

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội năm 2023

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư; định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số Quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030”;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ văn bản số 7616/VPCP-KSTT ngày 12/9/2020 của Văn phòng Chính phủ về việc một số công việc tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 4239/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục các TTHC đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử thành phố Hà Nội năm 2023 và các năm tiếp theo;

Căn cứ Quyết định số 4653/QĐ-UBND ngày 16/10/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 5921/TTr-QHKT ngày 24/11/2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc 12 quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch - kiến trúc được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội.

(chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Quy hoạch - Kiến trúc thành phố Hà Nội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Thành phố, tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP C.N.Trang, PCVP V.T.Anh
- các phòng, trung tâm: KSTTHC, Đô thị, HCTC, TTTT
- Lưu: VT, KSTTHC. ✓

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Sơn ✓

Phụ lục 1

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC KIẾN TRÚC, QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH LỰA CHỌN CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, MỘT PHẦN TRONG TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TTHC TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ QUY HOẠCH – KIẾN TRÚC HÀ NỘI NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

| STT | Lĩnh vực/Tên quy trình | Ký hiệu | Mức độ |
|------------|--|----------------|---------------|
| | LĨNH VỰC KIẾN TRÚC | | |
| 1 | Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc. | QT-01 | Một phần |
| 2 | Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc (do chứng chỉ hành nghề bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin cá nhân được ghi trong chứng chỉ hành nghề kiến trúc). | QT-02 | Một phần |
| 3 | Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp. | QT-03 | Một phần |
| 4 | Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc. | QT-04 | Một phần |
| 5 | Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam. | QT-05 | Một phần |
| 6 | Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam. | QT-06 | Một phần |
| | LĨNH VỰC QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC | | |
| 7 | 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 | QT-07 | Một phần |
| 8 | 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 | QT-08 | Một phần |
| 9 | Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh | QT-09 | Toàn trình |

| STT | Lĩnh vực/Tên quy trình | Ký hiệu | Mức độ |
|------------|---|----------------|---------------|
| 10 | 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 huyện | QT-10 | Một phần |
| 11 | 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 huyện | QT-11 | Một phần |
| 12 | Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện | QT-12 | Toàn trình |

Phụ lục 2

NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH TTHC LĨNH VỰC KIẾN TRÚC, QUY HOẠCH – KIẾN TRÚC ĐƯỢC LỰA CHỌN CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, MỘT PHẦN TRONG TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TTHC TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ QUY HOẠCH – KIẾN TRÚC HÀ NỘI NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

1. Quy trình Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc (QT-01).

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------|--|-----------|---|--|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <p>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p> <p>- Cổng DVC kết nối với CS DLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</p> <p>- Người nộp hồ sơ lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Dịch vụ công trực tuyến+ Chọn: Sở Quy hoạch – Kiến trúc.+ Lĩnh vực: Kiến trúc+ Chọn thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử(chi tiết tại Phụ lục I.1 đính kèm). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống</p> | | <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|---|---|-------------------------|---|---|---------|
| | | <p><i>thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục I.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Công chức Bộ phận Một cửa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở để giao việc. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ: Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | <p>01 ngày làm việc</p> | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc thông báo từ chối, hướng dẫn); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | <p>Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-------------------|--|---|---------|
| | Lãnh đạo Sở | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thụ lý hồ sơ.</p> | 0,5 ngày làm việc | | | |
| | Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo trả lại hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, lập Phiếu báo cáo thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét để trình Hội đồng xét cấp xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp, gửi thông báo cho công dân (mẫu Thông báo Điện tử) về tình trạng hồ sơ.</p> <p><i>(Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hợp lệ, Hội đồng xét cấp tiến hành họp đánh giá năng lực hoạt động kiến trúc của cá nhân theo Quy</i></p> | 8,5 ngày làm việc | <p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-------------------|-------------------------|----------------|---------|
| | | <p><i>ché hoạt động của Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc. Kết thúc họp Hội đồng, thư ký hội đồng tổng hợp biên bản, phiếu nhận xét của thành viên hội đồng, chuyển hồ sơ cho Bộ phận thường trực giải quyết. Thời gian giải quyết của Hội đồng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).</i></p> <p>5. Sau khi tiếp nhận kết quả từ Hội đồng xét cấp:</p> <p>5.1. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/hồ sơ đã được yêu cầu bổ sung một lần nhưng vẫn không hợp lệ/Hồ sơ không đạt do Hội đồng xét cấp gửi lại: Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết để Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn, trả hồ sơ lại công dân.</p> <p>5.2. Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất xét duyệt: Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ tiếp nhận kết quả từ Hội đồng, tổng hợp danh sách những trường hợp được duyệt để trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp chứng chỉ theo quy định.</p> | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ. | 1,5 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo Sở | <p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản thông báo hoặc Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ. | 1,5 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---------------------|---|---|----------------------|---|----------------|--|
| 3. Hoàn thiện hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ | Sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ, Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ phối hợp Bộ phận Văn thư để phát hành văn bản, chế bản, in phôi, đóng dấu,... vào Chứng chỉ hành nghề; gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. | 02 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |
| 4. Trả kết quả | Công chức Bộ phận Một cửa/Người nộp hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận thường trực giải quyết. 2. Thông báo cho công dân đến Sở QH-KT mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các thành phần hồ sơ theo danh mục phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có). 5. Thu lệ phí. 6. Đề nghị công dân ký nhận/Trả kết quả cho công dân: Bản chính chứng chỉ hành nghề kiến trúc. 7. Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định. | Trong giờ hành chính | Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia. | | <p><i>Trường hợp giấy tờ của công dân khi nộp/xuất trình còn thiếu hoặc không chính xác thì yêu cầu công dân bổ sung đủ mới trả kết quả cho công dân.</i></p> <p><i>Trường hợp giấy tờ của công dân khi nộp/xuất trình không hợp pháp thì thực hiện thủ tục thu hồi, hủy bỏ giá trị pháp lý.</i></p> |

Phụ lục I.1**NỘI DUNG BIỂU MẪU CẤP THỦ TỤC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC****I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Lĩnh vực: Kiến trúc.
2. Thủ tục hành chính: Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc.

