

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2924/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CẤP TỈNH**

I. Lĩnh vực Quy hoạch – Kiến trúc

1. Tên 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp/viên chức nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quy hoạch - Kiến trúc thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức /viên chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời hạn 01 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến theo quy định.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở Xây dựng

(Thời hạn tham gia ý kiến 06 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Sở Xây dựng về hồ sơ nhiệm vụ nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết)

Tại Sở Xây dựng:

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,25 ngày).

* Lãnh đạo Sở: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức/viên chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức/viên chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu về mặt chuyên môn và được sự thống nhất của các cơ quan, tổ chức xin ý kiến thì công chức/viên chức xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 05 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 02 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu báo cáo thẩm định; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Diễm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,5 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Diễm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Diễm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,5 ngày)

Công chức/viên chức Diễm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

2. Tên 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh giải quyết TTHC Sở Xây dựng, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp/viên chức nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quy hoạch - Kiến trúc thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức /viên chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời hạn 01 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến theo quy định.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở Xây dựng.

(Thời hạn tham gia ý kiến 06 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Sở Xây dựng về hồ sơ nhiệm vụ nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết)

Tại Sở Xây dựng:

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,25 ngày).

* Lãnh đạo Sở: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức/viên chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức/viên chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu về mặt chuyên môn và được sự thống nhất của các cơ quan, tổ chức xin ý kiến thì công chức/viên chức xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 05 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 02 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu báo cáo thẩm định; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,5 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

(Thời hạn 0,5 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp chứng chỉ hành nghề kiến trúc

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

3.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh giải quyết TTHC Sở Xây dựng

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp/viên chức nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quy hoạch - Kiến trúc thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức /viên chức được phân công thụ lý: dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 10 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 02 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

4.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

4.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh giải quyết TTHC Sở Xây dựng, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp/viên chức nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quy hoạch - Kiến trúc thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có)

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức /viên chức được phân công thụ lý: dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 02 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 01 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả

giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại chứng chỉ hành nghề kiến trúc bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp chứng chỉ hành nghề

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

5.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

5.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh giải quyết TTHC Sở Xây dựng, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp/viên chức nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quy hoạch - Kiến trúc thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có)

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức /viên chức được phân công thụ lý: dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 05 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 02 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả

giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

6. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn chứng chỉ hành nghề kiến trúc

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

6.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

6.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh giải quyết TTHC Sở Xây dựng, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp/viên chức nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quy hoạch - Kiến trúc thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có)

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức /viên chức được phân công thụ lý: dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 05 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 02 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả

giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

7. Tên thủ tục hành chính: Công nhận chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

7.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

7.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh giải quyết TTHC Sở Xây dựng, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp/viên chức nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quy hoạch - Kiến trúc thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có)

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức /viên chức được phân công thụ lý: dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 05 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 02 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả

giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

8. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi chứng chỉ hành nghề kiến trúc của người nước ngoài ở Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

8.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

8.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh giải quyết TTHC Sở Xây dựng.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp/viên chức nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quy hoạch - Kiến trúc thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có)

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức /viên chức được phân công thụ lý: dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 05 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 02 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả

giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

II. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

1. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng.

A. Đối với dự án nhóm A

Tổng thời gian thực hiện TTHC: không quá 35 (ngày làm việc) x 8 giờ = 280 giờ đối với dự án nhóm A

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý

nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả

kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm).

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

1.2.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 32,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở/Ban; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm).

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2.2. Trường hợp phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở/Ban; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến theo quy định.

(thời hạn 0,25 ngày)

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở/Ban/Ngành;

(Thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với dự án nhóm A)

Tại Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Công Thương, Ban quản lý các khu công nghiệp

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,25 ngày)

* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 17.5 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở/Ban/Ngành; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban/Ngành.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

B. Đối với dự án nhóm B

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quá 25 (ngày làm việc) x 8 giờ = 200 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm).

