạt động xây dựng; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Giấy phép hoạt động xây dựng đã ký.

B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Giấy phép hoạt động xây dựng đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Giấy phép hoạt động xây dựng đã ký và đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		








	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.16.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng (Đối với nhà thầu là tổ chức)  BM.XD.16.01.docx
	BM.XD.16.02	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động xây dựng (Đối với nhà thầu là cá nhân).  BM.XD.16.02.docx
	BM.XD.16.03	 BM.XD.16.03.docx Giấy phép hoạt động xây dựng
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép xây dựng hoặc Giấy phép hoạt động xây dựng	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

17. Điều chỉnh Giấy phép hoạt động xây dựng cho tổ chức và cá nhân nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam (thực hiện hợp đồng của dự án nhóm B, C), (sau đây gọi tắt là Nhà thầu).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XD.17	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Nhà thầu đã được cấp Giấy phép hoạt động xây dựng tại Việt Nam có những thay đổi về tên, địa chỉ của nhà thầu, thay đổi các đối tác trong liên danh hoặc nhà thầu phụ hoặc các nội dung khác đã ghi trong giấy phép hoạt động xây dựng được cấp.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng theo mẫu  BM.XD.17.01.docx BM.XD.17.01	X	
-	Các tài liệu chứng minh cho những nội dung đề nghị điều chỉnh. Các tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt và được chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà thầu.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài được điều chỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư. + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo giấy phép hoạt động xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy; <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	16,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép XD hoặc Dự thảo Giấy phép hoạt động xây dựng.

	câu, dự thảo giấy phép hoạt động xây dựng trình lãnh đạo phòng kỹ nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>			
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản đề trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép hoặc Giấy phép hoạt động xây dựng đã ký nháy
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép hoặc Giấy phép hoạt động xây dựng; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép hoặc Giấy phép hoạt động xây dựng đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép hoặc Giấy phép hoạt động xây dựng đã ký và đóng dấu
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép hoặc Giấy phép hoạt động xây dựng đã ký và đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả				

	<i>kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XD.17.01	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động xây dựng  BM.XD.17.01.docx
	BM.XD.17.02	 BM.XD.17.02 Giấy phép hoạt động xây dựng
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	

	Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép hoặc Giấy phép hoạt động xây dựng
--	---

Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.

II. LĨNH VỰC NHÀ Ở





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





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NO.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Hồ sơ pháp lý của đơn vị được giao làm chủ đầu tư, bao gồm giấy tờ chứng minh chức năng kinh doanh bất động sản, tư cách pháp lý, giấy tờ chứng minh năng lực tài chính, kinh nghiệm của chủ đầu tư theo quy định của pháp luật; trường hợp chưa lựa chọn chủ đầu tư thì có báo cáo về hình thức lựa chọn chủ đầu tư và dự kiến điều kiện lựa chọn chủ đầu tư.		x
-	Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương dự án xây dựng nhà ở, trong đó nêu rõ cơ sở pháp lý đề nghị chấp thuận; các nội dung đề xuất chấp thuận quy định tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định 99/2015/NĐ-CP; lý do đề nghị chấp thuận và chứng minh sự phù hợp của nội dung dự án với chương trình kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương đã được phê duyệt.	x	
-	Quyết định phê duyệt quy hoạch kèm theo bản vẽ quy hoạch chi tiết khu vực có dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.	x	
-	Nội dung chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương đã được phê duyệt có liên quan đến việc triển khai thực hiện dự án cần chấp thuận chủ trương đầu tư.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 32 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà đầu tư dự án xây dựng nhà ở.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản không chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận chủ 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	18 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở.

	<p>trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>+ Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p>			
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên Dự thảo văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản trả hồ sơ để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào Dự thảo văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản trả hồ sơ ;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chủ trương đầu tư dự

				án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.
B8	Nộp hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	0,5 ngày	Mẫu 01, 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.
B9	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.
B10	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.
B11	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
B12	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Tờ trình và phiếu trình để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 11.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự

	chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản không chấp thuận; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.			án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký.
B14	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký và đóng dấu.
B15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký và đóng dấu.
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NO.01.01	Mẫu Tờ trình của Sở Xây dựng gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở  BM.NO.01.01.docx
	BM.NO.01.02	Mẫu văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đối với dự án xây dựng nhà ở  BM.NO.01.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký và đóng dấu	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		






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




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NO.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Hồ sơ pháp lý của đơn vị được giao làm chủ đầu tư, bao gồm giấy tờ chứng minh chức năng kinh doanh bất động sản, tư cách pháp lý, giấy tờ chứng minh năng lực tài chính, kinh nghiệm của chủ đầu tư theo quy định của pháp luật; trường hợp chưa lựa chọn chủ đầu tư thì có báo cáo về hình thức lựa chọn chủ đầu tư và dự kiến điều kiện lựa chọn chủ đầu tư;		x
-	Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương dự án xây dựng nhà ở, trong đó nêu rõ cơ sở pháp lý đề nghị chấp thuận; các nội dung đề xuất chấp thuận quy định tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định 99; lý do đề nghị chấp thuận và chứng minh sự phù hợp của nội dung dự án với chương trình kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương đã được phê duyệt;	x	
-	Quyết định phê duyệt quy hoạch kèm theo bản vẽ quy hoạch chi tiết khu vực có dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;	x	
-	Nội dung chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở của địa phương đã được phê duyệt có liên quan đến việc triển khai thực hiện dự án cần chấp thuận chủ trương đầu tư.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 32 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà đầu tư dự án xây dựng nhà ở.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản không chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	18 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở.

	<p>+ Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p>			
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên Dự thảo văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.

B8	Nộp hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	0,5 ngày	Mẫu 01, 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.
B9	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.
B10	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.
B11	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản không chấp thuận.
B12	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Tờ trình và phiếu trình để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 11.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản không chấp thuận đã ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản không chấp	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng

	thuận; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.			nhà ở hoặc Văn bản không chấp thuận đã ký.
B14	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản không chấp thuận đã ký và đóng dấu.
B15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản không chấp thuận đã ký và đóng dấu.
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Số theo dõi hồ sơ
	BM.NO.02.01	Mẫu Tờ trình của Sở Xây dựng gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở  BM.NO.02.01.docx
	BM.NO.02.02	Mẫu văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư đối với dự án xây dựng nhà ở  BM.NO.02.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký và đóng dấu.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


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







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NO.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký làm chủ đầu tư dự án của nhà đầu tư, bao gồm các nội dung: tên, địa chỉ nhà đầu tư, các đề xuất của nhà đầu tư, dự kiến tiến độ thực hiện dự án.	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu nhận Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư kèm theo giấy tờ chứng minh có đủ số vốn được hoạt động kinh doanh bất động sản (vốn điều lệ) theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản.		x
-	Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính của chủ đầu tư áp dụng như quy định tại điểm d khoản 2 Điều 12 của Nghị định số 76/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản.		x
-	Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất ở hợp pháp theo quy định của pháp luật về đất đai.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà đầu tư dự án xây dựng nhà ở.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản không đủ điều kiện làm chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện làm chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không điều kiện làm chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	18 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo tờ trình đề nghị công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện làm chủ đầu tư.