Phụ lục I.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản gốc -bản sao khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 02 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 2 | 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6 cm được chụp không quá 06 tháng. | Bản scan | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 3 | Bằng đại học phù hợp với nội dung chứng chỉ đề nghị cấp; đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải có bản dịch sang tiếng Việt, được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Xuất trình bản gốc, Nộp bản sao | |
| 4 | Các quyết định phân công công việc (giao nhiệm vụ) của tổ chức cho cá nhân hoặc văn bản được xác nhận của đại diện theo pháp luật của chủ đầu tư về các công việc cá nhân đã hoàn thành theo nội dung kê khai. | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Nộp bản gốc hoặc bản sao | |
| 5 | Hợp đồng và biên bản nghiệm thu các công việc theo kê khai (trường hợp cá nhân hành nghề độc lập). | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Nộp bản sao | |
| 6 | Giấy tờ hợp pháp về cư trú hoặc giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với trường hợp cá nhân là người nước ngoài. | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Nộp bản sao | |
| 7 | Kết quả sát hạch đạt yêu cầu còn hiệu lực. | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Xuất trình bản gốc, Nộp bản gốc hoặc bản sao | |

2. Quy trình: Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc (do chứng chỉ hành nghề bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin cá nhân được ghi trong chứng chỉ hành nghề kiến trúc) (QT-02).

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------|---|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (<i>khi được kết nối</i>). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn: Sở Quy hoạch – Kiến trúc.</i> + <i>Lĩnh vực: Kiến trúc</i> + <i>Chọn thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc(do chứng chỉ hành nghề bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin cá nhân được ghi trong chứng chỉ hành nghề kiến trúc).</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc</p> | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục II.1 đính kèm). (<i>Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i>); - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu | | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|---|---|--------------------------|--|---|---------|
| | | <p>điện tử (chi tiết tại Phụ lục II.2 kèm theo);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Công chức Bộ phận Một cửa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Số theo dõi điện tử theo mẫu). - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở để giao việc. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ: Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | <p>0,5 ngày làm việc</p> | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc thông báo từ chối, hướng dẫn);</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyên)</p> | <p>Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-------------------|--|---|---------|
| | Lãnh đạo Sở | 1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thụ lý hồ sơ. | 0,5 ngày làm việc | | | |
| | Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo trả lại hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, lập Phiếu báo cáo thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét cấp lại chứng chỉ hành nghề. | 1,5 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ. | 01 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|--|---|----------------------|---|----------------|---|
| | Lãnh đạo Sở | Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký ban hành cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn. | 01 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ | Sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ, Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ phối hợp Bộ phận Văn thư đề phát hành, chế bản, in phôi, đóng dấu,... vào Chứng chỉ hành nghề; gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ; | 0,5 ngày làm việc | - Cập nhật trên Hệ thống | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |
| 4. Trả kết quả | Công chức Bộ phận Một cửa/Người nộp hồ sơ | 1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận thường trực giải quyết. 2. Thông báo cho công dân đến Sở QH-KT mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các thành phần hồ sơ theo danh mục phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có). 5. Thu lệ phí. 6. Đề nghị công dân ký nhận/Trả kết quả cho công dân: Bản chính chứng chỉ hành nghề kiến trúc. 7. Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định. | Trong giờ hành chính | Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia. | | <i>Trường hợp giấy tờ của công dân khi nộp/xuất trình còn thiếu hoặc không chính xác thì yêu cầu công dân bổ sung đủ mới trả kết quả cho công dân. Trường hợp giấy tờ của công dân khi nộp/xuất trình không hợp pháp thì thực hiện thủ tục thu hồi, hủy bỏ giá trị pháp lý.</i> |

Phụ lục II.1**NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ THỦ TỤC CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC****I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Lĩnh vực: Kiến trúc
2. Thủ tục hành chính: Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc (do chứng chỉ hành nghề bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin cá nhân được ghi trong chứng chỉ hành nghề kiến trúc).

Phụ lục II.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản gốc -bản sao khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 03 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP; | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 2 | 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6 cm chân dung của người đề nghị được chụp không quá 06 tháng; | Bản scan | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 3 | Chứng chỉ hành nghề đã được cấp. | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Xuất trình bản gốc, Nộp bản sao | |
| 4 | Giấy tờ chứng minh thông tin cần thay đổi (trường hợp thay đổi thông tin cá nhân được ghi trên chứng chỉ hành nghề) | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Nộp bản sao | |

3. Quy trình: Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp (QT-03).

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------|---|--|---|--|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn: Sở Quy hoạch – Kiến trúc. + Lĩnh vực: Kiến trúc + Chọn thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp. | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục III.1 đính kèm). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)); - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục III.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------------|---------------------------|---|-------------------|---|---|---------|
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Công chức Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin;</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở để giao việc. <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ: Bộ phận Một cửa có thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày làm việc | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc thông báo từ chối, hướng dẫn);</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên).</p> | <p>Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.</p> <p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p> | |
| | Lãnh đạo Sở | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thụ lý hồ sơ.</p> | 0,5 ngày làm việc | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-------------------|--|---|---------|
| | Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo trả lại hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, lập Phiếu báo cáo thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét cấp lại chứng chỉ hành nghề.</p> | 5,5 ngày làm việc | <p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ. | 01 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo Sở | <p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký ban hành cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ. | 01 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|--|--|----------------------|---|----------------|--|
| 3. Hoàn thiện hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ | Sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ, Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ phối hợp Bộ phận Văn thư để phát hành, chế bản, in phôi, đóng dấu,... vào Chứng chỉ hành nghề; gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ; | 01 ngày làm việc | - Cập nhật trên Hệ thống | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |
| 4. Trả kết quả | Công chức Bộ phận Một cửa/Người nộp hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận thường trực giải quyết. 2. Thông báo cho công dân đến Sở QH-KT mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các thành phần hồ sơ theo danh mục phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có). 5. Đề nghị công dân ký nhận/Trả kết quả cho công dân: Bản chính chứng chỉ hành nghề kiến trúc. 6. Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định. | Trong giờ hành chính | Thông tin đồng bộ với Công Dịch vụ công quốc gia. | | <p><i>Trường hợp giấy tờ của công dân khi nộp/xuất trình còn thiếu hoặc không chính xác thì yêu cầu công dân bổ sung đủ mới trả kết quả cho công dân.</i></p> <p><i>Trường hợp giấy tờ của công dân khi nộp/xuất trình không hợp pháp thì thực hiện thủ tục thu hồi, hủy bỏ giá trị pháp lý.</i></p> |