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

1.2.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 22,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở/Ban; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm).

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2.2. Trường hợp phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ

chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 03 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở/Ban; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến theo quy định.

(thời hạn 0,25 ngày)

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở/Ban/Ngành;

(Thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với dự án nhóm B)

Tại Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Ban quản lý KCN

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,25 ngày)

* Công chức/thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 11 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở/Ban/Ngành; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban/Ngành.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

C. Đối với dự án nhóm C

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quá 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (*thời hạn 0,5 ngày*).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ

sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm).

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

1.2.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 12,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở/Ban; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm)

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2.2. Trường hợp phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa

đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở/Ban; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến theo quy định.

(thời hạn 0,25 ngày)

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở/Ban/Ngành;

(Thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với dự án nhóm C)

Tại Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Ban quản lý KCN

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,25 ngày)

* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết,

công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở/Ban/Ngành; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban/Ngành.

(thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

2. Thủ tục thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở:

A. Đối với công trình cấp I

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quá 40 (ngày làm việc) x 8 giờ = 320 giờ

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác

minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm).

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

1.2.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 37,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở/Ban; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm).

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2.2. Trường hợp phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở/Ban; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến theo quy định.

(thời hạn 0,25 ngày)

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở/Ban/Ngành;

(Thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với công trình cấp I)

Tại Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Ban quản lý KCN

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,25 ngày)

* Công chức/thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 22,5 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở/Ban/Ngành; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban/Ngành.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm

Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

B. Đối với công trình cấp II

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quá 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm).

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

1.2.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 27,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở/Ban; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm).

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2.2. Trường hợp phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở/Ban; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến theo quy định.

(thời hạn 0,25 ngày)

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở/Ban/Ngành;

(Thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với công trình cấp II)

Tại Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Ban quản lý KCN

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,25 ngày)

* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra,

phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 15,5 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở/Ban/Ngành; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban/Ngành.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

C. Đối với công trình cấp III

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quá 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm).

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

1.2.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 17,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở/Ban; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh (đối với các TTHC đưa ra thực hiện tại Trung tâm)/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (đối với TTHC thực hiện ngoài Trung tâm).

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2.2. Trường hợp phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở/Ban; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến theo quy định.

(thời hạn 0,25 ngày)

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở/Ban/Ngành;

(Thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với công trình cấp III)

Tại Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Ban quản lý KCN

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo Sở/Ban.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,25 ngày)

* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng

hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 7,5 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở/Ban.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở/Ban/Ngành; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban/Ngành.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở/Ban, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Giao thông vận tải, NN&PTNT, Công Thương, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động xây dựng cho nhà thầu nước ngoài thuộc dự án nhóm B, nhóm C

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ

3.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 17,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động xây dựng điều chỉnh cho nhà thầu nước ngoài thuộc dự án nhóm B, C

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ

4.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

4.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. *(thời hạn 0,25 ngày)*

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 17,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng lần đầu hạng II, hạng III

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ

5.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

5.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (*thời hạn 0,5 ngày*).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. (*thời hạn 3 ngày*)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định

ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 17,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy

định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. *(thời hạn 0,25 ngày)*

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh hạng chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ

6.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

6.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 17,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ

7.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

7.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 17,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

8. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (trường hợp chứng chỉ mất, hư hỏng)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

8.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

8.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 7,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do lỗi của cơ quan cấp)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

9.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

9.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 7,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

10. Tên thủ tục hành chính: Cấp chứng chỉ năng lực lần đầu hoạt động xây dựng hạng II, hạng III

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ

10.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

10.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.
(thời hạn 17,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở. *(thời hạn 1,5 ngày)*

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy

định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh, bổ sung nội dung chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ

11.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

11.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 17,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

12. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do mất, hư hỏng):

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

12.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

12.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 7,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

13. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng II, hạng III (do lỗi của cơ quan cấp)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

13.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

13.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 7,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

14. Tên thủ tục hành chính: Cấp chuyển đổi chứng chỉ hành nghề hạng II, hạng III của cá nhân người nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 8 giờ = 200 giờ

14.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

14.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 22,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

15. Tên thủ tục hành chính: Cấp gia hạn chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ

15.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

15.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 17,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

16. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng chứng chỉ hạng II, hạng III

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

16.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

16.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá

nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 7,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

III. Lĩnh vực nhà ở

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết bán phần diện tích nhà đất sử dụng chung quy định tại khoản 1 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 (ngày làm việc) x 08 giờ = 360 giờ.

