

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Quyết định số 2296/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2025 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; Quyết định số 3135/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2025 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, lĩnh vực đường sắt thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; Quyết định số 3396/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bổ sung trong lĩnh vực quản lý công sản; lĩnh vực chính sách thuế; lĩnh vực dịch vụ tài chính; lĩnh vực thành lập và sắp xếp lại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100 phần trăm vốn điều lệ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng; Quyết định số 88/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2026 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực thuế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Đà Nẵng; Quyết định số 407/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng; Quyết định số 464/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực vật liệu xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số  
ngày tháng năm 2026.

/TTr-SXD

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này **21** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: cấp tỉnh **20** quy trình, trong đó sửa đổi 10 quy trình; cấp xã **01** quy trình sửa đổi thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

### **Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, Sở Xây dựng thành phố chủ trì cung cấp đầy đủ dữ liệu, quy trình đã được phê duyệt tại Quyết định này, các đơn vị có liên quan gửi danh sách nhân sự tham gia quy trình nội bộ về đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, phối hợp với Sở Xây dựng và các cơ quan, đơn vị có liên quan cấu hình đầy đủ quy trình điện tử được phê duyệt tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

3. Sở Xây dựng chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử, cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đảm bảo kịp thời, đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

### **Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Sửa đổi các quy trình nội bộ số 01, 02, 03 mục I; quy trình nội bộ số 09, 10 mục VI; quy trình nội bộ số 01 mục XI; quy trình nội bộ số 01 mục XIII; quy trình nội bộ số 02, 03, 06 mục XIV danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 618/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng; quy trình nội bộ số 08, 11 mục VI danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 874/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp 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 - Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- Trung tâm IOC và DDS thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;
- Lưu: VT, HCC, SXD.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hồ Quang Bửu**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ XÂY DỰNG  
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)*

**PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Mã TTHC</b>
<b>A</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>	
<b>I.</b>	<b>LĨNH VỰC ĐƯỜNG SẮT (08 TTHC)</b>	
1.	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký phương tiện giao thông đường sắt	1.004844.H17
2.	Xét cấp giấy phép lái tàu	1.009479.H17
3.	Sát hạch cấp giấy phép lái tàu	1.005071.H17
4.	Cấp lại giấy phép lái tàu	1.003897.H17
5.	Cấp giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang	1.005126.H17
6.	Bãi bỏ đường ngang	1.000294.H17
7.	Cấp giấy phép xây dựng công trình thiết yếu, dùng chung đường sắt	1.005134.H17
8.	Gia hạn giấy phép xây dựng công trình thiết yếu, dùng chung đường sắt	1.005123.H17
<b>II.</b>	<b>LĨNH VỰC THUẾ (04 TTHC)</b>	
1.	Xác định xe thuộc diện không chịu phí, được bù trừ hoặc trả lại tiền phí đã nộp	3.000251.H17
2.	Xác định xe tạm dừng tham gia giao thông liên tục từ 30 ngày trở lên	3.000252.H17
3.	Xác định xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường dành cho giao thông công cộng	3.000255.H17
4.	Xác nhận vật tư, thiết bị là hàng hóa nhập khẩu phục vụ dự án chế tạo thiết bị sản xuất vật liệu xây không nung nhẹ và sản xuất gạch xi măng - cốt liệu công suất từ 10 triệu viên quy tiêu chuẩn/năm trở lên thuộc Nhóm 98.22	1.011729.H17
<b>III.</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG (03 TTHC)</b>	
1.	Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành)	1.009794.H17