Phụ lục III.1**NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ THỦ TỤC CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC****I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Lĩnh vực: Kiến trúc.
2. Thủ tục hành chính: Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp

Phụ lục III.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản gốc -bản sao khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 03 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP; | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 2 | Bản gốc chứng chỉ hành nghề kiến trúc đã được cấp. | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |

4. Quy trình: Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc (QT-04).

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------|--|--|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn: Sở Quy hoạch – Kiến trúc. + Lĩnh vực: Kiến trúc + Chọn thủ tục: Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc</p> | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục IV.1 đính kèm). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)); - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục IV.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------------|---------------------------|--|-------------------|--|---|---------|
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Công chức Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở để giao việc. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ: Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày làm việc | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc thông báo từ chối, hướng dẫn);</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | <p>Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | Lãnh đạo Sở | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thụ lý hồ sơ.</p> | 0,5 ngày làm việc | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-------------------|--|---|---------|
| | Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghị vụ, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo trả lại hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, lập Phiếu báo cáo thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét đề trình Hội đồng xét cấp xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp, gửi thông báo cho công dân (mẫu Thông báo Điện tử) về tình trạng hồ sơ.</p> <p><i>(Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hợp lệ, Hội đồng xét cấp tiến hành họp đánh giá năng lực hoạt động kiến trúc của cá nhân theo Quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc. Kết thúc họp Hội đồng, thư ký hội đồng tổng hợp biên bản, phiếu nhận xét của thành viên hội đồng, chuyển hồ sơ cho Bộ phận thường trực giải quyết. Thời gian giải quyết của Hội đồng không</i></p> | 4,5 ngày làm việc | <p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyên)</p> | Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|---|--|-------------------|--------------------------|----------------|--|
| | | <p><i>tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).</i></p> <p>5. Sau khi tiếp nhận kết quả từ Hội đồng xét cấp:</p> <p>5.1. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/hồ sơ đã được yêu cầu bổ sung một lần nhưng vẫn không hợp lệ/Hồ sơ không đạt do Hội đồng xét cấp gửi lại: Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết để Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn, trả hồ sơ lại công dân.</p> <p>5.2. Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất xét duyệt: Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ tiếp nhận kết quả từ Hội đồng, tổng hợp danh sách những trường hợp được duyệt để trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp chứng chỉ theo quy định.</p> | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ. | 1,5 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo Sở | <p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản thông báo hoặc Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn. | 1,5 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>Sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ, Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ phối hợp Bộ phận Văn thư để phát hành văn bản, chế bản, in phôi, đóng dấu,... vào Chứng chỉ hành nghề; gửi hồ sơ cho Bộ phận</p> | 01 ngày làm việc | - Cập nhật trên Hệ thống | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------|--|---|----------------------|---|----------------|--|
| | | TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ; | | | | |
| 4. Trả kết quả | Công chức Bộ phận Một cửa/Người nộp hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận thường trực giải quyết. 2. Thông báo cho công dân đến Sở QH-KT mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các thành phần hồ sơ theo danh mục phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có). 5. Thu lệ phí. 6. Đề nghị công dân ký nhận/Trả kết quả cho công dân: Bản chính chứng chỉ hành nghề kiến trúc. 7. Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định. | Trong giờ hành chính | Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia. | | <p><i>Trường hợp giấy tờ của công dân khi nộp/xuất trình còn thiếu hoặc không chính xác thì yêu cầu công dân bổ sung đủ mới trả kết quả cho công dân.</i></p> <p><i>Trường hợp giấy tờ của công dân khi nộp/xuất trình không hợp pháp thì thực hiện thủ tục thu hồi, hủy bỏ giá trị pháp lý.</i></p> |

Phụ lục IV.1

NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ THỦ TỤC GIA HẠN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Lĩnh vực: Kiến trúc
2. Thủ tục hành chính: Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc.

Phụ lục IV.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản gốc -bản sao khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề theo mẫu số 02 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 2 | 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6cm chân dung của người đề nghị được chụp không quá 06 tháng | Bản scan | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 3 | Chứng chỉ (hoặc chứng nhận) tham gia hoạt động phát triển nghề nghiệp liên tục lĩnh vực kiến trúc do tổ chức xã hội nghề nghiệp về hành nghề kiến trúc, cơ sở nghiên cứu đào tạo về kiến trúc cấp. Trường hợp tham gia các hoạt động phát triển nghề nghiệp liên tục tại nước ngoài thì cần có văn bản, chứng chỉ hoặc tài liệu chứng minh việc đã tham gia đó, được dịch ra tiếng Việt và công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Xuất trình bản gốc, Nộp bản gốc hoặc bản sao | |
| 4 | Chứng chỉ hành nghề đã được cấp. | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Xuất trình gốc, Nộp bản gốc hoặc bản sao | |