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời gian 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời gian 39 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời gian 03 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời gian 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời gian 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

2. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chuyển quyền sử dụng đất liền kề nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước quy định tại khoản 2 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 (ngày làm việc) x 08 giờ = 360 giờ.

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời gian 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời gian 39 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời gian 03 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời gian 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

3. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chuyển quyền sử dụng đất đối với nhà ở xây dựng trên đất trống trong khuôn viên nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước khoản 3 Điều 71 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 (ngày làm việc) x 08 giờ = 360 giờ.

3.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời gian 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời gian 39 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời gian 03 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời gian 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

4. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn sở hữu nhà ở tại Việt Nam cho cá nhân, tổ chức nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

4.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

4.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

Thời gian 0,5 ngày

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời gian 24 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời gian 03 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời gian 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

5. Tên thủ tục hành chính: Thông báo nhà ở hình thành trong tương lai đủ điều kiện được bán, cho thuê mua.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13(ngày làm việc) x 08 giờ = 104 giờ.

5.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

5.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Xây dựng, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(Thời gian 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời gian 09 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời gian 02 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời gian 01 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

6. Tên thủ tục hành chính: Cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội thuộc sở hữu nhà nước

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 40 (ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ.

6.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

6.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

- + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- * Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

Thời gian 0,5 ngày

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

Thời gian 34 ngày.

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

Thời gian 03 ngày.

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

Thời gian 02 ngày

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

7. Tên thủ tục hành chính: Cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 28 (ngày làm việc) x 08 giờ = 224 giờ.

7.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

7.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

Thời gian 0,5 ngày

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

Thời gian 22 ngày.

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

Thời gian 03 ngày.

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

Thời gian 02 ngày.

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

8. Tên thủ tục hành chính: Bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 40 (ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ.

8.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

8.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

Thời gian 0,5 ngày

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

Thời gian 34 ngày.

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

Thời gian 03 ngày.

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

Thời gian 02 ngày.

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

9. Tên thủ tục hành chính: Cho thuê nhà ở sinh viên thuộc sở hữu nhà nước

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 28 (ngày làm việc) x 8 giờ = 224 giờ

9.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

9.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời gian 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời gian 22 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời gian 03 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời gian 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

10. Tên thủ tục hành chính: Công nhận chủ đầu tư dự án xây dựng nhà ở thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (trong trường hợp có nhiều nhà đầu tư dự án xây dựng nhà ở thương mại được chấp thuận chủ trương đầu tư theo pháp luật về đầu tư)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ

10.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

10.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời gian 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời gian 24 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời gian 03 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời gian 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

11.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

11.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời gian 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời gian 24 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời gian 03 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời gian 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

IV. Lĩnh vực Kinh doanh bất động sản

1. Tên thủ tục hành chính: Chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án bất động sản do UBND cấp tỉnh quyết định

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời gian 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời gian 24 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời gian 03 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời gian 02 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp mới chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản Tổng thời gian thực hiện TTHC: 8 (ngày làm việc) x 8 giờ = 64 giờ

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời gian 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời gian 04 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời gian 02 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời gian 01 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cấp lại (cấp đổi) chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản: *Trường hợp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do bị mất, bị rách, bị cháy, bị hủy hoại do thiên tai hoặc lý do bất khả kháng; Trường hợp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản do hết hạn (hoặc gần hết hạn).*