<b>STT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Mã TTHC</b>
2.	Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với công trình xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh	1.009788.H17
3.	Cho ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình hết thời hạn sử dụng theo thiết kế nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ)	1.009791.H17
<b>IV.</b>	<b>LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG (02 TTHC)</b>	
1.	Gia hạn 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)	1.013233.H17
2.	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)	1.013235.H17
<b>V.</b>	<b>LĨNH VỰC HẠ TẦNG KỸ THUẬT (01 TTHC)</b>	
1.	Cấp phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh	1.002693.H17
<b>VI.</b>	<b>LĨNH VỰC VẬT LIỆU XÂY DỰNG (02 TTHC)</b>	
1.	Cấp giấy phép lưu thông vật liệu, cầu kiện ngăn cháy, chống cháy	1.014783.H17
2.	Công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng	1.006871.H17
<b>B</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ</b>	
<b>I.</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG (01 TTHC)</b>	
1.	Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan được giao quản lý xây dựng thuộc UBND cấp xã	1.014053

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

#### I. LĨNH VỰC ĐƯỜNG SẮT (08 TTHC)

##### 1. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện giao thông đường sắt - 1.004844.H17

a) Thời hạn giải quyết:

Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký trường hợp chuyển quyền sở hữu, phương tiện thay đổi tính năng sử dụng hoặc thay đổi các thông số kỹ thuật chủ yếu, Giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định;

Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện bị mất Trong thời hạn 01 ngày làm việc, cấp Giấy xác nhận đã khai báo mất Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện; Trong thời gian 30 ngày (720 giờ), cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định

b) Quy trình thực hiện:

\* Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký trường hợp chuyển quyền sở hữu, phương tiện thay đổi tính năng sử dụng hoặc thay đổi các thông số kỹ thuật chủ yếu, Giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (nếu nhận hồ sơ trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Vận tải và An toàn giao thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông tiếp nhận và phân công công chức	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân			
Bước 4	<p>Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Công chức chuyên môn dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành, trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản hoặc kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố</li> </ul>	Công chức chuyên môn Phòng Vận tải và An toàn giao thông	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản Tờ trình và dự thảo văn bản	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và dự thảo văn bản và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, gửi hồ sơ cho Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn phòng UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 9	Công chức phòng Vận tải và An toàn giao thông xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC chuyển kết quả điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức phòng Vận tải và An toàn giao thông	02 giờ làm việc	
Bước 10	Thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b>		

\* Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện bị mất: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, cấp Giấy xác nhận đã khai báo mất Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện; Trong thời gian 30 ngày (720 giờ), cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (nếu nhận hồ sơ trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Vận tải và An toàn giao thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông tiếp nhận và phân công công chức chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông	08 giờ	
Bước 4	<p>Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Công chức chuyên môn dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành, trả kết quả.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản Giấy xác nhận đã khai báo mất, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt và dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản hoặc kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố</li> </ul>	Công chức chuyên môn Phòng Vận tải và An toàn giao thông	430 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông	48 giờ	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	xem xét, ký văn bản Tờ trình và dự thảo văn bản			
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và dự thảo văn bản và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Xây dựng	48 giờ (02 ngày)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, gửi hồ sơ cho Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở Xây dựng	08 giờ	
Bước 7	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn phòng UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố	168 giờ (07 ngày)	
Bước 8	Công chức phòng Vận tải và An toàn giao thông xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC chuyển kết quả điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức phòng Vận tải và An toàn giao thông	08 giờ	
Bước 9	Thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>30 ngày (720 giờ)</b>		

## 2. Xét cấp giấy phép lái tàu - 1.009479.H17

- a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc).
- b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức</p> <p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (nếu nhận hồ sơ trực tiếp và qua bưu chính công ích)</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Vận tải và An toàn giao thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông tiếp nhận và phân công công chức chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông	02 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau:	Công chức chuyên môn Phòng Vận tải và An toàn giao thông	04 giờ làm việc	
	<p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Công chức chuyên môn dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành, trả kết quả.</p>			
	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản hoặc kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở</p>			

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	phê duyệt gửi UBND thành phố			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản Tờ trình và dự thảo văn bản	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và dự thảo văn bản và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, gửi hồ sơ cho Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn phòng UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 9	Công chức phòng Vận tải và An toàn giao thông xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC chuyển kết quả điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức chuyên môn phòng Vận tải và An toàn giao thông	02 giờ làm việc	
Bước 10	Thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b>

