




<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)	Mã hiệu: QT-06/PTĐT
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Triệu Văn Phú	Chu Đức Long	Cao Trường Sơn
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó Giám đốc	Giám đốc





<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-06/PTĐT
	<b>Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

### 1. MỤC ĐÍCH

Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án).

Phòng Phát triển đô thị, bộ phận 1 cửa và các phòng có liên quan thuộc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- PTĐT: Phòng phát triển đô thị

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-06/PTĐT
	<b>Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở Pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14;</li> <li>- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;</li> <li>- Nghị quyết số 35/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;</li> <li>- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Quyết định 669/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, kinh doanh bất động sản, hoạt động xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng, lĩnh vực vật liệu xây dựng, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng, các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng theo Mẫu số 2 Phụ lục số II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ;	X	
	- Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp bị rách, nát).	X	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	02 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	5 ngày (làm việc) kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ <b>Trường hợp giải quyết TTHC của Sở Xây dựng</b> (thực hiện cắt giảm 02 bước thực hiện và 04 giờ thực hiện). Tổng thời gian thực hiện = 36 giờ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Áp dụng theo quy định của Nghị quyết số 35/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành Quy định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Ninh Bình: 15.000 đồng/01 giấy phép		

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-06/PTĐT
	<b>Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

5.7 Quy trình xử lý công việc					
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (36 giờ)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng .... In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Xây dựng (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Phát triển đô thị	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Chuyên Viên	<p>* Cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét quyết định thụ lý giải quyết (đối với hồ sơ đạt yêu cầu) hoặc chuyển trả hồ sơ đề nghị bổ sung hoàn thiện (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu).</li> </ul>	12 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ sau đó chuyển Văn thư đóng dấu	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước	Bộ phận	Cán bộ văn	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản,	04 giờ	Mẫu

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-06/PTĐT
	<b>Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

4	văn thư	thư	lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công		04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TTPVHCC	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		Mẫu 04, 05, 06

## 6. BIỂU MẪU

<p><i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 1 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i></p> <p><i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước</i></p> <p><i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>													
<b>1</b>	<p><b>BIỂU MẪU</b> (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) <i>Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.</i></p>												
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Mẫu 01</td> <td>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mẫu 02</td> <td>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mẫu 03</td> <td>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mẫu 04</td> <td>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mẫu 05</td> <td>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mẫu 06</td> <td>Sổ theo dõi hồ sơ</td> </tr> </table>	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả												
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ												
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ												
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả												
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ												
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ												
<b>2</b>	<p><b>HỒ SƠ LƯU</b></p> <p>Hồ sơ lưu trữ gồm thành phần ở Mục 1 và Kết quả thủ tục hành chính được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ 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. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)</b>
-----------	---

<b>SỞ XÂY DỰNG TỈNH NINH BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT-06/PTĐT
	<b>Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2021

1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	- Kết quả giải quyết TTHC - Các văn bản khác nếu có phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Được lưu tại Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ và Bộ phận TN&TKQ theo quy định. Sau đó, chuyển hồ sơ về phòng Lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN/CẤP LẠI**  
**GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

(Sử dụng cho: Công trình/Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi: .....

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ): .....
  - Người đại diện: ..... Chức vụ: .....
  - Địa chỉ liên hệ:  
Số nhà: ..... đường (phố): ..... phường (xã):  
..... quận (huyện):..... tỉnh, thành phố: .....
  - Số điện thoại: .....
2. Địa điểm xây dựng:  
Lô đất số: ..... Diện tích ..... m<sup>2</sup>.  
Tại: ..... đường: ..... phường (xã)  
..... quận (huyện) ..... tỉnh, thành phố: .....
3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: (số, ngày, cơ quan cấp)  
Nội dung Giấy phép:  
- .....
4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp (hoặc lý do đề nghị gia hạn/cấp lại):  
- .....
5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn: ..... tháng.
6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép điều chỉnh được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 -

....., ngày... tháng .... năm ...  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN/ĐẠI DIỆN CHỦ**  
**ĐẦU TƯ**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))