	<p>+ Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo Văn bản đề nghị công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản đề nghị công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p>			
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên Dự thảo tờ trình công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện làm chủ đầu tư để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện làm chủ đầu tư đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào Dự thảo tờ trình đề nghị công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Tờ trình đề nghị công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã ký và đóng dấu.
B8	Nộp hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Công chức TN&TKQ Sở Xây	0,5 ngày	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo

		dựng		mục 2.3; Tờ trình đề nghị công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.
B9	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3; Tờ trình đề nghị công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.
B10	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3; Tờ trình đề nghị công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.
B11	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở.
B12	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Tờ trình và phiếu trình để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 11.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã




				ký nháy.
B13	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký.
B14	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.
B15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.
3	<p>BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i></p>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		




	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NO.03.01	Mẫu văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận chủ đầu tư  BM.NO.03.01.docx đối với dự án xây dựng nhà ở
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở đã ký và đóng dấu.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Thẩm định giá bán, thuê mua, thuê nhà ở xã hội được đầu tư xây dựng theo dự án bằng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước trên phạm vi địa bàn tỉnh.


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH			QT.NO.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Công văn đề nghị định giá, điều chỉnh giá.	x		
-	Phương án giá.	x		
-	Văn bản tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, đính kèm bản sao ý kiến của các cơ quan theo quy định (nếu có).	x		
-	Văn bản thẩm định phương án giá của các cơ quan có chức năng thẩm định theo quy định.	x		
-	Các tài liệu khác có liên quan.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở xã hội.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc	Tổ chức/ cá nhân,	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo

	không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ		mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: + Nếu không bổ sung được thì Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	24,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định.
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định đã

	do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.			ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định đã ký và đóng dấu.
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định đã ký và đóng dấu.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		








5. Thuê nhà ở công vụ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NO.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Cán bộ thuê nhà ở công vụ phải chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình và chưa được thuê, thuê mua hoặc mua nhà ở xã hội tại nơi đến công tác hoặc đã có nhà ở thuộc sở hữu của mình tại nơi đến công tác nhưng diện tích nhà ở bình quân trong hộ gia đình dưới 15m ² /người.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký thuê nhà ở công vụ của cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ.	x	
-	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ đã có xác nhận của cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức về thực trạng nhà ở, theo mẫu  BM.NO.05.01.docx BM.NO.05.01	x	
-	Bản sao quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác có xác nhận của cơ quan ra quyết định hoặc cơ quan đang trực tiếp quản lý cán bộ, công chức.		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người thuê nhà ở công vụ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh		

	<p>Cơ quan được ủy quyền: Cơ quan quản lý nhà ở công vụ (Sở Xây dựng hoặc Phòng có chức năng quản lý nhà cấp huyện); đơn vị quản lý vận hành nhà ở công vụ;</p> <p>Cơ quan phối hợp: cơ quan, tổ chức đang trực tiếp quản lý người có nhu cầu thuê nhà ở công vụ.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cán bộ công chức thuộc diện được ở nhà công vụ của UBND cấp tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định bố trí cho thuê nhà ở công vụ hoặc Văn bản không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05,06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ, trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo Tờ trình đề nghị cho thuê nhà ở công vụ 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo tờ trình đề nghị cho thuê nhà ở công vụ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ.



	<p>và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Tờ trình đề nghị cho thuê nhà ở công vụ và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p>			
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên Dự thảo Tờ trình đề nghị cho thuê nhà ở công vụ và quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả hồ sơ để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị cho thuê nhà ở công vụ và quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào Dự thảo tờ trình đề nghị cho thuê nhà ở công vụ và quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả hồ sơ;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị cho thuê nhà ở công vụ và quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Tờ trình đề nghị cho thuê nhà ở công vụ và quyết định phê duyệt hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ đã ký và đóng dấu.
B8	Nộp hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	0,5 ngày	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3; Tờ trình đề nghị cho thuê nhà ở công vụ đã ký và đóng






				dấu kèm theo quyết định phê duyệt.
B9	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Tờ trình đề nghị cho thuê nhà ở công vụ đã ký và đóng dấu kèm theo quyết định phê duyệt.
B10	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Tờ trình đề nghị cho thuê nhà ở công vụ đã ký và đóng dấu kèm theo quyết định phê duyệt.
B11	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	2 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định cho thuê nhà ở công vụ hoặc Văn bản không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ.
B12	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Tờ trình và phiếu trình để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 11.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cho thuê nhà ở công vụ hoặc Văn bản không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ đã ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Quyết định cho thuê nhà ở công vụ hoặc Văn bản không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cho thuê nhà ở công vụ hoặc Văn bản không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ đã ký.
B14	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định cho thuê nhà ở công

				vụ hoặc Văn bản không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ đã ký và đóng dấu.
B15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Quyết định cho thuê nhà ở công vụ hoặc Văn bản không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ đã ký và đóng dấu.
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx		Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NO.05.01		 BM.NO.05.01.docx	Đơn đề nghị thuê nhà ở công vụ

4	HỒ SƠ LƯU
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3
	Quyết định cho thuê nhà ở công vụ hoặc Văn bản không đủ điều kiện thuê nhà ở công vụ đã ký và đóng dấu.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

6. Cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NO.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Đối tượng được thuê, thuê mua nhà ở bao gồm: (1) Người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng; (2) Người thu nhập thấp, hộ nghèo, cận nghèo tại khu vực đô thị; (3) Người lao động đang làm việc tại các doanh nghiệp trong và ngoài khu công nghiệp; (4) Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc công an nhân dân và quân đội nhân dân; (5) Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; (6) Các đối tượng đã trả lại nhà ở công vụ; (7) Hộ gia đình, cá nhân thuộc diện bị thu hồi đất và phải giải tỏa, phá dỡ nhà ở theo quy định của pháp luật mà chưa được Nhà nước bồi thường bằng nhà ở, đất ở đáp ứng các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chưa có nhà ở thuộc sở hữu của mình, chưa được mua, thuê hoặc thuê mua nhà ở xã hội, chưa được hưởng chính sách hỗ trợ nhà ở, đất ở dưới mọi hình thức tại nơi sinh sống, trường hợp đã có nhà ở thuộc sở hữu của mình thì phải có diện tích bình quân trong hộ gia đình dưới 10m² sàn/người; - Phải có đăng ký thường trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có nhà ở xã hội; trường hợp không có đăng ký thường trú thì phải có đăng ký tạm trú từ một năm trở lên tại tỉnh, thành phố này, - Đối với các đối tượng (2), (3), (4), (5) nêu trên thì phải thuộc diện không phải nộp thuế thu nhập thường xuyên theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập cá nhân; trường hợp là hộ nghèo, cận nghèo thì phải thuộc diện nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước  BM.NO.06.01.docx theo mẫu: BM.NO.06.01	X	
-	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng và có đủ điều kiện về nhà ở, cư trú, thu nhập theo mẫu: BM.NO.06.02  BM.NO.06.02.docx , BM.NO.06.03	X	










	 BM.NO.06.03.docx  BM.NO.06.04.docx , BM.NO.06.04 , BM.NO.06.05  BM.NO.06.05.docx			
-	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê nhà  BM.NO.06.06.docx ở xã hội (nếu có) theo mẫu: BM.NO.06.06  BM.NO.06.07.docx BM.NO.06.07	X		
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ lưu tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ và 01 bộ chuyển cho Sở Xây dựng (nếu đơn vị quản lý vận hành là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) hoặc 01 bộ chuyển cho đơn vị quản lý vận hành (nếu Sở Xây dựng là cơ quan tiếp nhận hồ sơ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày đơn vị quản lý vận hành nhà ở nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải xét duyệt, tổ chức chấm điểm thì thời hạn giải quyết là không quá 60 ngày			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Nhà đầu tư nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh, đơn vị quản lý vận hành nhà ở. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước hoặc Thông báo chưa đủ điều kiện, chưa được xét duyệt.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả



B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05,06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện; chưa được xét duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện; chưa được xét duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo thông báo kết quả thẩm định danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo thông báo kết quả thẩm định danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước và quyết định phê duyệt trình lãnh 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	20 ngày và 50 ngày (trường hợp phải xét duyệt, tổ chức chấm điểm HS)	Mẫu 05 và Dự thảo thông báo kết quả thẩm định danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước và quyết định phê duyệt hoặc Thông báo chưa đủ điều kiện; chưa được xét duyệt.

	đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>			
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Thông báo kết quả thẩm định danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước và quyết định phê duyệt hoặc Thông báo chưa đủ điều kiện; chưa được xét duyệt đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Thông báo kết quả thẩm định danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước hoặc Thông báo chưa đủ điều kiện; chưa được xét duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Thông báo kết quả thẩm định danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước và quyết định phê duyệt hoặc Thông báo chưa đủ điều kiện; chưa được xét duyệt đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Thông báo kết quả thẩm định danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước và quyết định phê duyệt hoặc Thông báo chưa đủ điều kiện; chưa được xét duyệt đã ký và đóng dấu.
B8	Nộp hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	0,5 ngày	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3; Thông báo kết quả thẩm định danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc

				sở hữu nhà nước đã ký và đóng dấu kèm theo quyết định phê duyệt.
B9	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Thông báo kết quả thẩm định danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước đã ký và đóng dấu kèm theo quyết định phê duyệt.
B10	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Thông báo kết quả thẩm định danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước đã ký và đóng dấu kèm theo quyết định phê duyệt.
B11	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo quyết định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước hoặc Thông báo chưa đủ điều kiện; chưa được xét duyệt.
B12	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Tờ trình và phiếu trình để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 11.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước hoặc Thông báo chưa đủ điều kiện; chưa được xét duyệt đã ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết

	<p>TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Quyết định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước hoặc Thông báo chưa đủ điều kiện; chưa được xét duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	UBND tỉnh		định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước hoặc Thông báo chưa đủ điều kiện; chưa được xét duyệt đã ký.
B14	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước hoặc Thông báo chưa đủ điều kiện; chưa được xét duyệt đã ký và đóng dấu.
B15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Quyết định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước hoặc Thông báo chưa đủ điều kiện; chưa được xét duyệt đã ký và đóng dấu.
3	<p>BIỂU MẪU</p> <p>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</p>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		





Mẫu 03	 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu 04	 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
BM.NO.06.01	 BM.NO.06.01.docx	Mẫu đơn đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước
BM.NO.06.02	 BM.NO.06.02.docx	Mẫu giấy xác nhận về đối tượng và thực trạng nhà ở để đăng ký thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật Nhà ở 2014
BM.NO.06.03	 BM.NO.06.03.docx	Mẫu giấy xác nhận đối tượng, thực trạng nhà ở và điều kiện về thu nhập đối với các đối tượng được quy định tại khoản 4, 5, 6, 7 Điều 49 Luật Nhà ở 2014
BM.NO.06.04	 BM.NO.06.04.docx	Mẫu giấy xác nhận đối tượng và thực trạng về nhà ở đối với đối tượng được quy định tại khoản 8 Điều 49 Luật Nhà ở 2014
BM.NO.06.05	 BM.NO.06.05.docx	Mẫu giấy xác nhận của UBND cấp huyện nơi đối tượng có nhà, đất bị thu hồi quy định tại Khoản 10 Điều 49 Luật Nhà ở 2014





	BM.NO.06.06	<p>Mẫu giấy xác nhận về điều kiện thu nhập đối với các đối tượng được quy định tại Khoản 5, 6, 7 Điều 49 Luật Nhà ở 2014</p>  <p>BM.NO.06.06.docx</p>
	BM.NO.06.07	<p>Mẫu giấy tự kê khai về điều kiện thu nhập đối với các đối tượng được quy định tại khoản 4 và khoản 5, 6, 7 Điều 49 Luật Nhà ở 2014 (trường hợp đã được nghỉ việc, nghỉ chế độ)</p>  <p>BM.NO.06.07.docx</p>
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu, 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Quyết định phê duyệt danh sách người được thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước hoặc Thông báo chưa đủ điều kiện; chưa được xét duyệt đã ký và đóng dấu	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

7. Cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NO.07		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Là học sinh, sinh viên đang theo học tại các cơ sở giáo dục đào tạo.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Học sinh, sinh viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc tại cơ sở giáo dục đào tạo nơi sinh viên theo học.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị thuê nhà ở sinh viên theo mẫu BM.NO.07.01	x		
-	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh; đơn vị quản lý vận hành nhà ở sinh viên.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Học sinh, sinh viên theo học tại các cơ sở giáo dục đào tạo.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Hợp đồng thuê nhà ở sinh viên hoặc Thông báo không đủ điều kiện thuê nhà.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05,06 Hồ sơ theo mục 2.3

	tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển- hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thuê nhà trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện thuê nhà trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở sinh viên trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở sinh viên trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	26,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở sinh viên hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê nhà.
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Dự thảo thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở sinh viên hoặc thông báo không đủ điều kiện thuê nhà để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở sinh viên hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê nhà đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào thông báo kết	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Thông báo kết quả thẩm

	quả thẩm định được thuê nhà ở sinh viên hoặc thông báo không đủ điều kiện thuê nhà; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.			định được thuê nhà ở sinh viên hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê nhà đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở sinh viên hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê nhà đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở sinh viên hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê nhà đã ký và đóng dấu.
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		








	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NO.07.01	 BM.NO.07.01.docx Đơn đề nghị thuê nhà ở sinh viên
	BM.NO.07.02	 BM.NO.07.02.docx Hợp đồng thuê nhà ở sinh viên
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở sinh viên hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thuê nhà đã ký và đóng dấu	
	Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

8. Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NO.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Đối tượng được thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước là người đang thực tế sử dụng nhà ở và có nhu cầu tiếp tục thuê nhà ở, không chiếm dụng nhà ở trái pháp luật, bao gồm các đối tượng được bố trí sử dụng nhà ở từ trước ngày 27/11/1992 và các đối tượng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người được phân phối thuê nhà ở đối với nhà ở được cơ quan có thẩm quyền cho phép đầu tư xây dựng bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước từ trước ngày 27/11/1992 nhưng từ ngày 27/11/1992 mới hoàn thành xây dựng và đưa vào sử dụng. - Người đang thuê nhà ở trước ngày 27/11/1992 nhưng thuộc diện phải điều chuyển công tác và Nhà nước yêu cầu phải trả lại nhà ở đang thuê, sau đó được cơ quan nhà nước bố trí cho thuê nhà ở khác sau ngày 27/11/1992. - Người được bố trí sử dụng nhà ở hoặc nhà không có nguồn gốc là nhà ở nhưng được bố trí sử dụng trong khoảng thời gian từ ngày 27/11/1992 đến trước ngày 05/7/1994. - Người được bố trí sử dụng nhà ở hoặc nhà không có nguồn gốc là nhà ở nhưng được bố trí sử dụng trong khoảng thời gian từ ngày 05/7/1994 đến trước ngày 19/01/2007. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc tại đơn vị quản lý vận hành nhà ở		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	 BM.NO.08.01.docx Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ theo mẫu BM.NO.08.01	X	
-	Giấy tờ chứng minh việc sử dụng nhà ở	X	
-	Bản sao Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc Thẻ quân nhân của người có đơn đề nghị thuê nhà ở; trường hợp là vợ chồng phải có thêm bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu gia đình hoặc giấy đăng ký kết hôn		X
-	Bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê nhà ở (nếu có).		X
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp		


	<p><i>yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh; đơn vị quản lý vận hành nhà ở.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người thuê nhà ở cũ.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định đối tượng được thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được thuê nhà ở.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05,06 Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện được thuê nhà ở trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	26,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được thuê nhà ở.