### 3. Sát hạch cấp giấy phép lái tàu - 1.005071.H17

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức  - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (nếu nhận hồ sơ trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Vận tải và An toàn giao thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông tiếp nhận và phân công công chức chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông	02 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau:  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Công chức chuyên môn dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành, trả kết quả.	Công chức chuyên môn Phòng Vận tải và An toàn giao thông	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản hoặc kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản Tờ trình và dự thảo văn bản	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và dự thảo văn bản và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, gửi hồ sơ cho Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 9	Công chức phòng Vận tải và An toàn giao thông xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC chuyển kết quả điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức chuyên môn phòng Vận tải và An toàn giao thông	02 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 10	Thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b>		

#### 4. Cấp lại giấy phép lái tàu - 1.003897.H17

a) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (nếu nhận hồ sơ trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Vận tải và An toàn giao thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông tiếp nhận và phân công công chức chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân	Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông	01 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp		02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>lệ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Công chức chuyên môn dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành, trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản hoặc kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố</p>	<p>Công chức chuyên môn Phòng Vận tải và An toàn giao thông</p>		
Bước 5	<p>Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản Tờ trình và dự thảo văn bản</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	
Bước 6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và dự thảo văn bản và chuyển Văn thư</p>	<p>Lãnh đạo Sở Xây dựng</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	
Bước 7	<p>Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, gửi hồ sơ cho Văn phòng UBND thành phố</p>	<p>Văn thư Sở Xây dựng</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	
Bước 8	<p>Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Văn phòng UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	
Bước 9	<p>Công chức phòng Vận tải và An toàn giao thông xem xét, số hóa kết quả giải</p>	<p>Công chức chuyên môn phòng Vận tải và An toàn giao thông</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	quyết TTHC chuyển kết quả điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công			
Bước 10	Thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)</b>		

### 5. Cấp giấy phép xây dựng, cải tạo, nâng cấp đường ngang - 1.005126.H17

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc (64 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (nếu nhận hồ sơ trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Quản lý hạ tầng giao thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông tiếp nhận và phân công công chức chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông	04 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau:	Công chức chuyên môn Phòng Quản lý hạ tầng giao thông	34 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Công chức dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành, trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép hoặc kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố</p>			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản Tờ trình và dự thảo Giấy phép	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và dự thảo Giấy phép và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Xây dựng	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, gửi hồ sơ cho Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 9	Công chức phòng Quản lý hạ tầng giao thông xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC chuyển kết quả điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức chuyên môn phòng Quản lý hạ tầng giao thông	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 10	Thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>08 ngày làm việc (64 giờ làm việc)</b>		

### 6. Bãi bỏ đường ngang - 1.000294.H17

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (nếu nhận hồ sơ trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Quản lý hạ tầng giao thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông tiếp nhận và phân công công chức chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông	02 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Công chức dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu	Công chức chuyên môn Phòng Quản lý hạ tầng giao thông	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành, trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định hoặc kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố</p>			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản Tờ trình và dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và dự thảo Quyết định và chuyên Văn thư	Lãnh đạo Sở Xây dựng	04 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, gửi hồ sơ cho Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 9	Công chức phòng Quản lý hạ tầng giao thông xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC chuyển kết quả điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức chuyên môn phòng Quản lý hạ tầng giao thông	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 10	Thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)</b>		

### 7. Cấp giấy phép xây dựng công trình thiết yếu, dùng chung đường sắt - 1.005134.H17

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc (64 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (nếu nhận hồ sơ trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Quản lý hạ tầng giao thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông tiếp nhận và phân công công chức chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông	04 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Công chức dự thảo	Công chức chuyên môn Phòng Quản lý hạ tầng giao thông	34 giờ làm việc (4.25 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành, trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép hoặc kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố</p>			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản Tờ trình và dự thảo Giấy phép	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và dự thảo Giấy phép và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Xây dựng	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, gửi hồ sơ cho Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 9	Công chức phòng Quản lý hạ tầng giao thông xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC chuyển kết	Công chức chuyên môn phòng Quản lý hạ tầng giao thông	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	quả điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công			
Bước 10	Thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>08 ngày làm việc (64 giờ làm việc)</b>		

