

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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



Nhan dân 1 nanh pho
Ngày ký: 03/01/2020
10:22:29 +07:00

Số: **23** /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **03** tháng **01** năm **2020**

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực quy hoạch - kiến trúc thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội**

Ngày: **03-01-2020**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Số: **123**
CÔNG VĂN ĐẾN

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc tại Tờ trình số 7339/TTr-QHKT ngày 20/12/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quy hoạch - kiến trúc thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc Hà Nội (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Quy hoạch - Kiến trúc và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố 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 thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Xây dựng;
- Thường trực: TU, HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP Lê Tự Lực;
- các phòng: TKBT, ĐT, TTTH-CB, KSTTHC;
- Công Giao tiếp điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC_(mg)

42972-50



CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Chung

Phụ lục 1
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC
LĨNH VỰC QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-UBND
ngày 03 / 04 /2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

STT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh	QT-01
2	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh	QT-02

Phụ lục 2
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC
LĨNH VỰC QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ QUY HOẠCH - KIẾN TRÚC HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /QĐ-UBND
ngày 03 / 04 /2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

1. 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 (QT-01)

1	<p>Mục đích: Quy định chi tiết trình tự 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 Sở Quy hoạch - Kiến trúc đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.</p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình có nhu cầu thực hiện 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 giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận Một cửa và các Phòng có liên quan thuộc Sở Quy hoạch - Kiến trúc chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủ đô số 25/2012/QH13 ngày 21/11/2012; - Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009; - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018; - Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị; - Nghị định số 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị; - Nghị định số 39/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về quản lý không gian xây dựng ngầm đô thị; - Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; - Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng;

- Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Các Thông tư của Bộ Xây dựng: số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 về việc quy định hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù; số 06/2013/TTBXD ngày 13/5/2013 hướng dẫn về nội dung thiết kế đô thị; số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng; số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;

- Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.

3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách			Số lượng	Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	Bản đánh máy		
	- Văn bản đề nghị thẩm định.	x			02 bản	
	- 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.	x			02 bộ	Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư.
	- Bản vẽ in màu theo quy định.	x			02 bộ	Thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ Xây dựng.
	- Thuyết minh nội dung nhiệm vụ.	x			02 quyển	
	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch.			x	01 bản	
	- Các văn bản pháp lý có liên quan (kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định); hồ sơ		x		02 bộ	

	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 đồ địa hình hoặc bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/500 (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định) do cơ quan quản lý nhà nước về bản đồ cấp hoặc do cơ quan chuyên môn khảo sát, đo đạc lập, đảm bảo yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật theo quy định về hoạt động đo đạc và bản đồ, có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.		x	02 bản	Thực hiện theo quy định tại Nghị định 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ và Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 21/11/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về hoạt động đo đạc và bản đồ, sử dụng sản phẩm đo đạc và bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ hồ sơ (kèm file mềm (đĩa CD, DVD hoặc USB) có lưu các file bản vẽ theo định dạng AutoCad; các tài liệu khác theo định dạng pdf, jpg, doc, xls...).				
3.4	Thời gian xử lý				
	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Nơi nộp hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Hình thức nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.				
3.6	Phí/Lệ phí				
	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị và các quy định hiện hành khác có liên quan.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ:		0,5 ngày	Theo mục 3.2	

	<p>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tiếp nhận hồ sơ TTHC, ghi giấy tiếp nhận, vào sổ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở phân công, giao việc. (chuyển sang B2)</p>	Bộ phận Một cửa		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
	<p>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: Chuyên viên hướng dẫn để tổ chức hoàn thiện hồ sơ.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.
B2	<p>Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo Sở phân công, giao việc cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	<p>Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và Chuyên viên phòng chuyên môn.</p>	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ:</p>	Chuyên viên phòng chuyên môn	11 ngày	
	<p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày làm việc, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang bước 5).</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	<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 (chuyển sang bước 5).</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản phối hợp (Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).
	<p>Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Chuyên viên dự thảo</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Văn bản đề nghị phê duyệt.

	Văn bản trả lời hoặc Văn bản đề nghị phê duyệt, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang bước 5).			
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên thực hiện (chuyển sang bước 6).	Trưởng , Phó phòng chuyên môn	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết</i>). - Văn bản phối hợp (<i>Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến</i>). - Văn bản trả lời hoặc Văn bản đề nghị phê duyệt (<i>đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>).
B6	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình (chuyển sang bước 7).	Lãnh đạo Sở	3,5 ngày	
B7	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ phận Một cửa (chuyển sang bước 8)	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày	
B8	Trả kết quả giải quyết: Chuyên viên bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu.			
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (<i>đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết</i>). - Văn bản phối hợp (<i>Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến</i>). - Văn bản trả lời hoặc Văn bản đề nghị phê duyệt (<i>đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>). 			

Ghi chú: Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Sở Quy hoạch - Kiến trúc sẽ có văn bản thông báo cho chủ đầu tư.