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 8 (ngày làm việc) x 8 giờ = 64 giờ

3.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(Thời gian 0,5 ngày)

* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời gian 04 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời gian 02 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến:

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(Thời gian 01 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

V. Lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình xây dựng

1. Tên thủ tục hành chính: Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với công trình nằm trên địa bàn tỉnh.

Sau khi xác nhận kết quả đánh giá an toàn công trình, chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình gửi 01 bản báo cáo kết quả đánh giá an toàn công trình đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh tại bộ phận một cửa của Sở Xây dựng.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ.

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(Thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có)

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ/dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 11 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Sở đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 01 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

2. Tên thủ tục hành chính: Cho ý kiến về việc các công trình hết thời hạn sử dụng nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ).

- Tối thiểu 12 tháng trước khi công trình hết thời hạn sử dụng, chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình gửi báo cáo kết quả thực hiện công việc tổ chức kiểm tra, kiểm định để đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình và đề xuất phương án gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có), xác định thời gian được tiếp tục sử dụng công trình sau khi sửa chữa, gia cố; tổ chức gia cố, cải tạo, sửa chữa hư hỏng công trình (nếu có) để đảm bảo công năng và an toàn sử dụng đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh tại bộ phận một cửa của Sở Xây dựng.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ.

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(Thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có)

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ/dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 11 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Sở đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 01 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: **Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.**

3. Tên thủ tục hành chính: Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành).

Trước 10 ngày so với ngày chủ đầu tư dự kiến tổ chức nghiệm thu hoàn thành công trình, chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của cơ quan kiểm tra công tác nghiệm thu được UBND tỉnh ủy quyền.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

3.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng chuyên môn thuộc Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có)

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ hoặc thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành/Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 17 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở/Ban; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở/Ban.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Sở/Ban: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở/Ban - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở/Ban chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 01 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành /Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hưng Yên tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: **Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.**

VII. Lĩnh vực giám định tư pháp xây dựng

1. Tên thủ tục hành chính: Bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng đối với các cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(Thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có)

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ/dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 17 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Sở đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 01 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh

(Thời hạn 0,25 ngày)

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản trình của Sở Xây dựng, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng. Trường hợp từ chối phải thông báo cho người đề nghị bằng văn bản và nêu rõ lý do. Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp xây dựng hoặc văn bản từ chối phải gửi xuống Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Xây dựng, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi có quyết định bổ nhiệm, Ủy ban nhân dân tỉnh công bố danh sách giám định viên tư pháp xây dựng trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời gửi Bộ Xây dựng và Bộ Tư pháp để công bố chung.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký công bố thông tin người giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc đối với các cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng giám định tư pháp xây dựng trên địa bàn được Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép hoạt động.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(Thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có)

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ/dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 27 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Sở đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 01 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh

(Thời hạn 0,25 ngày)

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản trình của Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố người giám định tư pháp xây dựng, tổ chức giám định tư pháp xây dựng theo vụ việc, Văn phòng giám định tư pháp xây dựng trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng thời gửi Bộ Xây dựng và Bộ Tư pháp để công bố chung.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

3.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

3.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng Quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc Sở Xây dựng (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có)

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ/dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn 0,25 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 07 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Sở đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 01 ngày)

* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công vào kiểm soát TTHC tỉnh

(Thời hạn 0,25 ngày)

- Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản trình của Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cập nhật lại thông tin trên trang thông tin điện tử theo quy định.

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Xây dựng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định

(Thời hạn 0,25 ngày)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức /viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC

- Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND huyện.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo UBND huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của UBND huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND huyện giải quyết TTHC UBND huyện, Trung tâm phục vụ hành chính công huyện.

(Thời hạn 0,5 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 08 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND huyện.