### 8. Gia hạn giấy phép xây dựng công trình thiết yếu, dùng chung đường sắt - 1.005123.H17

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (nếu nhận hồ sơ trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Quản lý hạ tầng giao thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông tiếp nhận và phân công công chức chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông	01 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Công chức dự thảo	Công chức chuyên môn Phòng Quản lý hạ tầng giao thông	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, ban hành, trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, dự thảo Tờ trình và dự thảo Giấy phép hoặc kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt gửi UBND thành phố</p>			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản Tờ trình và dự thảo Giấy phép	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng giao thông	01 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình và dự thảo Giấy phép và chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành văn bản, gửi hồ sơ cho Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở Xây dựng	01 giờ làm việc	
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 9	Công chức phòng Quản lý hạ tầng giao thông xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC chuyển kết quả điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức chuyên môn phòng Quản lý hạ tầng giao thông	01 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 10	Thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b>		

## II. LĨNH VỰC THUẾ (04 TTHC)

### 1. Thủ tục xác định xe thuộc diện không chịu phí, được bù trừ hoặc trả lại tiền phí đã nộp - 3.000251.H17

#### a) Thời hạn giải quyết:

- Đối với xe ô tô thuộc trường hợp không chịu phí được trả lại hoặc trừ phí đã nộp, trừ trường hợp xe ô tô tạm dừng tham gia giao thông liên tục từ 30 ngày trở lên và xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường dành cho giao thông công cộng: Chậm nhất là 03 ngày làm việc

- Xe đăng ký, đăng kiểm tại Việt Nam nhưng hoạt động tại nước ngoài liên tục từ 30 ngày trở lên, xe bị mất trộm trong thời gian từ 30 ngày trở lên sau đó tìm được, thu hồi và giao lại cho chủ xe: Chậm nhất là 01 ngày làm việc.

#### b) Quy trình thực hiện:

\* Đối với xe ô tô thuộc trường hợp không chịu phí được trả lại hoặc bù trừ phí đã nộp (trừ trường hợp xe tạm dừng tham gia giao thông liên tục từ 30 ngày trở lên và xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường dành cho giao thông công cộng)

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị trả lại hoặc bù trừ phí quy định. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Cơ sở Đăng kiểm	01 giờ làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công nhân viên nghiệp vụ thực hiện	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Nhân viên nghiệp vụ thực hiện kiểm tra hồ sơ tại Chương trình quản lý thu phí sử dụng đường bộ của Cục ĐKVN và chuyển Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	Nhân viên nghiệp vụ được phân công	17 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển Lãnh đạo cơ sở đăng kiểm	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo cơ sở đăng kiểm ban hành Quyết định hoặc Thông báo, chuyển văn thư	Lãnh đạo cơ sở	01 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 6	Văn thư thực hiện đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Văn thư cơ sở	01 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên chuyên môn xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Nhân viên	01 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; tiến hành trả lại hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ, sao lưu hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trung tâm	01 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b>		

\* Đối với Xe đăng ký, đăng kiểm tại Việt Nam nhưng hoạt động tại nước ngoài liên tục từ 30 ngày trở lên, xe bị mất trộm trong thời gian từ 30 ngày trở lên sau đó tìm được, thu hồi và giao lại cho chủ xe

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị trả lại hoặc bù trừ phí quy định. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Cơ sở Đăng kiểm	01 giờ làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công nhân viên nghiệp vụ thực hiện	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	01 giờ làm việc	
Bước 3	- Nhân viên nghiệp vụ thực hiện kiểm tra hồ sơ tại Chương trình quản lý thu phí sử dụng đường bộ của Cục ĐKVN và chuyển Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ.	Nhân viên nghiệp vụ được phân công	01 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 4	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển Lãnh đạo cơ sở đăng kiểm	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo cơ sở đăng kiểm ban hành Quyết định hoặc Thông báo, chuyển văn thư	Lãnh đạo cơ sở	01 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư thực hiện đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Văn thư cơ sở	01 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên chuyên môn xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Nhân viên	01 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; tiến hành trả lại hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ, sao lưu hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trung tâm	01 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</b>		