	<p>thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư:</p> <p>+ Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện được thuê nhà ở trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>+ Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p>			
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được thuê nhà ở đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được thuê nhà ở;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được thuê nhà ở đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không

				đủ điều kiện được thuê nhà ở đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được thuê nhà ở đã ký và đóng dấu.
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06		 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NO.08.01		 BM.NO.08.01.docx	Đơn đề nghị thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước




4	HỒ SƠ LƯU
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3
	Thông báo kết quả thẩm định được thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được thuê nhà ở đã ký và đóng dấu.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	





9. Bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NO.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>a) Yêu cầu, điều kiện 1: - Người đề nghị mua nhà ở cũ phải thuộc các đối tượng được bố trí nhà ở (như mục 8.10 Thủ tục thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước).</p> <p>b) Yêu cầu, điều kiện 2: - Người mua nhà ở cũ có hợp đồng thuê và có tên trong hợp đồng thuê nhà ở này, trường hợp có nhiều thành viên cùng đứng tên trong hợp đồng thì các thành viên này phải thỏa thuận cử người đại diện đứng tên để ký hợp đồng mua nhà ở với cơ quan quản lý nhà ở; - Đã đóng tiền thuê nhà đầy đủ theo quy định trong hợp đồng thuê nhà ở và đóng đầy đủ các chi phí quản lý vận hành nhà ở tính đến thời điểm ký hợp đồng mua bán nhà ở; - Phải có đơn đề nghị mua nhà ở cũ; - Nhà ở không thuộc phải không thuộc diện đang có tranh chấp, khiếu kiện.</p>		
2.2	CÁCH THỨC THỰC HIỆN TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc tại đơn vị quản lý vận hành nhà ở		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	 BM.NO.09.01.docx Đơn đề nghị mua nhà ở cũ theo mẫu BM.NO.09.01	X	
-	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị hoặc Thẻ quân nhân của người đề nghị mua nhà ở; trường hợp là vợ chồng thì phải có thêm bản sao có chứng thực hộ khẩu gia đình hoặc Giấy đăng ký kết hôn		X
-	Hợp đồng thuê nhà ở được lập hợp pháp; giấy tờ chứng minh đã nộp đủ tiền thuê nhà ở và chi phí quản lý vận hành nhà ở đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị mua nhà ở		X
-	Trường hợp người có tên trong hợp đồng thuê nhà ở đã xuất cảnh ra nước ngoài thì phải có văn bản ủy quyền (có xác nhận của cơ quan công chứng hoặc chứng thực theo quy định) cho các thành viên khác đứng tên mua nhà ở; nếu có thành viên có tên trong hợp đồng thuê nhà ở đã chết thì phải có giấy chứng tử kèm theo	X	
-	Trong trường hợp có thành viên thuê nhà ở khước từ quyền mua và	X	

	đúng tên trong Giấy chứng nhận thì phải có văn bản khước từ quyền mua, không đúng tên trong Giấy chứng nhận và cam kết không có tranh chấp, khiếu kiện về việc mua bán nhà ở này			
-	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền mua nhà ở (nếu có).	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Cơ quan quản lý nhà ở, đơn vị quản lý vận hành nhà ở			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đang thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định đối tượng được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05, 06 Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3

B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo thông báo kết quả thẩm định được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo thông báo kết quả thẩm định được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	39,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo thông báo kết quả thẩm định được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên dự thảo thông báo kết quả thẩm định được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Thông báo kết quả thẩm định được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào thông báo kết quả thẩm định được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Thông báo kết quả thẩm định được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được



				mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Thông báo kết quả thẩm định được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Thông báo kết quả thẩm định được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước đã ký và đóng dấu.
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		





	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NO.09.01	Mẫu đơn đề nghị mua bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước  BM.NO.09.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Thông báo kết quả thẩm định được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được mua nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước đã ký và đóng dấu.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

10. Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NO.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản gửi Sở Xây dựng đề nghị thông báo nhà ở đủ điều kiện bán, cho thuê mua	x	
-	Các giấy tờ chứng minh bao gồm: + Giấy tờ về quyền sử dụng đất, hồ sơ dự án, thiết kế bản vẽ thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Giấy phép xây dựng đối với trường hợp phải có Giấy phép xây dựng, giấy tờ về nghiệm thu việc hoàn thành xây dựng cơ sở hạ tầng kỹ thuật tương ứng theo tiến độ; trường hợp là nhà chung cư, tòa nhà hỗn hợp có mục đích để ở hình thành trong tương lai thì phải có biên bản nghiệm thu hoàn thành xong phần móng của tòa nhà đó; + Trường hợp có thể chấp dự án đầu tư xây dựng hoặc thế chấp nhà ở sẽ bán, cho thuê mua thì chủ đầu tư phải gửi kèm theo giấy tờ chứng minh đã giải chấp hoặc biên bản thống nhất của bên mua, bên thuê mua nhà ở và bên nhận thế chấp về việc không phải giải chấp và được mua bán, thuê mua nhà ở đó	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo nhà ở đủ điều kiện bán, cho thuê mua hoặc thông báo không đủ điều kiện bán, cho thuê mua.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05,06 Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện bán, cho thuê mua trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện bán, cho thuê mua trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo thông báo nhà ở đủ điều kiện bán, cho thuê mua trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo thông báo nhà ở đủ điều kiện bán, cho thuê mua trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	11,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo thông báo nhà ở đủ điều kiện bán, cho thuê mua hoặc thông báo không đủ điều kiện bán, cho thuê mua.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên dự thảo thông báo nhà ở đủ điều kiện bán, cho thuê mua hoặc thông báo không 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Thông báo nhà ở đủ điều kiện bán, cho thuê mua hoặc thông

	đủ điều kiện bán, cho thuê mua để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.			báo không đủ điều kiện bán, cho thuê mua đã ký này.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào thông báo nhà ở đủ điều kiện bán, cho thuê mua hoặc thông báo không đủ điều kiện bán, cho thuê mua; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Thông báo nhà ở đủ điều kiện bán, cho thuê mua hoặc thông báo không đủ điều kiện bán, cho thuê mua đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Thông báo nhà ở đủ điều kiện bán, cho thuê mua hoặc thông báo không đủ điều kiện bán, cho thuê mua đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Thông báo nhà ở đủ điều kiện bán, cho thuê mua hoặc thông báo không đủ điều kiện bán, cho thuê mua đã ký và đóng dấu.
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Thông báo nhà ở đủ điều kiện bán, cho thuê mua hoặc thông báo không đủ điều kiện bán, cho thuê mua đã ký và đóng dấu	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

III. LĨNH VỰC KINH DOANH BẤT ĐỘNG SẢN

1. Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản đối với dự án do UBND cấp tỉnh, cấp huyện quyết định việc đầu tư



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KDBĐS.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- Chủ đầu tư chuyển nhượng đã có giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất đối với toàn bộ hoặc phần dự án chuyển nhượng.</p> <p>- Chủ đầu tư nhận chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản phải là doanh nghiệp kinh doanh bất động sản, có đủ năng lực tài chính và cam kết tiếp tục việc triển khai đầu tư xây dựng, kinh doanh theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm tiến độ, nội dung dự án.</p>		
2.2	<p>Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ theo mẫu BM.KDBĐS.01.01 hoặc một phần dự án của chủ đầu tư chuyển nhượng theo mẫu BM.KDBĐS.01.02	x	
-	Hồ sơ dự án, phần dự án đề nghị cho chuyển nhượng bao gồm: + Văn bản cho phép đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao có chứng thực); + Quyết định phê duyệt dự án, quy hoạch chi tiết 1/500 hoặc quy hoạch tổng mặt bằng (bản sao có chứng thực); + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của toàn bộ hoặc phần dự án đề nghị chuyển nhượng (bản sao có chứng thực);		x
-	Báo cáo quá trình thực hiện dự án của chủ đầu tư chuyển nhượng đến thời điểm chuyển nhượng theo mẫu BM.KDBĐS.01.03, BM.KDBĐS.01.04.	x	
-	Hồ sơ của chủ đầu tư nhận chuyển nhượng bao gồm: + Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng dự án, theo mẫu BM.KDBĐS.01.05 hoặc một phần dự án theo mẫu BM.KDBĐS.01.06 + Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có ngành nghề kinh doanh bất động sản hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có vốn điều lệ đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 3 Nghị định số 76/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 (bản sao có chứng thực), trừ trường hợp nhà đầu tư nước ngoài chưa thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật	x	x