5. Quy trình: Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam (QT-05).

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|---|-----------|---|--|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn: Sở Quy hoạch – Kiến trúc. + Lĩnh vực kiến trúc + Chọn thủ tục: Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục V.1 đính kèm). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)); - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu Điện tử (chi tiết tại Phụ lục V.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------------|---------------------------|---|-------------------|--|---|---------|
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Công chức Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin;</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Số theo dõi điện tử theo mẫu). - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở để giao việc. <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ: Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày làm việc | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc thông báo từ chối, hướng dẫn);</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyên)</p> | <p>Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | Lãnh đạo Sở | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thụ lý hồ sơ.</p> | 0,5 ngày làm việc | | | |
| | Lãnh đạo, Công | 1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới | | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|--|---|-------------------|--|---|---------|
| | chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo trả lại hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, lập Phiếu báo cáo thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét đề trình Hội đồng xét cấp xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp, gửi thông báo cho công dân (mẫu Thông báo Điện tử) về tình trạng hồ sơ.</p> <p><i>(Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hợp lệ, Hội đồng xét cấp tiến hành họp đánh giá năng lực hoạt động kiến trúc của cá nhân theo Quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc. Kết thúc họp Hội đồng, thư ký hội đồng tổng hợp biên bản, phiếu nhận xét của thành viên hội đồng, chuyển hồ sơ cho Bộ phận thường trực giải quyết. Thời gian giải quyết của Hội đồng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).</i></p> <p>5. Sau khi tiếp nhận kết quả từ Hội đồng xét cấp:</p> | 4,5 ngày làm việc | <p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|---|--|-------------------|--------------------------|----------------|--|
| | | <p>5.1. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/hồ sơ đã được yêu cầu bổ sung một lần nhưng vẫn không hợp lệ/Hồ sơ không đạt do Hội đồng xét cấp gửi lại: Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết để Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn, trả hồ sơ lại công dân.</p> <p>5.2. Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất xét duyệt: Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ tiếp nhận kết quả từ Hội đồng, tổng hợp danh sách những trường hợp được duyệt để trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp chứng chỉ theo quy định.</p> | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ. | 1,5 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo Sở | <p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản thông báo hoặc Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ. | 1,5 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>Sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ, Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ phối hợp Bộ phận Văn thư để phát hành văn bản, chế bản, in phôi, đóng dấu,... vào Chứng chỉ hành nghề; gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ;</p> | 01 ngày làm việc | - Cập nhật trên Hệ thống | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------|---|---|----------------------|---|----------------|--|
| 4. Trả kết quả | Công chức Bộ phận Một cửa/Người nộp hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận thường trực giải quyết. 2. Thông báo cho công dân đến Sở QH-KT mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các thành phần hồ sơ theo danh mục phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có). 5. Thu lệ phí. 6. Đề nghị công dân ký nhận/Trả kết quả cho công dân: Bản chính chứng chỉ hành nghề kiến trúc. 7. Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định. | Trong giờ hành chính | Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia. | | <p><i>Trường hợp giấy tờ của công dân khi nộp/xuất trình còn thiếu hoặc không chính xác thì yêu cầu công dân bổ sung đủ mới trả kết quả cho công dân.</i></p> <p><i>Trường hợp giấy tờ của công dân khi nộp/xuất trình không hợp pháp thì thực hiện thủ tục thu hồi, hủy bỏ giá trị pháp lý.</i></p> |

Phụ lục V.1**NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ THỦ TỤC CÔNG NHẬN CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC
CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI Ở VIỆT NAM****I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Lĩnh vực: Kiến trúc
2. Thủ tục hành chính: Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam

Phụ lục V.2**THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH**

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản gốc -bản sao khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc theo mẫu số 04 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 2 | 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6cm chân dung của người đề nghị được chụp không quá 06 tháng | Bản scan | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 3 | Bản sao văn bằng được đào tạo, chứng chỉ hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp, dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Nộp bản sao | |
| 4 | 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 | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Xuất trình bản gốc, Nộp bản sao | |

6. Quy trình: Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam (QT-06).

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|---|-----------|---|--|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn: Sở Quy hoạch – Kiến trúc. + Lĩnh vực: Kiến trúc + Chọn thủ tục: Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục VI.1 đính kèm). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)); - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục VI.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | <p>Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Kiến trúc</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|----------------------------------|--|-------------------|--|---|---------|
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Công chức Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở để giao việc. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ: Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày làm việc | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc thông báo từ chối, hướng dẫn);</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | <p>Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | Lãnh đạo Sở | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thụ lý hồ sơ.</p> | 0,5 ngày làm việc | | | |
| | Lãnh đạo Phòng | 1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới | 4,5 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | Biểu mẫu theo Thông tư | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|--|--|-----------|--|---|---------|
| | chuyên môn, nghiệp vụ, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản thông báo trả lại hồ sơ (mẫu thông báo điện tử), nêu rõ lý do.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, lập Phiếu báo cáo thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét đề trình Hội đồng xét cấp xét duyệt theo quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp, gửi thông báo cho công dân (mẫu thông báo điện tử) về tình trạng hồ sơ.</p> <p><i>(Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hợp lệ, Hội đồng xét cấp tiến hành họp đánh giá năng lực hoạt động kiến trúc của cá nhân theo Quy chế hoạt động của Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc. Kết thúc họp Hội đồng, thư ký hội đồng tổng hợp biên bản, phiếu nhận xét của thành viên hội đồng, chuyển hồ sơ cho Bộ phận thường trực giải quyết. Thời gian giải quyết của Hội đồng không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính).</i></p> | | <p>Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | <p>số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|---|---|-------------------|--------------------------|----------------|--|
| | | <p>5. Sau khi tiếp nhận kết quả từ Hội đồng xét cấp:</p> <p>5.1. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/hồ sơ đã được yêu cầu bổ sung một lần nhưng vẫn không hợp lệ/Hồ sơ không đạt do Hội đồng xét cấp gửi lại: Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết để Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn, trả hồ sơ lại công dân.</p> <p>5.2. Đối với hồ sơ được Hội đồng thống nhất xét duyệt: Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ tiếp nhận kết quả từ Hội đồng, tổng hợp danh sách những trường hợp được duyệt để trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt quyết định cấp chứng chỉ theo quy định.</p> | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ. | 1,5 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo Sở | <p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản thông báo hoặc Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ. | 1,5 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>Sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ, Bộ phận thường trực giải quyết hồ sơ phối hợp Bộ phận Văn thư để phát hành văn bản, chế bản, in phôi, đóng dấu,... vào Chứng chỉ hành nghề; gửi hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ;</p> | 01 ngày làm việc | - Cập nhật trên Hệ thống | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------|---|---|----------------------|---|----------------|--|
| 4. Trả kết quả | Công chức Bộ phận Một cửa/Người nộp hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận thường trực giải quyết. 2. Thông báo cho công dân đến Sở QH-KT mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính (nếu có). 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các thành phần hồ sơ theo danh mục phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có). 5. Thu lệ phí. 6. Đề nghị công dân ký nhận/Trả kết quả cho công dân: Bản chính chứng chỉ hành nghề kiến trúc. 7. Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định. | Trong giờ hành chính | Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia. | | <p><i>Trường hợp giấy tờ của công dân khi nộp/xuất trình còn thiếu hoặc không chính xác thì yêu cầu công dân bổ sung đủ mới trả kết quả cho công dân.</i></p> <p><i>Trường hợp giấy tờ của công dân khi nộp/xuất trình không hợp pháp thì thực hiện thủ tục thu hồi, hủy bỏ giá trị pháp lý.</i></p> |