**2. Thủ tục xác định xe tạm dừng tham gia giao thông liên tục từ 30 ngày trở lên - 3.000252.H17**

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị tạm dừng tham gia giao thông. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Cơ sở Đăng kiểm	01 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 2	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công nhân viên nghiệp vụ lập Biên bản	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	03 giờ làm việc	
Bước 3	- Nhân viên nghiệp vụ thực hiện kiểm tra hồ sơ và chuyển Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ.	Nhân viên nghiệp vụ được phân công	15 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển Lãnh đạo cơ sở đăng kiểm	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo cơ sở đăng kiểm ban hành Quyết định hoặc Thông báo, chuyển văn thư	Lãnh đạo cơ sở	01 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư thực hiện đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Văn thư cơ sở	01 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên chuyên môn xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Nhân viên	01 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; tiến hành trả lại hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ, sao lưu hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trung tâm	01 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b>		

### **3. Thủ tục xác định xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường dành cho giao thông công cộng - 3.000255.H17**

a) Thời hạn giải quyết:

- Tại Sở Xây dựng: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc).

- Tại Cơ sở đăng kiểm: 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

\* Tại Sở Xây dựng: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức</p> <p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (nếu nhận hồ sơ trực tiếp và qua bưu chính công ích)</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Vận tải và An toàn giao thông</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	
Bước 3	<p>Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công công chức chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	
Bước 4	<p>Công chức chuyên môn kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <p>Thực hiện kiểm tra xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường dành cho giao thông công cộng</p> <p>Công chức chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Đơn xin xác nhận, nêu rõ lý do trong trường hợp không đạt yêu cầu</p>	<p>Công chức chuyên môn Phòng Vận tải và An toàn giao thông</p>	<p>64 giờ làm việc (08 ngày làm việc)</p>	
Bước 5	<p>Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Vận tải và An toàn giao thông</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	
Bước 6	<p>Lãnh đạo Sở xem xét, ký Đơn xin xác nhận và chuyển Văn thư</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 7	Văn thư đóng dấu và chuyển cho công chức chuyên môn xử lý hồ sơ của Phòng Vận tải và An toàn giao thông xử lý hồ sơ	Văn thư	02 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ thực hiện sao lưu kết quả, thực hiện số hóa hồ sơ giải quyết TTHC, lập hồ sơ công việc điện tử theo quy định và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức chuyên môn Phòng Vận tải và An toàn giao thông	02 giờ làm việc	
Bước 9	Thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>		<b>10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)</b>		

\* Tại Cơ sở đăng kiểm: 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc).

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị trả lại hoặc bù trừ phí quy định. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Cơ sở Đăng kiểm	01 giờ làm việc	Chủ xe nộp Đơn xin xác nhận trong vòng 02 ngày Sở Xây dựng xác nhận
Bước 2	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công nhân viên nghiệp vụ thực hiện	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	01 giờ làm việc	
Bước 3	- Nhân viên nghiệp vụ thực hiện: + Trường hợp không tham gia giao thông: cấp Giấy CNKD, không cắm Tem; + Trường hợp tham gia giao thông: kiểm tra hồ sơ tại	Nhân viên nghiệp vụ được phân công	01 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	Chương trình quản lý thu phí sử dụng đường bộ của Cục ĐKVN và chuyên Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ.			
Bước 4	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển Lãnh đạo cơ sở đăng kiểm	Lãnh đạo bộ phận nghiệp vụ	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo cơ sở đăng kiểm ban hành Quyết định hoặc Thông báo, chuyển văn thư	Lãnh đạo cơ sở	01 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư thực hiện đóng dấu và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Văn thư cơ sở	01 giờ làm việc	
Bước 7	Chuyên viên chuyên môn xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Nhân viên	01 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho cá nhân/tổ chức biết đã có kết quả giải quyết; tiến hành trả lại hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ, sao lưu hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trung tâm	01 giờ làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</b>		