	<p>về đầu tư.</p> <p>+ Văn bản chứng minh có vốn thuộc sở hữu của mình để thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đầu tư, về đất đai. Trường hợp chưa có văn bản chứng minh có vốn thuộc sở hữu của mình theo quy định của pháp luật về đầu tư, về đất đai thì phải có văn bản xác nhận của tổ chức kiểm toán độc lập hoặc báo cáo tài chính đã được kiểm toán về mức vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp tại thời điểm gần nhất (năm nhận chuyển nhượng hoặc năm trước liền kề năm nhận chuyển nhượng) đối với doanh nghiệp đang hoạt động; đối với doanh nghiệp mới thành lập thì nếu số vốn là tiền Việt Nam hoặc ngoại tệ thì phải được ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp đó mở tài khoản xác nhận về số dư tiền gửi của doanh nghiệp, nếu số vốn là tài sản thì phải có chứng thư của tổ chức có chức năng định giá hoặc thẩm định giá đang hoạt động tại Việt Nam về kết quả định giá, thẩm định giá tài sản của doanh nghiệp.</p>			x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản hoặc Thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả</p>	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05,06 và Hồ sơ theo mục 2.3


	cho tổ chức, cá nhân.			
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chuyển nhượng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chuyển nhượng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo thông báo kết quả thẩm định đề nghị cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo thông báo kết quả thẩm định đề nghị cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	19 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo thông báo kết quả thẩm định đề nghị cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản và quyết định phê duyệt hoặc thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Thông báo kết quả thẩm định đề nghị cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản và quyết định phê duyệt hoặc thông

				báo không đủ điều kiện chuyển nhượng đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào thông báo kết quả thẩm định đề nghị cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản và quyết định phê duyệt hoặc thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Thông báo kết quả thẩm định đề nghị cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản và quyết định phê duyệt hoặc thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Thông báo kết quả thẩm định đề nghị cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản và quyết định phê duyệt hoặc thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng đã ký và đóng dấu.
B8	Nộp hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	0,5 ngày	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3; Thông báo kết quả thẩm định đề nghị cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản đã ký và đóng dấu kèm theo quyết định phê duyệt.
B9	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng	Công chức	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ


	chuyên môn xử lý	TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh		sơ theo mục 2.3; Thông báo kết quả thẩm định đề nghị cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản đã ký và đóng dấu kèm theo quyết định phê duyệt.
B10	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Thông báo kết quả thẩm định đề nghị cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản đã ký và đóng dấu kèm theo quyết định phê duyệt.
B11	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản, hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng.
B12	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Tờ trình và phiếu trình để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 11.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 Quyết định cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản, hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng đã ký nháy.

B13	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Quyết định cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản, hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 Quyết định cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản, hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng đã ký.
B14	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 Quyết định cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản, hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng đã ký và đóng dấu.
B15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Mẫu 01 Quyết định cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản, hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng đã ký và đóng dấu.
3	<p>BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i></p>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KDBĐS.01.01	Đơn đề nghị cho phép chuyển nhượng toàn bộ dự án  BM.KDBĐS.01.01.do CX
	BM.KDBĐS.01.02	Đơn đề nghị cho phép chuyển nhượng một phần dự án  BM.KDBĐS.01.02.do CX
	BM.KDBĐS.01.03	 BM.KDBĐS.01.03.do CX Báo cáo quá trình thực hiện dự án
	BM.KDBĐS.01.04	Báo cáo quá trình thực hiện dự án và một phần dự án chuyển nhượng  BM.KDBĐS.01.04.do CX
	BM.KDBĐS.01.05	Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng toàn bộ dự án  BM.KDBĐS.01.05.do CX
	BM.KDBĐS.01.06	Đơn đề nghị được nhận chuyển nhượng một phần dự án  BM.KDBĐS.01.06.do CX







	BM.KDBĐS.01.07	Quyết định về chấp thuận chuyển nhượng dự án (hoặc một phần dự án)  BM.KDBĐS.01.07.do CX
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Quyết định cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án bất động sản, hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng đã ký và đóng dấu	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		



2. Cấp mới Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KDBĐS.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Người xin cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; - Người xin cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản phải có trình độ từ Trung học phổ thông trở lên. - Đã nộp hồ sơ đăng ký dự thi và kinh phí dự thi cho đơn vị tổ chức kỳ thi. - Người xin cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản phải có bài thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản với phần kiến thức cơ sở đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100); phần kiến thức chuyên môn đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100); 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	01 Đơn đăng ký dự thi có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi theo mẫu BM.KDBĐS.02.01  BM.KDBĐS.02.01.doc cx	x	
-	01 Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân đối với người Việt Nam hoặc hộ chiếu đối với người nước ngoài (hoặc bản sao có bản chính để đối chiếu).		x
-	01 Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về đào tạo bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản (nếu có);		x
-	Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp từ Trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên.		x
-	02 ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi, 02 phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, số điện thoại, địa chỉ người nhận.		x
-	Bản sao và bản dịch có chứng thực chứng chỉ do nước ngoài cấp (đối với người nước ngoài và người Việt Nam có chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do nước ngoài cấp đang còn giá trị).	x	


-	Kết quả bài thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản với phần kiến thức cơ sở đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100); phần kiến thức chuyên môn đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100).			x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ), trong đó 01 bộ lưu tại đơn vị tổ chức kì thi, 01 bộ gửi về Sở Xây dựng để cấp chứng chỉ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian thi sát hạch).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 05,06, Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ:	Cán bộ	6,5 ngày	Mẫu 05 và Dự


	<p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề môi giới BĐS trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề môi giới BĐS trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p>	<p>công chức được giao xử lý hồ sơ</p>		<p>thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ.</p>
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ đã ký nháy.</p>
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ đã ký.</p>
B7	<p>Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh</p>	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05, 06 và Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề môi giới</p>

				bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ đã ký và đóng dấu.
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx		Sổ theo dõi hồ sơ

	BM.KDBĐS.02.01	Mẫu đơn đăng ký dự thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề  BM.KDBĐS.02.01.do môi giới bất động sản cx
	BM.KDBĐS.02.02	Quyết định của Sở Xây dựng cấp chứng chỉ hành nghề môi  BM.KDBĐS.02.02.do giới bất động sản cx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề môi giới BĐS đã ký và đóng dấu.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		










3. Cấp lại (cấp đổi) Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng hoặc cấp lại Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do hết hạn (hoặc gần hết hạn).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.KDBĐS.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>* Trường hợp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng: Yêu cầu điều kiện: Đã được cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản nhưng bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng khác thì được cấp lại chứng chỉ</p> <p>* Trường hợp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do hết hạn (hoặc gần hết hạn)</p> <p>- Yêu cầu điều kiện 1: + Người xin cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;</p> <p>- Yêu cầu điều kiện 2: + Người xin cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản phải có trình độ từ Trung học phổ thông trở lên.</p> <p>- Yêu cầu điều kiện 3: + Đã nộp hồ sơ đăng ký dự thi và kinh phí dự thi cho đơn vị tổ chức kỳ thi.</p> <p>- Yêu cầu điều kiện 4: + Người xin cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản phải có bài thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản với phân kiến thức cơ sở đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100).</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	* Trường hợp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng		
-	Đơn xin cấp lại chứng chỉ có dán ảnh theo mẫu  BM.KDBĐS.03.01 BM.KDBĐS.03.01	x	
-	02 ảnh cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	