Phụ lục VI.1

**NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KIẾN TRÚC
CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI Ở VIỆT NAM**

I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Lĩnh vực: Kiến trúc
2. Thủ tục hành chính: Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam

Phụ lục VI.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản gốc -bản sao khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc theo mẫu số 04 Phụ lục III của Nghị định số 85/2020/NĐ-CP | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 2 | 02 ảnh màu nền trắng cỡ 4 x 6cm chân dung của người đề nghị được chụp không quá 06 tháng | Bản scan | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 3 | Bản sao văn bằng được đào tạo, chứng chỉ hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp, dịch ra tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Nộp bản sao | |
| 4 | 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 | Bản scan (hoặc bản chứng thực điện tử) | Bắt buộc | Xuất trình bản gốc, Nộp bản sao | |

7. Quy trình: 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 (QT-07).

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|---|--|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến. + Chọn: Sở Quy hoạch – Kiến trúc. + Lĩnh vực: quy hoạch kiến trúc. + Chọn thủ tục: <i>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.</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục VII.1 đính kèm). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)); - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|---|--|-------------------------|---|---|---------|
| | | <p>điện tử (chi tiết tại Phụ lục VII.2 kèm theo);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Công chức Bộ phận Một cửa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở để giao việc 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ: Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | <p>01 ngày làm việc</p> | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc thông báo từ chối, hướng dẫn); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | <p>Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | <p>Lãnh đạo Sở</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. | <p>01 ngày làm việc</p> | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|--|---|------------------|--|---|--|
| | Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo trả lại hồ sơ (mẫu thông báo Điện tử), nêu rõ lý do.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng Thành phố theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản lấy ý kiến (hoặc Giấy mời họp) , trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ có kết quả là văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định (kèm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt), chuyên viên dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.</p> | 11 ngày làm việc | <p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng Thành phố theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC. |
| | Lãnh đạo Phòng | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản trả lời hoặc Báo cáo</p> | 03 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|--|--|----------------------|---|----------------|--|
| | | thẩm định (kèm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ. | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định (kèm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn. | 03 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ | Bộ phận Văn thư | Tiếp nhận hồ sơ, phát hành văn bản, bản vẽ (nếu có) và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. | 01 ngày làm việc | Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia. | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |
| 4. Trả kết quả | Công chức Bộ phận Một cửa/Tổ chức công dân, Người nộp hồ sơ | 1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Văn thư. 2. Thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp đến Sở QH-KT mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị tổ chức, doanh nghiệp xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính; 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các thành phần hồ sơ theo danh mục phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có). 4. Đề nghị ký nhận/Trả kết quả. 5. Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định. | Trong giờ hành chính | | | <i>Trường hợp giấy tờ của tổ chức, doanh nghiệp khi nộp/xuất trình còn thiếu hoặc không chính xác thì yêu cầu bổ sung đủ mới trả kết quả.</i> <i>Trường hợp giấy tờ của tổ chức, doanh nghiệp khi nộp/xuất trình không hợp pháp thì</i> |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-------------|----------------|---------------------------|------------------|-------------------|-----------------------|---|
| | | | | | | <i>thực hiện thủ tục thu hồi, hủy bỏ giá trị pháp lý.</i> |

Phụ lục VII.1**NỘI DUNG BIỂU MẪU THỦ TỤC 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 CỦA UBND CẤP TỈNH****I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Lĩnh vực: Quy hoạch – Kiến trúc
2. Thủ tục hành chính: 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.
3. Tên Tổ chức:
4. Địa chỉ của Tổ chức:
5. Nội dung đề nghị:
6. Địa điểm thực hiện TTHC:

Phụ lục VII.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản gốc - bản sao khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|--|------------------------------|
| 1 | Tờ trình đề nghị thẩm định | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 2 | Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung nhiệm vụ quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình. | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 3 | Bản vẽ in màu. | Bản scan (đính kèm File mềm có định dạng DWG) | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 4 | Thuyết minh nội dung nhiệm vụ. | Bản scan (đính kèm File mềm có định dạng DOC) | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 5 | Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch. | Bản scan | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 6 | Các văn bản pháp lý có liên quan; hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm đồ án quy hoạch, chủ trì thiết kế. | Bản scan hoặc bản chứng thực điện tử | Bắt buộc | Nộp bản sao | |