**4. Xác nhận vật tư, thiết bị là hàng hóa nhập khẩu phục vụ dự án chế tạo thiết bị sản xuất vật liệu xây không nung nhẹ và sản xuất gạch xi măng - cốt liệu công suất từ 10 triệu viên quy tiêu chuẩn/năm trở lên thuộc Nhóm 98.22 - 1.011729.H17**

a) Thời gian giải quyết: 10 ngày (240 giờ).

b) Quy trình thực hiện

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	24 giờ (02 ngày)	
Bước 4	Công chức được phân công xem xét kiểm tra tham mưu xử lý theo quy định và trình dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	152 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình	24 giờ (02 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	24 giờ (02 ngày)	
Bước 7	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả điện tử cho công chức để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có)	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	12 giờ (01 ngày)	
Bước 8	Công chức được phân công xử lý hồ sơ xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>10 ngày (240 giờ )</b>		

### III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG (03 TTHC)

**1. Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành) - 1.009794.H17**

#### 1.1. Đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt

a) Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	04 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức được phân công xem xét kiểm tra tham mưu xử lý hiện trường, hồ sơ theo quy định và trình dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	130 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả điện tử cho công chức để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có)	Bộ phận văn thư Sở, Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức được phân công xử lý hồ sơ xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>20 ngày làm việc (160 giờ làm việc)</b>		

## 1.2. Đối với công trình còn lại (trừ công trình cấp I và cấp đặc biệt)

a) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (112 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)	vụ hành chính công cấp xã		giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	04 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức được phân công xem xét kiểm tra tham mưu xử lý hiện trường, hồ sơ theo quy định và trình dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	84 giờ làm việc (10.5 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả điện tử cho công chức để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có)	Bộ phận văn thư Sở, Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức được phân công xử lý hồ sơ xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>14 ngày làm việc (112 giờ làm việc)</b>		

**2. Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với công trình xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh - 1.009788.H17**

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	04 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức được phân công xem xét kiểm tra tham mưu xử lý hiện trường, hồ sơ	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	52 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	theo quy định và trình dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng		(6.5 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả điện tử cho công chức để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có)	Bộ phận Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức được phân công xử lý hồ sơ xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)</b>		

**3. Cho ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình hết thời hạn sử dụng theo thiết kế nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ) - 1.009791.H17**

- a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc).
- b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.</p> <p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	04 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức được phân công xem xét kiểm tra tham mưu xử lý hiện trường, hồ sơ theo quy định và trình dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư Sở vào sổ ban hành văn bản, phát hành và chuyển cho Văn phòng UBND thành phố	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng.	Văn phòng UBND thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 9	Công chức phòng chuyên môn xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	
Bước 10	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)</b>		

#### IV. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG (02 TTHC)

1. Gia hạn 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) - 1.013233.H17

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (nếu nhận hồ sơ trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Phòng Cấp phép xây dựng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Trưởng phòng Cấp phép xây dựng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Cấp phép xây dựng	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ. Dự thảo văn bản trình Trưởng phòng Cấp phép xây dựng	Chuyên viên phòng Cấp phép xây dựng	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 5	Trưởng phòng Cấp phép xây dựng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phụ trách dự thảo văn bản	Trưởng phòng Cấp phép xây dựng	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Xây dựng	04 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư của Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	
Bước 8	Thông báo kết quả giải quyết; chuyên kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
		Phục vụ hành chính công cấp xã		thời hạn giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)</b>		