(Thời hạn 4 ngày)

* Lãnh đạo UBND huyện đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo UBND huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 02 ngày)

* Văn phòng - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của UBND huyện, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC huyện

(Thời hạn 0,5 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

II. Lĩnh vực Quy hoạch – Kiến trúc

1. Tên 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

1. Đối với TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của Phòng/Ban/Đơn vị

Phòng Kinh tế hạ tầng/quản lý đô thị thuộc UBND huyện/UBND thành phố, thị xã (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(thời hạn 01 ngày)

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 01 ngày).

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

(thời hạn 01 ngày).

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

1.2.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 14 ngày).

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cấp huyện

(thời hạn 05 ngày)

1.2.2. Trường hợp phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 01 ngày).

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Phòng chuyên môn (ghi rõ tên)

(Thời hạn 06 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến về hồ sơ nhiệm vụ nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết)

Tại Phòng chuyên môn(ghi rõ tên)

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức/viên chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 01 ngày)

* Công chức/viên chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình

Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 05 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện

(thời hạn 06 ngày).

2. Tên 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

1. Đối với TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của Phòng/Ban/Đơn vị

Phòng Kinh tế hạ tầng/quản lý đô thị thuộc UBND huyện/UBND thành phố, thị xã (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

(thời hạn 01 ngày).

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 01 ngày).

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt, ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

(thời hạn 01 ngày).

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

1.2.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 17 ngày).

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, cấp huyện

(thời hạn 07 ngày).

1.2.2. Trường hợp phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 01 ngày).

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Phòng chuyên môn (ghi rõ tên)

(Thời hạn 06 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến về hồ sơ nhiệm vụ nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết)

Tại Phòng chuyên môn(ghi rõ tên)

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức/viên chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 01 ngày)

* Công chức/viên chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình

Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 10 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và ký, phát hành.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện

(thời hạn 06 ngày).

III. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG

1. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng.

A. Đối với dự án nhóm B

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quá 25 (ngày làm việc) x 8 giờ = 200 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả UBND cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc UBND cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ UBND cấp huyện. *(thời hạn 0,25 ngày)*

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

1.2.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 22,5 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban

hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ UBND cấp huyện.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2.2. Trường hợp phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.

(thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến theo quy định.

(thời hạn 0,25 ngày)

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở/Ban/Ngành;

(Thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với dự án nhóm B)

Tại UBND cấp huyện

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện. (thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,25 ngày)

* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 11,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ UBND cấp huyện.

(thời hạn 0,25 ngày)

B. Đối với dự án nhóm C

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quá 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả UBND cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc UBND cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

- + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm

quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,5 ngày).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.

(thời hạn 1 ngày)

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý

của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ UBND cấp huyện.

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

1.2.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 12,5 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.

(thời hạn 1,5 ngày)

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ UBND cấp huyện

(thời hạn 0,25 ngày)

1.2.2. Trường hợp phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(thời hạn 3 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.

(thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến theo quy định.

(thời hạn 0,25 ngày)

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở/Ban/Ngành;

(Thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với dự án nhóm C)

Tại UBND cấp huyện

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(thời hạn 0,25 ngày)

* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. *(thời hạn 3,25 ngày)*

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện. *(thời hạn 1,5 ngày)*

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(thời hạn 0,25 ngày)*

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ UBND cấp huyện. *(thời hạn 0,25 ngày)*

2. Thủ tục thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở:

A. Đối với công trình cấp II

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quá 30 (ngày làm việc) x 8 giờ = 240 giờ

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả UBND cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc UBND cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

- + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện

tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (*thời hạn 0,5 ngày*).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. (*thời hạn 3 ngày*)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện. (*thời hạn 1 ngày*)

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (*thời hạn 0,25 ngày*)

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ UBND cấp huyện. *(thời hạn 0,25 ngày)*

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

1.2.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. *(thời hạn 27,5 ngày)*

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện. *(thời hạn 1,5 ngày)*

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ UBND cấp huyện. *(thời hạn 0,25 ngày)*