8. Quy trình: 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 (QT-08).

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|--|--|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến.</i> + <i>Chọn: Sở Quy hoạch – Kiến trúc.</i> + <i>Lĩnh vực: quy hoạch kiến trúc.</i> + <i>Chọn thủ tục: 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.</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục VII.1 đính kèm). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)); - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|---|--|-------------------------|---|---|---------|
| | | <p>điện tử (chi tiết tại Phụ lục VII.2 kèm theo);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Công chức Bộ phận Một cửa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Số theo dõi điện tử theo mẫu). - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở để giao việc 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ: Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | <p>01 ngày làm việc</p> | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc thông báo từ chối, hướng dẫn); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | <p>Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | <p>Lãnh đạo Sở</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. | <p>01 ngày làm việc</p> | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|--|---|------------------|--|---|--|
| | Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo trả lại hồ sơ (mẫu thông báo Điện tử), nêu rõ lý do.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng Thành phố theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản lấy ý kiến (hoặc Giấy mời họp) , trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ có kết quả là văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định (kèm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt), chuyên viên dự thảo, trình lãnh đạo Phòng.</p> | 14 ngày làm việc | <p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng Thành phố theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC. |
| | Lãnh đạo Phòng | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản trả lời hoặc Báo cáo</p> | 04 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|--|--|----------------------|---|----------------|--|
| | | thẩm định (kèm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ. | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định (kèm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn. | 04 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ | Bộ phận Văn thư | Tiếp nhận hồ sơ, phát hành văn bản, bản vẽ (nếu có) và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. | 01 ngày làm việc | Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia. | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |
| 4. Trả kết quả | Công chức Bộ phận Một cửa/Tổ chức công dân, Người nộp hồ sơ | 1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Văn thư. 2. Thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp đến Sở QH-KT mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị tổ chức, doanh nghiệp xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính; 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các thành phần hồ sơ theo danh mục phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có). 4. Đề nghị ký nhận/Trả kết quả. 5. Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định. | Trong giờ hành chính | | | <i>Trường hợp giấy tờ của tổ chức, doanh nghiệp khi nộp/xuất trình còn thiếu hoặc không chính xác thì yêu cầu bổ sung đủ mới trả kết quả.</i> <i>Trường hợp giấy tờ của tổ chức, doanh nghiệp khi nộp/xuất trình không hợp pháp thì</i> |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-------------|----------------|---------------------------|------------------|-------------------|-----------------------|---|
| | | | | | | <i>thực hiện thủ tục thu hồi, hủy bỏ giá trị pháp lý.</i> |

Phụ lục VIII.1**NỘI DUNG BIỂU MẪU THỦ TỤC 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 CỦA UBND CẤP TỈNH****I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Lĩnh vực: Quy hoạch – Kiến trúc.
2. Thủ tục hành chính: 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.
3. Tên Tổ chức:
4. Địa chỉ của Tổ chức:
5. Nội dung đề nghị:
6. Địa điểm thực hiện TTHC:

Phụ lục VIII.2

THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản gốc - bản sao khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|---|---|----------------------------------|---|-----------------------|
| 1 | Tờ trình đề nghị thẩm định | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 2 | Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung đồ án quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình và của Tổ chức tư vấn lập quy hoạch. | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 3 | Bản vẽ in màu. | Bản scan (đính kèm File mềm có định dạng DWG) | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 4 | Thuyết minh nội dung đồ án; Phụ lục kèm theo Thuyết minh; Phụ lục đính kèm văn bản pháp lý liên quan | Bản scan (đính kèm File mềm có định dạng DOC) | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 5 | Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch. | Bản scan (đính kèm File mềm có định dạng DOC) | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 5 | Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch. | Bản scan | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 6 | Bản đồ địa hình hoặc bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/500, có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định. | Bản scan hoặc bản chứng thực điện tử | Bắt buộc | Nộp bản gốc hoặc bản sao | |
| 6 | Các văn bản pháp lý có liên quan; hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm đồ án quy hoạch, chủ trì thiết kế. | Bản scan hoặc bản chứng thực điện tử | Bắt buộc | Nộp bản sao | |

9. Quy trình: Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (QT-09).

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|--|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến.</i> + <i>Chọn: Sở Quy hoạch – Kiến trúc.</i> + <i>Lĩnh vực: quy hoạch kiến trúc.</i> + <i>Chọn thủ tục: Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.</i> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục IX.1 đính kèm). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)); - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục IX.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> <hr/> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | <p>Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|----------------------------------|--|-------------------|---|---|---------|
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Công chức Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoàn thiện hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở để giao việc 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ: Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày làm việc | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc thông báo từ chối, hướng dẫn); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyên) | <p>Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | Lãnh đạo Sở | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> | 0,5 ngày làm việc | | | |
| | Lãnh đạo Phòng chuyên | 1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. | 7,5 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ | Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT- | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------|--|--|------------------|---|---|---------|
| | môn, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo hoàn thiện hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo trả lại hồ sơ (mẫu thông báo Điện tử), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố và nội dung đề nghị của tổ chức, cá nhân, Công chức dự thảo Văn bản cung cấp về thông tin quy hoạch xây dựng, trình lãnh đạo Phòng.</p> | | <p>từ chối giải quyết;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | Lãnh đạo Phòng | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản cung cấp về thông tin quy hoạch xây dựng, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ. | 02 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo Sở | <p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản cung cấp về thông tin quy hoạch xây dựng. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng chuyên môn. | 02 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| 3. | Bộ phận | Tiếp nhận hồ sơ, phát hành văn bản và chuyển kết | 01 ngày | Thông tin đồng | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-------------------------|--|--|------------------|------------------------------------|-----------------------|--|
| Hoàn thiện hồ sơ | Văn thư | quả cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. | làm việc | bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia. | | |
| 4. Trả kết quả | Công chức Bộ phận Một cửa/Tổ chức, công dân nộp hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Văn thư. 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả (trên hệ thống qua địa chỉ email của tổ chức, công dân) | 01 ngày làm việc | | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

Phụ lục IX.1**NỘI DUNG BIỂU MẪU THỦ TỤC CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ QUY HOẠCH XÂY DỰNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP TỈNH****I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Lĩnh vực: Quy hoạch – Kiến trúc
2. Thủ tục hành chính: Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh
3. Tên Tổ chức/Cá nhân:
4. Địa chỉ của Tổ chức/Cá nhân:
5. Nội dung đề nghị:
6. Địa điểm thực hiện TTHC:

Phụ lục IX.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản gốc - bản sao khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|--|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch (trong đó ghi rõ thông tin về vị trí, địa điểm lô đất cần cung cấp thông tin) | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |

10. Quy trình: 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 huyện (QT-10).

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|--|--|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến. + Chọn: <i>UBND quận, huyện.....</i> + Lĩnh vực: <i>Quy hoạch kiến trúc.</i> + Chọn thủ tục: <i>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 huyện.</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục VII.1 đính kèm). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)); - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|---|--|-------------------------|---|---|---------|
| | | <p>điện tử (chi tiết tại Phụ lục VII.2 kèm theo);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Công chức Bộ phận Một cửa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Số theo dõi điện tử theo mẫu). - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng quản lý đô thị để giao việc 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ: Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | <p>01 ngày làm việc</p> | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc thông báo từ chối, hướng dẫn); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyên)</p> | <p>Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | <p>Trưởng Phòng quản lý</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. | <p>01 ngày làm việc</p> | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|------------------|--|---|--|
| | đô thị | 2. Phân công Phó trưởng Phòng quản lý đô thị phụ trách. | | | | |
| | Phó Phòng quản lý đô thị, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo trả lại hồ sơ (mẫu thông báo Điện tử), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng theo quy định hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản lấy ý kiến (hoặc Giấy mời họp), trình lãnh đạo Phòng. - Trường hợp hồ sơ có kết quả là văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định (kèm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt), chuyên viên dự thảo, trình lãnh đạo Phòng. | 11 ngày làm việc | <p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng Thành phố theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC. |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|--|--|----------------------|---|----------------|--|
| | Phó Trưởng Phòng | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định (kèm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 03 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Trưởng Phòng | Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định (kèm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phó Phòng quản lý đô thị. | 03 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ | Bộ phận Văn thư | Tiếp nhận hồ sơ, phát hành văn bản, bản vẽ (nếu có) và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. | 01 ngày làm việc | Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia. | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |
| 4. Trả kết quả | Công chức Bộ phận Một cửa/Tổ chức công dân, Người nộp hồ sơ | 1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Văn thư. 2. Thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính đến nhận kết quả; 3. Đề nghị tổ chức, doanh nghiệp xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính; 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các thành phần hồ sơ theo danh mục phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có). 4. Đề nghị ký nhận/Trả kết quả. | Trong giờ hành chính | | | <i>Trường hợp giấy tờ của tổ chức, doanh nghiệp khi nộp/xuất trình còn thiếu hoặc không chính xác thì yêu cầu bổ sung đủ mới trả kết quả.</i> <i>Trường hợp giấy tờ của tổ chức, doanh nghiệp</i> |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---------|--|-----------|------------|----------------|---|
| | | 5. Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định. | | | | <i>khi nộp/xuất trình không hợp pháp thì thực hiện thủ tục thu hồi, hủy bỏ giá trị pháp lý.</i> |

Phụ lục X.1**NỘI DUNG BIỂU MẪU THỦ TỤC 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 CỦA UBND CẤP HUYỆN****I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Lĩnh vực: Quy hoạch – Kiến trúc
2. Thủ tục hành chính: 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 huyện
3. Tên Tổ chức:
4. Địa chỉ của Tổ chức:
5. Nội dung đề nghị:
6. Địa điểm thực hiện TTHC:

Phụ lục VII.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản gốc - bản sao khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|--|------------------------------|
| 1 | Tờ trình đề nghị thẩm định | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 2 | Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung nhiệm vụ quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình. | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 3 | Bản vẽ in màu. | Bản scan (đính kèm File mềm có định dạng DWG) | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 4 | Thuyết minh nội dung nhiệm vụ. | Bản scan (đính kèm File mềm có định dạng DOC) | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 5 | Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch. | Bản scan | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 6 | Các văn bản pháp lý có liên quan; hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm đồ án quy hoạch, chủ trì thiết kế. | Bản scan hoặc bản chứng thực điện tử | Bắt buộc | Nộp bản sao | |

11. Quy trình: 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 huyện (QT-11).

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|--|--|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến. + Chọn: <i>UBND quận, huyện.....</i> + Lĩnh vực: <i>Quy hoạch kiến trúc.</i> + Chọn thủ tục: <i>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 huyện.</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục VII.1 đính kèm). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)); - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|---|--|-------------------------|---|---|---------|
| | | <p>điện tử (chi tiết tại Phụ lục VII.2 kèm theo);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Công chức Bộ phận Một cửa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ tới Trưởng Phòng quản lý đô thị để giao việc 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ: Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | <p>01 ngày làm việc</p> | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc thông báo từ chối, hướng dẫn); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyên)</p> | <p>Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | <p>Trưởng Phòng Quản lý</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. | <p>01 ngày làm việc</p> | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|--|---|------------------|--|---|--|
| | đô thị | 2. Phân công Phó trưởng Phòng quản lý đô thị phụ trách. | | | | |
| | Phó Trưởng Phòng Quản lý đô thị, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo trả lại hồ sơ (mẫu thông báo Điện tử), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng theo quy định hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản lấy ý kiến (hoặc Giấy mời họp), trình lãnh đạo Phòng. - Trường hợp hồ sơ có kết quả là văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định (kèm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt), chuyên viên dự thảo, trình lãnh đạo Phòng. | 14 ngày làm việc | <p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến Hội đồng thẩm định Quy hoạch xây dựng Thành phố theo quy định, Hội đồng kiến trúc quy hoạch thành phố (nếu có) hoặc lấy ý kiến của các cơ quan liên quan: Thời gian lấy ý kiến không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ TTHC. |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|--|--|----------------------|---|----------------|--|
| | Phó Trưởng Phòng | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định (kèm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 04 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Trưởng Phòng | Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời hoặc Báo cáo thẩm định (kèm Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phó trưởng Phòng quản lý đô thị. | 04 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ | Bộ phận Văn thư | Tiếp nhận hồ sơ, phát hành văn bản, bản vẽ (nếu có) và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. | 01 ngày làm việc | Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia. | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |
| 4. Trả kết quả | Công chức Bộ phận Một cửa/Tổ chức công dân, Người nộp hồ sơ | 1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Văn thư. 2. Thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp đến Sở QH-KT mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính; 3. Đề nghị tổ chức, doanh nghiệp xuất trình bản chính hoặc bản sao thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính; 4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận các thành phần hồ sơ theo danh mục phải lưu giữ của thủ tục hành chính (nếu có). 4. Đề nghị ký nhận/Trả kết quả. | Trong giờ hành chính | | | <i>Trường hợp giấy tờ của tổ chức, doanh nghiệp khi nộp/xuất trình còn thiếu hoặc không chính xác thì yêu cầu bổ sung đủ mới trả kết quả.</i> <i>Trường hợp giấy tờ của tổ chức, doanh nghiệp</i> |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---------|--|-----------|------------|----------------|---|
| | | 5. Bàn giao hồ sơ cho Bộ phận lưu trữ theo quy định. | | | | <i>khi nộp/xuất trình không hợp pháp thì thực hiện thủ tục thu hồi, hủy bỏ giá trị pháp lý.</i> |