**2. 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) - 1.013235.H17**

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ)	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (nếu nhận hồ sơ trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Phòng Cấp phép xây dựng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Trưởng phòng Cấp phép xây dựng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Cấp phép xây dựng	04 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ. Dự thảo văn bản trình Trưởng phòng Cấp phép xây dựng	Chuyên viên phòng Cấp phép xây dựng	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 5	Trưởng phòng Cấp phép xây dựng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phụ trách dự thảo văn bản	Trưởng phòng Cấp phép xây dựng	04 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ)</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Xây dựng	04 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Xây dựng	Văn thư của Sở Xây dựng	02 giờ làm việc	
Bước 8	Thông báo kết quả giải quyết; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)</b>		

## V. LĨNH VỰC HẠ TẦNG KỸ THUẬT (01 TTHC)

### 1. Cấp phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh - 1.002693.H17

a) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 20 ngày làm việc (đối với trường hợp đề nghị chặt hạ, dịch chuyển cây xanh thuộc danh mục cây xanh cần bảo tồn);

- Không quá 10 ngày làm việc (đối với các trường hợp khác).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Cây xanh thuộc danh mục cây cần bảo tồn	Trường hợp khác
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giờ hành chính
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	0,75 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Chuyên viên Phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật kiểm tra hồ sơ, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra thực tế, xử lý và trình Lãnh đạo phòng Hạ tầng kỹ thuật dự thảo kết quả TTHC	Chuyên viên Phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	14 ngày làm việc	6,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình lãnh	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	2,5 ngày làm việc	01 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Cây xanh thuộc danh mục cây cần bảo tồn	Trường hợp khác
	đạo Sở trên phần mềm			
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết Quy trình hành chính và chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Văn thư phối hợp chuyên viên Phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật phát hành kết quả giải quyết TTHC và số hóa kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Văn thư số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý hạ tầng kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	<b>10 ngày làm việc</b>

\* Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

## VI. LĨNH VỰC VẬT LIỆU XÂY DỰNG (01 TTHC)

### 1. Cấp giấy phép lưu thông vật liệu, cấu kiện ngăn cháy, chống cháy (1.014783.H17)

a) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	02 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức được phân công xem xét kiểm tra tham mưu xử lý theo quy định và trình dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	22 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả điện tử cho	Bộ phận văn thư Sở, Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	công chức để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có)			
Bước 8	Công chức được phân công xử lý hồ sơ xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)</b>		

## **2. Công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa vật liệu xây dựng - 1.006871.H17**

a) Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng công trình	02 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức được phân công xem xét kiểm tra tham mưu xử lý theo quy định và trình dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng công trình	03 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả điện tử cho công chức để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có)	Bộ phận văn thư Sở, Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức được phân công xử lý hồ sơ xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b>		

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH

**1. Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan được giao quản lý xây dựng thuộc UBND cấp xã - 1.014053.**

#### 1.1. Đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt

a) Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế (hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) thuộc UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) thuộc UBND cấp xã	04 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức được phân công xem xét kiểm tra tham mưu xử lý hiện trường, hồ sơ theo quy định và trình dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	138 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) thuộc UBND cấp	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (hoặc Phòng Kinh tế,	08 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
	xã xem xét, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư ban hành	Hạ tầng và Đô thị) thuộc UBND cấp xã	(01 ngày làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả điện tử cho công chức để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có)	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức được phân công xử lý hồ sơ xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>20 ngày làm việc (160 giờ làm việc)</b>		

## 1.2. Đối với công trình còn lại (trừ công trình cấp I và cấp đặc biệt)

a) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (112 giờ làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)			
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế (hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) thuộc UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) thuộc UBND cấp xã	04 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức được phân công xem xét kiểm tra tham mưu xử lý hiện trường, hồ sơ theo quy định và trình dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	92 giờ làm việc (11.5 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) thuộc UBND cấp xã xem xét, duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư ban hành	Lãnh đạo Phòng Kinh tế (hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) thuộc UBND cấp xã	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả điện tử cho công chức để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có)	Bộ phận văn thư	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức được phân công xử lý hồ sơ xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 8	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Giờ hành chính	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>14 ngày làm việc (112 giờ làm việc)</b>		