1.2.2. Trường hợp phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. *(thời hạn 3 ngày)*

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện. *(thời hạn 0,5 ngày)*

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành. *(thời hạn 0,25 ngày)*

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến theo quy định. *(thời hạn 0,25 ngày)*

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở/Ban/Ngành;

(Thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với công trình cấp I)

Tại UBND cấp huyện

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện. *(thời hạn 0,25 ngày)*

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. *(thời hạn 0,25 ngày)*

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết *(thời hạn 0,25 ngày)*

* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. *(thời hạn 15,25 ngày)*

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện. *(thời hạn 1,5 ngày)*

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(thời hạn 0,25 ngày)*

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ UBND cấp huyện. *(thời hạn 0,25 ngày)*

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

B. Đối với công trình cấp III

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quá 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ

2.1. Cách thức thực hiện TTHC

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả UBND cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

2.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ thuộc UBND cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

- + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm

quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC

Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết (*thời hạn 0,5 ngày*).

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có).

1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. (*thời hạn 3 ngày*)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện. (*thời hạn 1 ngày*)

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. (*thời hạn 0,25 ngày*)

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ UBND cấp huyện. *(thời hạn 0,25 ngày)*

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

1.2.1. Trường hợp không phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. *(thời hạn 17,5 ngày)*

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện. *(thời hạn 1,5 ngày)*

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(thời hạn 0,25 ngày)

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ UBND cấp huyện. *(thời hạn 0,25 ngày)*

1.2.2. Trường hợp phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan

* Công chức được phân công thụ lý: dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản lấy ý kiến; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. *(thời hạn 3 ngày)*

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung đối với dự thảo văn bản lấy ý kiến khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện. *(thời hạn 0,5 ngày)*

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá, xem xét dự thảo văn bản xin ý kiến.

- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyên Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản xin ý kiến thì duyệt, ký phát hành văn bản.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản xin ý kiến do mình phê duyệt, ký ban hành. *(thời hạn 0,25 ngày)*

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản gửi cơ quan, tổ chức lấy ý kiến theo quy định. *(thời hạn 0,25 ngày)*

Tại các cơ quan, tổ chức được gửi lấy ý kiến: phát hành văn bản cho ý kiến gửi Sở/Ban/Ngành;

(Thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với công trình cấp I)

Tại UBND cấp huyện

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư: nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện. *(thời hạn 0,25 ngày)*

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. *(thời hạn 0,25 ngày)*

* Lãnh đạo Phòng: chuyển văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức cho công chức thụ lý và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết *(thời hạn 0,25 ngày)*

* Công chức thụ lý: tiếp nhận văn bản cho ý kiến của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp ý kiến góp ý; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng. *(thời hạn 7,25 ngày)*

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả

giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện. *(thời hạn 1,5 ngày)*

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành. *(thời hạn 0,25 ngày)*

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới phòng chuyên môn để bàn giao đến Điểm tiếp nhận hồ sơ UBND cấp huyện.

(thời hạn 0,25 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

III. Lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình xây dựng

1. Tên thủ tục hành chính: Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình.

Trước 10 ngày so với ngày chủ đầu tư dự kiến tổ chức nghiệm thu hoàn thành công trình, chủ đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của cơ quan kiểm tra công tác nghiệm thu được UBND tỉnh ủy quyền.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

1.2. Quy trình giải quyết TTHC

Bước 1: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức /viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.

Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ TTHC:

Phòng Kinh tế và Hạ tầng UBND huyện/Phòng Quản lý đô thị UBND thành phố/thị xã (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức/viên chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có)

1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 0,5 ngày)

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.

(Thời hạn 0,5 ngày)

2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn 17 ngày)

* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo UBND cấp huyện.

(Thời hạn 01 ngày)

* Lãnh đạo UBND cấp huyện đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư

Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn 01 ngày)

* Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả cấp huyện

(Thời hạn 0,5 ngày)

Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC

Công chức/viên chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.