Phụ lục XI.1**NỘI DUNG BIỂU MẪU THỦ TỤC 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 CỦA UBND CẤP HUYỆN****I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Lĩnh vực: Quy hoạch – Kiến trúc
2. Thủ tục hành chính: 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 huyện
3. Tên Tổ chức:
4. Địa chỉ của Tổ chức:
5. Nội dung đề nghị:
6. Địa điểm thực hiện TTHC:

Phụ lục XI.2**THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH**

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản gốc - bản sao khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|--|------------------------------|
| 1 | Tờ trình đề nghị thẩm định | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 2 | Văn bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan về nội dung đồ án quy hoạch của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình và của Tổ chức tư vấn lập quy hoạch. | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |
| 3 | Bản vẽ in màu. | Bản scan (đính kèm File mềm có định dạng DWG) | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 4 | Thuyết minh nội dung đồ án; Phụ lục kèm theo Thuyết minh; Phụ lục đính kèm văn bản pháp lý liên quan | Bản scan (đính kèm File mềm có định dạng DOC) | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 5 | Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch. | Bản scan (đính kèm File mềm có định dạng DOC) | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 5 | Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch. | Bản scan | Bắt buộc | Nộp bản gốc | |
| 6 | Bản đồ địa hình hoặc bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/500, có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định. | Bản scan hoặc bản chứng thực điện tử | Bắt buộc | Nộp bản gốc hoặc bản sao | |
| 6 | Các văn bản pháp lý có liên quan; hồ sơ pháp nhân, năng lực của tổ chức tư vấn thiết kế, chứng chỉ hành nghề của các cá nhân đảm nhận chức danh chủ nhiệm đồ án quy hoạch, chủ trì thiết kế. | Bản scan hoặc bản chứng thực điện tử | Bắt buộc | Nộp bản sao | |

12. Quy trình: Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện (QT-12).

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|---|-----------|--|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, Cá nhân | <p>- Tổ chức, Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p> <p>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</p> <p>- Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến.</i> + <i>Chọn: UBND quận, huyện.....</i> + <i>Lĩnh vực: Quy hoạch kiến trúc.</i> + <i>Chọn thủ tục: Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.</i></p> <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục IX.1 đính kèm). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có));</i></p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục IX.2 kèm theo);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | <p>Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|------------------------------------|--|-------------------|---|---|---------|
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Công chức Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; 2.1. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoàn thiện hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở để giao việc 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ: Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày làm việc | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc thông báo từ chối, hướng dẫn); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyên) | <p>Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</p> <p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | Trưởng Phòng quản lý đô thị | <p>1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công Phó trưởng Phòng quản lý đô thị phụ trách</p> | 0,5 ngày làm việc | | | |
| | Phó Trưởng | 1. Truy cập vào Hệ thống tiếp nhận và giải quyết TTHC của Thành phố nhận thông báo có hồ sơ mới | 7,5 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | Biểu mẫu theo Thông tư | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|------------------|--|--|---------|
| | Phòng quản lý đô thị, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo hoàn thiện hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử), nêu rõ lý do và hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: gửi thông báo trả lại hồ sơ (mẫu thông báo Điện tử), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận hồ sơ, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố và nội dung đề nghị của tổ chức, cá nhân, Công chức dự thảo Văn bản cung cấp về thông tin quy hoạch xây dựng, trình Phó trưởng Phòng.</p> | | <p>Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p> | số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Phó Trưởng Phòng | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản cung cấp về thông tin quy hoạch xây dựng, trình Trưởng phòng quản lý đô thị. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên thụ lý hồ sơ. | 02 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Trưởng phòng | <p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản cung cấp về thông tin quy hoạch xây dựng. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phó trưởng Phòng | 02 ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|--|--|------------------|---|----------------|--|
| | | phụ trách. | | | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ | Bộ phận Văn thư | Tiếp nhận hồ sơ, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ để kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. | 01 ngày làm việc | Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia. | | |
| 4. Trả kết quả | Công chức Bộ phận Một cửa/Tổ chức, công dân nộp hồ sơ | 1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Văn thư. 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả (trên hệ thống qua địa chỉ email của tổ chức, công dân) | 01 ngày làm việc | | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

Phụ lục X.1**NỘI DUNG BIỂU MẪU THỦ TỤC CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ QUY HOẠCH XÂY DỰNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN****I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị:

1. Lĩnh vực: Quy hoạch – Kiến trúc
2. Thủ tục hành chính: Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện
3. Tên Tổ chức/Cá nhân:
4. Địa chỉ của Tổ chức/Cá nhân:
5. Nội dung đề nghị:
6. Địa điểm thực hiện TTHC:

Phụ lục IX.2**THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH**

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản gốc - bản sao khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|--|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị cung cấp thông tin quy hoạch (trong đó ghi rõ thông tin về vị trí, địa điểm lô đất cần cung cấp thông tin) | Scan bản gốc | Bắt buộc | Nộp bản gốc | Scan màu |