-	Chứng chỉ cũ (nếu có).	X	
* Trường hợp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do hết hạn (hoặc gần hết hạn)			
-	01 Đơn đăng ký dự thi có dán ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi theo mẫu  BM.KDBĐS.03.02 BM.KDBĐS.03.02	X	
-	01 Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân đối với người Việt Nam hoặc hộ chiếu đối với người nước ngoài (hoặc bản sao có bản chính để đối chiếu).		X
-	01 Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học về đào tạo bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản (nếu có).		X
-	Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp từ Trung học phổ thông (hoặc tương đương) trở lên.		X
-	02 ảnh màu cỡ 4x6cm chụp trong thời gian 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự thi, 02 phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, số điện thoại, địa chỉ người nhận.	X	
-	Bản sao và bản dịch có chứng thực chứng chỉ do nước ngoài cấp (đối với người nước ngoài và người Việt Nam có chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do nước ngoài cấp đang còn giá trị);		X
-	Kết quả bài thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản với phần kiến thức cơ sở đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100); phần kiến thức chuyên môn đạt từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100).	X	
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (Ghi rõ cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03,04,05,06 Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới BĐS trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới BĐS trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ.

	<i>hiện bước 5.</i>			
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào văn bản Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ đã ký và đóng dấu.

3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.KDBĐS.03.01	Đơn đăng ký dự thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản  BM.KDBĐS.03.01.docx
	BM.KDBĐS.03.02	Đơn xin cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản  BM.KDBĐS.03.02.docx
	BM.KDBĐS.03.03	Quyết định của Sở Xây dựng cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản  BM.KDBĐS.03.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	

	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3
	Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề môi giới BĐS đã ký và đóng dấu.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 01 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	


IV. 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 tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QH.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị thẩm định.	X	
-	Thuyết minh nội dung nhiệm vụ; các bản vẽ in màu thu nhỏ.	X	
-	Dự thảo quyết định phê duyệt nhiệm vụ.	X	
-	Các văn bản pháp lý có liên quan.		X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;		
2.4	Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đề nghị thẩm định.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Dự thảo báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt.
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết	Lãnh đạo	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản

	<p>TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo UBND Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	phòng chuyên môn		thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản Báo cáo thẩm định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc báo cáo thẩm định đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt.
B8	Nộp hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	0,5 ngày	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3; Báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt.
B9	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt.
B10	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt.
B11	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn

				bản quyết định phê duyệt.
B12	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Tờ trình và phiếu trình để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 11.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký.
B14	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu.
B15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		







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 tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QH.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua mạng điện tử (http://dichvucong.hatinh.gov.vn).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị thẩm định đồ án	x	
-	Thuyết minh nội dung đồ án bao gồm bản vẽ in màu thu nhỏ	x	
-	Dự thảo quy định quản lý theo đồ án quy hoạch	x	
-	Dự thảo quyết định phê duyệt đồ án	x	
-	Các phụ lục tính toán kèm theo	x	
-	Các bản vẽ in màu đúng tỷ lệ quy định	x	
-	Các văn bản pháp lý có liên quan		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đề nghị thẩm định.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định, phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh		

	quy hoạch chi tiết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Dự thảo báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt.



	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>			
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo UBND Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản Báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc báo cáo thẩm định đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt.
B8	Nộp hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	0,5 ngày	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3; báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt.
B9	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định

				phê duyệt.
B10	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt.
B11	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt.
B12	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Tờ trình và phiếu trình để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 11.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký.
B14	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu.
B15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê

				duyet đã ký và đóng dấu.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx		Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU			
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3			
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu			

Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.









3. Giới thiệu địa điểm xây dựng công trình (đầu tư)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QH.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Thủ tục này chỉ áp dụng đối với các dự án trong lĩnh vực thăm dò, khai thác khoáng sản, dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc của các tổ chức, doanh nghiệp, hợp tác xã và các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị giới thiệu địa điểm đầu tư của chủ đầu tư theo   mẫu BM.QH.03.01 <small>BM.QH.03.01.docx</small> , BM.QH.03.02 <small>BM.QH.03.02.docx</small>	X		
-	Báo cáo đề xuất đầu tư (thực hiện theo quy định tại điều 53, Luật Xây dựng 2014).	X		
-	Văn bản chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền (nếu có).			X
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giới thiệu địa điểm xây dựng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giới thiệu địa điểm xây dựng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách	Thời	Biểu mẫu/Kết quả

		nhiệm	gian	
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giới thiệu địa điểm xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giới thiệu địa điểm xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo Tờ trình và quyết định giới thiệu địa điểm xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện giới thiệu địa điểm xây dựng hoặc Tờ trình và quyết định giới thiệu địa điểm xây dựng.



	câu, dự thảo Tờ trình và quyết định giới thiệu địa điểm xây dựng trình lãnh đạo phòng kỹ nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>			
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản đề trình Lãnh đạo UBND Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giới thiệu địa điểm xây dựng hoặc Tờ trình và quyết định giới thiệu địa điểm xây dựng đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Tờ trình và quyết định giới thiệu địa điểm; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giới thiệu địa điểm xây dựng hoặc Tờ trình và quyết định giới thiệu địa điểm xây dựng đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giới thiệu địa điểm xây dựng hoặc Tờ trình giới thiệu địa điểm xây dựng đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt.
B8	Nộp hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	0,5 ngày	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3; Tờ trình và dự thảo quyết định phê duyệt.
B9	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Tờ trình và dự thảo quyết định phê duyệt.
B10	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên	Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ

	viên xử lý	Văn phòng UBND tỉnh		theo mục 2.3; Tờ trình và dự thảo quyết định phê duyệt.
B11	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Văn bản quyết định phê duyệt.
B12	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Tờ trình và phiếu trình để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 11.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Văn bản quyết định phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký.
B14	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu.
B15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày			

23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.		
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.QH.03.01	Tờ trình xin giới thiệu địa điểm (trong đô thị)	 BM.QH.03.01.docx
BM.QH.03.02	Tờ trình xin giới thiệu địa điểm (ngoài đô thị)	 BM.QH.03.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu	

Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.









4. Thẩm định, chấp thuận tổng mặt bằng sử dụng đất xây dựng công trình (dự án đầu tư)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QH.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện sau khi có Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định cho phép khảo sát địa điểm của UBND tỉnh. - Áp dụng đối với dự án đầu tư nhà ở chung cư, hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp có quy mô dưới 02 ha và các dự án đầu tư khác có quy mô dưới 05 ha. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt quy hoạch của nhà đầu tư		
	 BM.QH.04.01.docx		
-	theo mẫu BM.QH.04.01  hoặc BM.QH.04.02 BM.QH.04.02.docx	x	
-	01 bộ Bản đồ quy hoạch chi tiết 1/500 hoặc bản đồ quy hoạch mặt bằng sử dụng đất và các cơ quan liên quan thỏa thuận (do nhà đầu tư lập).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Kết quả chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận quy hoạch tổng mặt		

	bằng sử dụng đất.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không bổ sung được thì Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Dự thảo báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt.

	phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>			
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản Báo cáo thẩm định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Báo cáo thẩm định và quyết định phê duyệt đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc báo cáo thẩm định đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt.
B8	Nộp hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	0,5 ngày	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3; báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt.
B9	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt.

B10	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt.
B11	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt.
B12	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Tờ trình và phiếu trình để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 11.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký.
B14	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu.
B15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định hoặc Văn bản quyết định phê duyệt đã ký và đóng dấu.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả				

	<i>kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QH.04.01	 BM.QH.04.01.docx Tờ trình xin thẩm định (trong đô thị)
	BM.QH.04.02	 BM.QH.04.02.docx Tờ trình xin thẩm định (Ngoài đô thị)
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Quyết định phê duyệt quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất hoặc Văn bản thông	


	báo không đủ điều kiện chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất.
--	--

Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.

V. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP XÂY DỰNG

1. Bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với cá nhân khác không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Xây dựng








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>1) Điều kiện chung đối với giám định viên tư pháp: công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;- Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên. <p>(2) Điều kiện riêng đối với giám định viên tư pháp xây dựng</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với giám định tư pháp về sự tuân thủ các quy định của pháp luật trong hoạt động đầu tư xây dựng: Có kinh nghiệm thực hiện một trong các công việc quản lý dự án đầu tư xây dựng, giám sát thi công xây dựng, kiểm định xây dựng hoặc quản lý nhà nước về xây dựng.- Đối với giám định tư pháp về chất lượng hoặc nguyên nhân hư hỏng, thời hạn sử dụng và các thông số kỹ thuật khác của vật liệu, cấu kiện, sản phẩm xây dựng, bộ phận công trình hoặc công trình xây dựng:<ul style="list-style-type: none">+ Có kinh nghiệm thực hiện một trong các công việc: thiết kế xây dựng, thẩm tra thiết kế, giám sát thi công xây dựng, thi công xây dựng, thí nghiệm chuyên ngành xây dựng, kiểm định xây dựng phù hợp với nội dung giám định tư pháp xây dựng;+ Có chứng chỉ hành nghề chủ trì khảo sát xây dựng hoặc chủ trì thiết kế xây dựng theo quy định đối với trường hợp giám định chất lượng khảo sát xây dựng hoặc thiết kế xây dựng công trình;+ Có chứng chỉ hành nghề kiểm định xây dựng hoặc thiết kế xây dựng hoặc giám sát thi công xây dựng theo quy định đối với trường hợp giám định chất lượng vật liệu, sản phẩm xây dựng, thiết bị công trình;+ Có chứng chỉ hành nghề kiểm định xây dựng hoặc thiết kế xây dựng hoặc giám sát thi công xây dựng theo quy định đối với trường hợp giám định chất lượng bộ phận công trình xây dựng, công trình xây dựng và giám định sự cố công trình xây dựng.- Đối với giám định tư pháp về chi phí đầu tư xây dựng công trình, giá trị công trình:<ul style="list-style-type: none">+ Có kinh nghiệm thực hiện một trong các công việc quản lý dự án đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng, kiểm định xây dựng hoặc quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình phù hợp với nội dung giám định tư pháp xây dựng;+ Có chứng chỉ hành nghề định giá xây dựng theo quy định.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).	
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản Bản

		chính	sao	
-	Giấy đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng theo mẫu  BM.GĐTP.01.01.doc BM.GĐTP.01.01 x	x		
-	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm; Chứng thực chứng chỉ hành nghề phù hợp với nội dung đề nghị bổ nhiệm		x	
-	Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp		x	
-	Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc		x	
-	Các giấy tờ khác chứng minh người được đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 62/2016/NĐ-CP quy định về điều kiện hoạt động giám định tư pháp xây dựng và thí nghiệm chuyên ngành xây dựng.		x	
-	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân có nhu cầu, đáp ứng các điều kiện theo quy định.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng và quyết định bổ nhiệm trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng và quyết định bổ nhiệm trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng hoặc Dự thảo văn bản và quyết định bổ nhiệm.
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết	Lãnh đạo	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản

	<p>TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4. 	phòng chuyên môn		thông báo không đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng hoặc Văn bản và quyết định bổ nhiệm đã ký nháy.
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc Văn bản cấp Chứng chỉ hành nghề; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng hoặc Văn bản và quyết định bổ nhiệm đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng hoặc văn bản đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định bổ nhiệm.
B8	Nộp hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	0,5 ngày	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định bổ nhiệm.
B9	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định bổ nhiệm.




B10	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định bổ nhiệm.
B11	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng hoặc dự thảo quyết định bổ nhiệm.
B12	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Tờ trình và phiếu trình đề trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 11.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng hoặc Quyết định bổ nhiệm đã ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng hoặc Quyết định bổ nhiệm; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng hoặc Quyết định bổ nhiệm đã ký.
B14	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng hoặc Quyết định bổ nhiệm đã ký và đóng dấu.
B15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không

		Sở Xây dựng	đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng hoặc Quyết định bổ nhiệm đã ký và đóng dấu.
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.GĐTP.01.01	Mẫu Giấy đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng  BM.GĐTP.01.01.docx x	
4	HỒ SƠ LƯU		
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3		

Văn bản thông báo không đủ điều kiện bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng hoặc Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đã ký và đóng dấu
--

Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Đăng ký công bố thông tin người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc đối với các cá nhân, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Xây dựng, văn phòng giám định tư pháp xây dựng trên địa bàn được Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép hoạt động








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GĐTP.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:  Điều kiện thực hiện.docx		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
* Đối với cá nhân:			
-	Giấy đề nghị công bố người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc theo mẫu BM.GĐTP.02.01  BM.GĐTP.02.01.doc x	X	
-	Bản sao chứng thực chứng chỉ hành nghề phù hợp với nội dung đăng ký giám định kèm theo;		X
* Đối với tổ chức:			
-	Thông tin đăng ký công bố tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, Văn phòng giám định tư pháp xây dựng theo mẫu  BM.GĐTP.02.02.doc x BM.GĐTP.02.02	X	
-	Bản sao chứng thực chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng tổ chức phù hợp với nội dung đăng ký giám định kèm theo.		X
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			


2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu đáp ứng các điều kiện theo quy định, văn phòng giám định tư pháp xây dựng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông tin được đưa lên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được đưa thông tin lên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện được đưa thông tin lên Trang TTĐT của UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	17 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện được đưa thông tin lên Trang TTĐT của UBND tỉnh hoặc Dự thảo văn bản đề nghị đưa thông

	<p>báo bằng văn bản cho chủ đầu tư:</p> <p>+ Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện được đưa thông tin lên Trang TTĐT của UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>+ Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo văn bản đề nghị đưa thông tin lên Trang TTĐT của UBND tỉnh và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản đề nghị đưa thông tin lên Trang TTĐT của UBND tỉnh và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p>			<p>tin lên Trang TTĐT của UBND tỉnh và quyết định phê duyệt.</p>
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản đề trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện được đưa thông tin lên Trang TTĐT của UBND tỉnh hoặc Văn bản đề nghị đưa thông tin lên Trang TTĐT của UBND tỉnh và quyết định phê duyệt đã ký nháy.</p>
B6	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện được đưa thông tin lên Trang TTĐT hoặc Văn bản đề nghị kèm theo dự thảo quyết định;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện được đưa thông tin lên Trang TTĐT của UBND tỉnh hoặc Văn bản đề nghị đưa thông tin lên Trang TTĐT của UBND tỉnh và quyết định phê duyệt đã ký.</p>

B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện được đưa thông tin lên Trang TTĐT của UBND tỉnh hoặc Văn bản đề nghị đưa thông tin lên Trang TTĐT của UBND tỉnh đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt.
B8	Nộp hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	0,5 ngày	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị đưa thông tin lên Trang TTĐT của tỉnh đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định.
B9	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị đưa thông tin lên Trang TTĐT của tỉnh đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định.
B10	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị đưa thông tin lên Trang TTĐT của tỉnh đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định.
B11	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ	5,5 ngày	Mẫu 05

		công chức được giao xử lý hồ sơ		Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đưa thông tin lên Trang TTĐT của tỉnh hoặc dự thảo quyết định phê duyet thông tin đưa lên Trang TTĐT của tỉnh.
B12	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Tờ trình và phiếu trình để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 11.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện đưa thông tin lên Trang TTĐT của tỉnh hoặc Quyết định phê duyet thông tin đưa lên Trang TTĐT của tỉnh đã ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện đưa thông tin lên Trang TTĐT hoặc Quyết định phê duyet thông tin đưa lên Trang TTĐT của tỉnh; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện đưa thông tin lên Trang TTĐT của tỉnh hoặc Quyết định phê duyet thông tin đưa lên Trang TTĐT của tỉnh đã ký.
B14	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện đưa thông tin lên Trang TTĐT của tỉnh hoặc Quyết định phê duyệt thông tin đưa lên Trang TTĐT của tỉnh đã ký và đóng dấu.