2. 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 (QT-02)

1	<p>Mục đích: Quy định chi tiết trình tự 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 Sở Quy hoạch - Kiến trúc đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.</p>
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình có nhu cầu thực hiện 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 giải quyết của Sở Quy hoạch - Kiến trúc. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận Một cửa và các Phòng có liên quan thuộc Sở Quy hoạch - Kiến trúc chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thủ đô số 25/2012/QH13 ngày 21/11/2012; - Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009; - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch số 35/2018/QH14 ngày 20/11/2018; - Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị; - Nghị định số 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị; - Nghị định số 39/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về quản lý không gian xây dựng ngầm đô thị; - Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng. - Nghị định số 72/2019/NĐ-CP ngày 30/8/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị và Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 quy định chi tiết một số nội dung về quy hoạch xây dựng; - Nghị định số 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ; - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Các Thông tư của Bộ Xây dựng: số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 về việc quy định hồ sơ của nhiệm vụ và đồ án quy hoạch xây dựng vùng, quy hoạch đô thị và quy hoạch xây dựng khu chức năng đặc thù; số 06/2013/TTBXD ngày 13/5/2013 hướng dẫn về nội dung thiết kế đô thị; số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 về

<p>sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng; số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị.</p> <p>- Quyết định số 835/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch - Kiến trúc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng.</p>						
3.2	Thành phần hồ sơ	Quy cách			Số lượng	Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	Bản đánh máy		
	- Văn bản đề nghị thẩm định	x			02 bản	
	- 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 và của Tổ chức tư vấn lập quy hoạch.	x			02 bộ	Kèm các văn bản có liên quan việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư.
	- Bản vẽ in màu theo quy định.	x			02 bộ	Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 12/2016/TT-BXD ngày 29/6/2016 của Bộ Xây dựng.
	- Thuyết minh nội dung đồ án; Phụ lục kèm theo Thuyết minh; Phụ lục đính kèm văn bản pháp lý liên quan.	x			02 quyển	
	- Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch.	x			02 quyển	Thực hiện theo quy định tại Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17/6/2009; Nghị định số 44/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ và các quy định hiện hành khác có liên quan
	- Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt đồ án quy hoạch.			x	01 bản	

	- Các văn bản pháp lý có liên quan (kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định); 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.						x			02 bộ	
	- Bản đồ địa hình hoặc bản đồ hiện trạng tỷ lệ 1/500 (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ theo quy định) do cơ quan quản lý nhà nước về bản đồ cấp hoặc do cơ quan chuyên môn khảo sát, đo đạc lập, đảm bảo yêu cầu về chất lượng và kỹ thuật theo quy định về hoạt động đo đạc và bản đồ, có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.						x			02 bản	Thực hiện theo quy định tại Nghị định 45/2015/NĐ-CP ngày 06/5/2015 của Chính phủ về hoạt động đo đạc và bản đồ và Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 21/11/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về hoạt động đo đạc và bản đồ, sử dụng sản phẩm đo đạc và bản đồ trên địa bàn thành phố Hà Nội
3.3	Số lượng hồ sơ										
	01 bộ hồ sơ (kèm file mềm (đĩa CD, DVD hoặc USB) có lưu các file bản vẽ theo định dạng AutoCad; các tài liệu khác theo định dạng pdf, jpg, doc, xls...).										
3.4	Thời gian xử lý										
	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.										
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả										
	Nơi nộp hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Hình thức nộp hồ sơ: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.										
3.6	Phí/Lệ phí										
	Thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số 05/2017/TT-BXD ngày 05/4/2017 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định, quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị và các quy định hiện hành khác có liên quan.										
3.7	Quy trình xử lý công việc										
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả							

	Tiếp nhận hồ sơ:		0,5 ngày	Theo mục 3.2
B1	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tiếp nhận hồ sơ TTHC, ghi giấy tiếp nhận, vào sổ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở phân công, giao việc (chuyển sang bước 2)	Bộ phận Một cửa		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: Chuyên viên hướng dẫn để tổ chức hoàn thiện hồ sơ.			- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.
B2	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo Sở phân công, giao việc cho cho Phòng chuyên môn chủ trì, Phòng phối hợp (nếu có).	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và Chuyên viên phòng chuyên môn.	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Chuyên viên thụ lý hồ sơ:	Chuyên viên phòng chuyên môn	13 ngày	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: trong thời gian 05 ngày làm việc, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư (chuyển sang bước 5).		- Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
	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 (chuyển sang bước 5).		- Dự thảo Văn bản phối hợp (Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến).	
	Trường hợp hồ sơ đủ cơ sở để giải quyết, căn cứ các quy định		- Dự thảo Văn bản trả lời hoặc Văn bản đề nghị phê	

	hiện hành của Nhà nước và Thành phố, Chuyên viên dự thảo Văn bản trả lời hoặc Văn bản đề nghị phê duyệt, trình lãnh đạo Phòng (chuyển sang bước 5).			duyet.
B5	Duyệt dự thảo: Kiểm tra và ký xác nhận kết quả do Phó trưởng phòng, chuyên viên thực hiện (chuyển sang bước 6).	Trưởng, Phó phòng chuyên môn	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết). - Văn bản phối hợp (Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến). - Văn bản trả lời hoặc Văn bản đề nghị phê duyệt (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết).
B6	Ký ban hành văn bản: Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình (chuyển sang bước 7).	Lãnh đạo Sở	05 ngày	
B7	Hoàn thiện hồ sơ: Chuyên viên lấy số, đóng dấu phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết và hồ sơ cho bộ phận Một cửa (chuyển sang bước 8)	Chuyên viên Văn phòng	01 ngày	
B8	Trả kết quả giải quyết: Chuyên viên bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ đầu tư. Bàn giao hồ sơ lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả. - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. - Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả. - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết). - Văn bản phối hợp (Trường hợp hồ sơ cần lấy ý kiến). - Văn bản trả lời hoặc Văn bản đề nghị phê duyệt (đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết). 			

Ghi chú: Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến, trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Sở Quy hoạch - Kiến trúc sẽ có văn bản thông báo cho chủ đầu tư.