B15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện đưa thông tin lên Trang TTĐT của tỉnh hoặc Quyết định phê duyet thông tin đưa lên Trang TTĐT của tỉnh đã ký và đóng dấu.
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01		 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02		 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03		 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04		 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05		 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06		 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.GĐTP.02.01		 BM.GĐTP.02.01.doc x	Mẫu Giấy đề nghị công bố người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc
	BM.GĐTP.02.01			Thông tin đăng ký công bố tổ chức giám định tư pháp xây dựng

		<p>theo vụ việc, văn phòng giám định tư pháp xây dựng</p>  <p>BM.GDTP.02.02.doc x</p>
4	HỒ SƠ LƯU	
	<p>Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.</p>	
	<p>Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3</p>	
	<p>Văn bản thông báo không đủ điều kiện đưa thông tin lên Trang TTĐT của tỉnh hoặc Quyết định phê duyệt thông tin đưa lên Trang TTĐT của tỉnh đã ký và đóng dấu.</p>	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

3. Điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đối với cá nhân, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã tiếp nhận đăng ký, công bố thông tin



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH		QT.GĐTP.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Cá nhân khi có thay đổi, điều chỉnh các thông tin (đơn vị công tác, địa chỉ thường trú, nội dung giám định tư pháp xây dựng, các bằng cấp, chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ có liên quan đến nội dung giám định tư pháp xây dựng); tổ chức khi có thay đổi, điều chỉnh các thông tin (tên tổ chức, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, địa chỉ, nội dung giám định tư pháp xây dựng).			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị trong đó có thông tin điều chỉnh và các tài liệu chứng minh về thông tin điều chỉnh kèm theo	X.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Giám định viên tư pháp, người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, văn phòng giám định tư pháp xây dựng đã được công bố trên Trang TTĐT của UBND cấp tỉnh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng được điều chỉnh, thay đổi đưa lên Trang TTĐT của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đã được đưa lên Trang TTĐT của UBND tỉnh.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả





B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đã được đưa lên Trang TTĐT của UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i> - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đã được đưa lên Trang TTĐT của UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> + Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo văn bản đề nghị điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đã được đưa lên Trang TTĐT của UBND tỉnh và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu 	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của UBND tỉnh hoặc Dự thảo văn bản đề nghị điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đã được đưa lên Trang TTĐT của UBND tỉnh và quyết định phê duyet.

	cầu, dự thảo văn bản đề nghị điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đã được đưa lên Trang TTĐT của UBND tỉnh và quyết định phê duyệt trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i>			
B5	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản đề trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của UBND tỉnh hoặc Văn bản đề nghị điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đã được đưa lên Trang TTĐT của UBND tỉnh và quyết định phê duyệt đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT hoặc Văn bản đề nghị kèm theo quyết định; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của UBND tỉnh hoặc Văn bản đề nghị điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đã được đưa lên Trang TTĐT của UBND tỉnh và quyết định phê duyệt đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và

	cho Trung tâm HCC tỉnh			Văn bản thông báo không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của UBND tỉnh hoặc Văn bản đề nghị điều chỉnh, thay đổi thông tin cá nhân, tổ chức giám định tư pháp xây dựng đã được đưa lên Trang TTĐT của UBND tỉnh đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt.
B8	Nộp hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	0,5 ngày	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của tỉnh đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt.
B9	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý	Công chức TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của tỉnh đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt.
B10	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3;


		UBND tỉnh		Văn bản đề nghị được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của tỉnh đã ký và đóng dấu kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt.
B11	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của tỉnh hoặc dự thảo quyết định phê duyệt thông tin được điều chỉnh, thay đổi trên Trang TTĐT của tỉnh.
B12	Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký nháy trên Tờ trình và phiếu trình để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại bước 11.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của tỉnh hoặc Quyết định phê duyệt thông tin được điều chỉnh, thay đổi trên Trang TTĐT của tỉnh đã ký nháy.
B13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của tỉnh hoặc Quyết định phê duyệt thông tin được điều chỉnh, thay đổi trên Trang TTĐT của tỉnh;	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của tỉnh hoặc Quyết

	- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.			định phê duyệt thông tin được điều chỉnh, thay đổi trên Trang TTĐT của tỉnh đã ký.
B14	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh (Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng)	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của tỉnh hoặc Quyết định phê duyệt thông tin được điều chỉnh, thay đổi trên Trang TTĐT của tỉnh đã ký và đóng dấu.
B15	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ Sở Xây dựng	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của tỉnh hoặc Quyết định phê duyệt thông tin được điều chỉnh, thay đổi trên Trang TTĐT của tỉnh đã ký và đóng dấu.
3	BIỂU MẪU <i>Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 được lưu tại bộ phận TN&TKQ của Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
	Văn bản thông báo không đủ điều kiện được điều chỉnh, thay đổi thông tin trên Trang TTĐT của tỉnh hoặc Quyết định phê duyệt thông tin được điều chỉnh, thay đổi trên Trang TTĐT của tỉnh đã ký và đóng dấu	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý chính trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.		










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

1. Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước các công trình xây dựng, cơ quan chuyên môn về xây dựng trực thuộc Bộ Xây dựng và Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCLCT.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	01 báo cáo hoàn thành và 01 bộ hồ sơ, theo mẫu  BM.QLCLCT.01.01.d BM.QLCLCT.01.01 ocx		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi kết thúc kiểm tra			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Chủ đầu tư.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ	Tổ chức/ cá nhân,	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ

	<p>tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ		theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho cơ quan/phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý công việc hoặc Lãnh đạo phòng xử lý công việc.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm về chuyên môn thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư:</p> <p>+ Nếu không bổ sung được thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>+ Nếu bổ sung đầy đủ thì Dự thảo văn bản chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng trình lãnh đạo phòng ký nháy, <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng trình lãnh đạo phòng ký nháy. <i>Chuyển sang thực hiện bước 5.</i></p>	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng hoặc Dự thảo văn bản chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng.
B5	<p>Trình xem xét kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy trên văn bản để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào

	và chuyển cho cán bộ thụ lý. Chuyển lại thực hiện ở bước 4.			sử dụng hoặc Văn bản chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Nếu đồng ý: Ký vào Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng hoặc Văn bản chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đã ký; - Nếu không đồng ý: Nêu rõ lý do và chuyển lại phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng hoặc Văn bản chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đã ký.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng hoặc Văn bản chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đã ký và đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng hoặc Văn bản chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đã ký và đóng dấu.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

Mẫu 01	 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu 02	 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Mẫu 03	 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu 04	 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
BM.QLCLCT.01.01	 BM.QLCLCT.01.01.d docx	Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình
BM.QLCLCT.01.02	 BM.QLCLCT.01.02.d docx	Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng
BM.QLCLCT.01.03	 BM.QLCLCT.01.03.d docx	Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng hoặc Văn bản chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng
4	HỒ SƠ LƯU	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Sở Xây dựng tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	

Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng hoặc Văn bản chấp thuận nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng.
--

Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn xử lý chính, trực tiếp trong thời gian 02 năm. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.
--

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH